



**CARTILHA DE ORIENTAÇÃO QUANTO AO TRÂMITE DE PROCEDIMENTOS
DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E SEUS ADITAMENTOS**

2017

GOIÂNIA-GO

Órgão Responsável: **Procuradoria-Geral do Estado de Goiás – PGE**

Procurador-Geral: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins

Produção: **Procuradoria Administrativa – PA**

Procuradora-Chefe: Liliane Arato

Cooperação: **Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR e Superintendência de Controle Interno - SCI/CGE**

Coordenação: Michelle Pinheiro Cruz – Procuradora-Chefe do CEJUR

Elaboração: Antônio Flávio de Oliveira e Ana Paula Lima Florentino Alves Ferreira

Colaboração: Addison Estevão Alvares e Antônio Fábio Jubé Ribeiro

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de orientar a elaboração dos processos que chegam até a Procuradoria-Geral do Estado e a Controladoria Geral do Estado, bem como aperfeiçoar o seu trâmite nas próprias estruturas em que são iniciados, evitando-se desnecessárias idas e vindas, por conta de realização de diligências, são produzidas as informações presentes nesta cartilha, cujo intuito, ressalte-se, não é fornecer amparo teórico doutrinário, mas apresentar de forma prática e objetiva o que deve conter os processos administrativos relacionados com *LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS e seus ADITAMENTOS*.

Trata-se a iniciativa da aplicação do princípio da eficiência, erigido em 1998, com a promulgação da Emenda Constitucional n.º 19, à condição de princípio constitucional explícito, também no campo prático, tornando mais céleres os processos administrativos relacionados com as contratações e convênios firmados pelo Estado de Goiás.

PASSOS A SEREM SEGUIDOS NA PROCESSUALIZAÇÃO DOS
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PREVISTOS NA LEI 8.666/1993.

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

Os procedimentos licitatórios preconizados pela Lei 8.666/1993, para a sua adequação aos ditames legais, deverão contar com as seguintes informações, documentos e requisitos que lhes conferirão regularidade, inclusive respeitar a sequência indicada nesta Cartilha, com o que se diminui o tempo gasto na sua apreciação em razão da uniformidade que conferirá celeridade pela padronização:

I – REQUISIÇÃO DE DESPESA

O QUE É?	Documento indicativo da necessidade pública que exige a adoção de medidas para a contratação destinada à obtenção do bem, serviço ou obra.
REQUISITOS FORMAIS	1. Deverá conter a assinatura da autoridade competente para ordenar a despesa no órgão. 2. Ser elaborado de forma clara e concisa, indicando sem margem de dúvida o que se pretende como objeto da futura contratação.
OBSERVAÇÕES	Evidentemente que outros documentos como solicitações de servidores, para que se faça a aquisição do bem, contratação da obra ou serviço poderão anteceder à requisição de despesa, mas estes não a substituem, haja vista ser o primeiro passo em direção à ordenação da despesa.

II – PROJETO BÁSICO

O QUE É?	<p>Conjunto de elementos necessários para a caracterização de bens e serviços de forma precisa, suficiente e clara, contendo informações capazes de embasar a avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções. Enfim, todas as informações que orientarão a elaboração do edital e do contrato. Encontra-se amparado no que expressa o art. 6º, inciso IX, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e artigo 2º, inciso II da Lei nº 17.928/2012.</p> <p>Deve-se alertar que é a boa confecção do projeto básico que possibilitará a correta definição do objeto, bem como o seu delineamento pelos licitantes, inclusive para impedir a ocorrência de sucessivos aditamentos contratuais, que impedem o planejamento estatal eficaz.</p>
REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none">1. Trazer todas as informações necessárias para os fins descritos no item indicativo de seu conteúdo.2. Conter a assinatura do responsável ou responsáveis por sua elaboração.3. Deve constar nos autos o documento de aprovação do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, §2º, inc. I Lei nº 8.666/93 e art. 11, inciso II da Lei nº 17.928/2012, nos casos de obras e serviços).
RECOMENDAÇÃO	<p>Sempre que se exigir na elaboração do projeto básico conhecimento técnico não dominado pelo servidor encarregado de sua confecção, ou que não faça parte de suas atribuições funcionais, deve-se adotar a postura de solicitar</p>

	o apoio de profissional qualificado para a finalidade.
--	--

II-A PROJETO BÁSICO DE OBRAS

RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>1. Para o projeto básico de uma licitação de obra deverá ser designado um responsável técnico a ele vinculado, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) estadual ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo estadual (CAU), que efetuará o registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRTs), respectivamente, referentes aos projetos.</p> <p>2. O autor ou autores deverão assinar todas as peças que compõem os projetos específicos, indicando o número da inscrição de registro das ARTs no CREA ou dos RRTs no CAU, nos termos da Lei nº 6.496/1977 e da Lei nº 12.378/2010.</p> <p>3. Os projetos devem ser elaborados de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais/distritais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas.</p> <p>4. O responsável pela autoria dos projetos deve providenciar o alvará de construção e suas aprovações pelos órgãos competentes, tais como, Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, concessionárias de serviços públicos (energia, telefonia, saneamento, etc.) e entidades de proteção sanitária e do meio ambiente. Mesmo que o encaminhamento para aprovação formal nas diversas instituições de fiscalização e controle não seja realizado diretamente pelo autor do projeto, serão de sua responsabilidade as eventuais modificações necessárias à sua aprovação.</p>
ETAPAS	Os projetos para construção, reforma ou ampliação de um empreendimento serão

	<p>elaborados em três etapas sucessivas: <u>estudo preliminar ou anteprojeto</u> – realizado na fase preliminar à licitação –, <u>projeto básico</u> e <u>projeto executivo</u>.</p>
FORMAS DE EXECUÇÃO	<p>A execução de obras e de serviços deve ser programada sempre na totalidade, com previsão dos custos atual e final, levando em conta o prazo total da execução. Será realizada sob as seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direta – quando a Administração utiliza meios próprios; • indireta – quando a Administração contrata com terceiros a execução de obras ou a prestação de serviços.
REGIMES DE EXECUÇÃO INDIRETA	<ul style="list-style-type: none"> • Empreitada por preço global: é utilizada quando se contrata execução de obra ou prestação de serviço por preço certo para a totalidade do objeto. Esse regime é indicado quando os quantitativos dos serviços a serem executados puderem ser definidos com precisão. O pagamento deve ser efetuado após a conclusão das parcelas, etapas ou serviços definidos no respectivo cronograma físico-financeiro. Exemplo: terraplenagem, fundações estrutura, concretagem de laje, cobertura, revestimento, pintura. • Empreitada por preço unitário: Deve ser empregada quando determinados itens representativos de obras e serviços licitados não puderem ser apurados com exatidão na fase do projeto, em função da natureza do objeto, a exemplo de obras de reforma e terraplenagem. O pagamento deve ser realizado por unidades feitas. Exemplo: metragem executada de fundações, de paredes levantadas, de colocação de piso, de pintura, de colocação de gesso. • Tarefa: quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais; • Empreitada integral: quando se contrata um empreendimento em sua

	integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias.
LICENCIAMENTO AMBIENTAL	<p>1. Previamente à licitação de todos os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, o <i>órgão responsável pela política e fiscalização ambiental deverá manifestar-se, por solicitação formal do órgão ou da entidade licitante, acerca da necessidade ou não de licenciamento ambiental para o empreendimento. Havendo necessidade de licenciamento ambiental, a licitação somente poderá ser instaurada após a edição da licença necessária (art. 16, parágrafo único Lei 17.928/2012).</i></p> <p>2. No caso de a licença ambiental ser exigida, deve-se observar a necessidade de ser obtida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licença Prévia (previamente à licitação); • Licença de Instalação (antes do início da execução da obra); • Licença de Operação (antes do início de funcionamento do empreendimento).
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	Deverá incluir o cronograma físico-financeiro com as despesas mensais previstas para serem incorridas ao longo da execução da obra ou serviço. Esse cronograma auxiliará na estimativa dos recursos orçamentários necessários ao longo de cada exercício financeiro.

III – ESTIMATIVA DE CUSTO

O QUE É?	<p>1. Documentos que demonstrem a estimativa de preços mediante a utilização dos parâmetros estabelecidos pelo art. 88-A, da lei estadual nº 17.928/2012.</p> <p>2. No caso de obras e serviços de engenharia, sempre que possível, ser precedido mediante a utilização dos parâmetros de preços de tabela referencial de órgãos públicos vigente.</p>
REQUISITOS FORMAIS	<p>1. Ser precedido de orçamentos de empresas idôneas.</p> <p>2. Conter estimativa razoável, de modo a não</p>

	<p>provocar a inviabilidade do procedimento licitatório, por indicação de recursos insuficientes ou comprometimento exagerado do orçamento.</p> <p>3. Trazer a assinatura do responsável ou responsáveis por sua confecção.</p>
RECOMENDAÇÃO	<p>Ao formalizar os autos de processo de compras deve-se juntar documento contendo a indicação do preço médio, nos termos do art. 88-A, §3º da lei estadual nº 17.928/2012.</p>

É FUNDAMENTAL APLICAR E AVALIAR O BENEFÍCIO DE CONTRATAÇÃO ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), TAIS COMO: LICITAÇÃO/ITENS EXCLUSIVOS, RESERVA DE COTAS E SUBCONTRATAÇÕES ÀS ME's E EPP's! Nos termos da Lei Complementar 123/2006 e Lei Estadual 17.928/2012, artigos 7º a 9º.

IV – DOCUMENTOS DE INDICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Declaração do Ordenador da Despesa	Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Programação de Desembolso Financeiro	Decreto que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária e financeira para o exercício.

V – MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS

O QUE É?	<p>Denomina-se minuta o esboço do instrumento que deverá ser elaborado, seja ele um edital, decreto, contrato, convênio etc., somente depois de encontrar-se em sua versão definitiva é que passa a se denominar edital, decreto,</p>
----------	---

	convênio, contrato etc.
REQUISITOS FORMAIS	<p>1. No caso de edital sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40 da Lei 8.666/1993.</p> <p>2. Em se tratando de contratos ou suas minutas, deverá se ater, na sua elaboração, ao que expressa o art. 55, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p>
OBSERVAÇÕES	Deve ser evitado que descrições do objeto, que permitam a sua identificação tornem necessária para sua compreensão a leitura de anexos ou outros documentos, haja vista que o que será publicado no extrato é a descrição do objeto, podendo levar, por isto, a violação do princípio da publicidade.
RECOMENDAÇÃO	Existindo minutas pré-aprovadas com certificação digital pela Procuradoria-Geral do Estado este deverá ser utilizado, fazendo-se juntar aos autos físicos ou eletrônicos a manifestação a respeito da parte não integrante da minuta pré-aprovada.

VI – MANIFESTAÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CONTROLE

<i>Tipo de Controle</i>	<i>Estrutura de Controle que o Realiza e Conteúdo</i>
JURÍDICO	Análise jurídica no Órgão onde se processa a licitação a respeito do instrumento de regulamentação do certame e seus anexos (Edital).
PRÉVIO- CONCOMITANTE (Lei 17.257/2011)	<p>Análise da Controladoria será realizada somente nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. (IN nº 033/2016-CGE) Disponível em:</p> <p>http://www.controladoria.go.gov.br/cge/legislacao/normas-da-cge/instrucao-normativa-cge/</p>

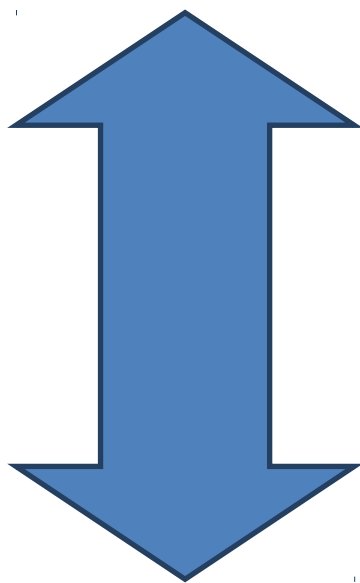
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO	Manifestação expressa dos órgãos responsáveis, de acordo com a temática da despesa, tais como: Secretaria de Gestão e Planejamento e outros (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam autorizações específicas) conforme normativos estaduais que disciplinam a acerca do controle de gestão.
-------------------------	--

VII – ELABORAÇÃO DEFINITIVA DO EDITAL

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Após as observações coligidas pelas estruturas de controles, tais como: a advocacia setorial/assessoria jurídica do órgão/entidade, o setor administrativo-financeiro do órgão/entidade, as auditorias internas próprias, a Controladoria (nos casos estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE - consultar em: http://www.controladoria.go.gov.br/cge/legislacao/normas-da-cge/instrucao-normativa-cge), o órgão responsável pela elaboração do edital, tendo-as levado em consideração, oferecerá a versão definitiva deste, submetendo-o às áreas de controles relacionadas acima para aferir o atendimento de suas recomendações, que uma vez acolhidas resultará em manifestação pelo prosseguimento do feito.
2ª	Tendo se manifestado as áreas de controle em favor da continuidade do feito licitatório, colher-se-á as assinaturas necessárias para a consolidação do edital, com vistas à sua publicação.
3ª	Colhidas todas as assinaturas necessárias far-se-á a extratação do aviso de licitação para que este seja publicado.
4ª	Publicação do aviso de licitação, observando-se as regras do art. 21, da Lei 8.666/93, juntando-se cópia de comprovante deste fato nos autos.

É FUNDAMENTAL QUE O AVISO DE EDITAL
CONTENHA DE FORMA CLARA E CONCISA TODAS
AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A
COMPETIÇÃO DOS LICITANTES EM IGUALDADE DE
CONDIÇÕES!

ENCERRAMENTO DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO



INÍCIO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

VIII – HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Recebidos os envelopes contendo documentos de habilitação e propostas, estes últimos serão guardados em local seguro e inviolável, sendo aquele relativo à habilitação dos licitantes abertos em sessão a este fim destinada, fazendo-se a juntada de todos eles e dos documentos neles contidos, em relação a cada um dos licitantes, nos autos, tal como apresentados e devidamente rubricados pela Comissão e demais licitantes presentes na sessão.
2ª	Impugnações e recursos serão juntados a seguir aos documentos de habilitação e à ata de recebimento, que deverá consignar tais ocorrências.
3ª	Pareceres e decisões a respeito da habilitação deverão ser juntados imediatamente depois das impugnações e recursos.
Tratamento diferenciado para ME e EPP (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 17.928/2012 art. 5º)	Nas licitações públicas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, contado da data em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública.

IX – PROPOSTAS DOS LICITANTES

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados na fase anterior serão abertos em sessão própria a esse objetivo e os documentos ali contidos rubricados pelos integrantes da Comissão e demais licitantes presentes, sendo posteriormente juntados aos autos.
2ª	Eventuais impugnações e recursos serão juntados em seguida à ata de realização da abertura dos envelopes de propostas, a qual deverá consignar em seu teor estas ocorrências.

3ª	Após a apreciação dos incidentes (impugnações e recursos) será produzida ata de julgamento, que trará a classificação dos licitantes em ordem decrescente.
Tratamento Diferenciado para ME e EPP	Empate Ficto - preferência de contratação para as ME e EPP nas situações em que as ofertas apresentadas por elas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 17.928/2012 art. 6º, §1º).

X – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

O QUE É?	Ato administrativo de caráter vinculado, contendo o resultado do certame licitatório, firmado pela autoridade competente, no qual estará presente a lista completa dos licitantes classificados em ordem decrescente e será juntado em original aos autos.
FUNDAMENTO	Art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/1993.

XI - ADJUDICAÇÃO

O QUE É?	Ato administrativo de caráter vinculado, firmado pela autoridade competente, que estabelece liame entre a Administração e o licitante vencedor do certame para a contratação do objeto posto em disputa no procedimento licitatório.
FUNDAMENTO	Art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/1993.

NÃO HÁ ÓBICE A QUE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SEJAM REALIZADOS EM UM MESMO DOCUMENTO, CONQUANTO QUE POR AUTORIDADE COMPETENTE PARA AMBOS

XII – CONTRATAÇÃO

CONTEÚDO	O instrumento de contrato a ser firmado com o licitante vencedor somente conterá, além do texto presente na minuta constante do anexo do edital, dados relativos à proposta do licitante e seus dados pessoais necessários para sua qualificação.
INCIDENTES	Eventual recusa de contratar pelo licitante vencedor abrirá oportunidade para os demais, na sequência constante no ato de homologação, devendo ser expedido novo ato de adjudicação no qual se fará constar os motivos que levaram à substituição, observado o disposto no art. 64, § 2º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

PASSOS A SEREM SEGUIDOS NA PROCESSUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PREVISTOS NA LEI 10.520/2002

PREGÃO

No procedimento licitatório trazido pela Lei 10.520/2002, procurou-se imprimir maior celeridade e simplificação e, ao mesmo tempo, tornar mais vantajoso para a coletividade as contratações dali resultante, uma vez que com a inversão de fases estabeleceu-se a possibilidade de conhecer as propostas daqueles interessados em contratar com o Poder Público, antes mesmo de tomar conhecimento se este cumpriria ou não com os requisitos de regularidade fiscal e trabalhista e aqueles relacionados com a sua qualificação jurídica. Tais procedimentos licitatórios, para a sua regularidade, deverão contar com as seguintes informações, documentos e requisitos, inclusive respeitando a sequência indicada nesta Cartilha, com o que se diminui o tempo gasto na sua apreciação em razão da uniformidade que conferirá celeridade pela padronização:

I – REQUISIÇÃO DE DESPESA

O QUE É?	Documento indicativo da necessidade pública que exige a adoção de medidas para a contratação destinada à obtenção do bem, serviço ou obra.
REQUISITOS FORMAIS	1. Deverá conter a assinatura da autoridade competente para ordenar a despesa no órgão. 2. Ser elaborado de forma clara e concisa, indicando sem margem de dúvida o que se pretende como objeto da futura contratação.
OBSERVAÇÕES	Evidentemente que outros documentos como solicitações de servidores, para que se faça a aquisição do bem, contratação da obra ou serviço poderão anteceder à requisição de despesa, mas estes não a substituem, haja vista ser o primeiro passo em direção à ordenação da despesa.

II – TERMO DE REFERÊNCIA

O QUE É?	<p>Conjunto de elementos necessários para a caracterização de bens e serviços de forma precisa, suficiente e clara, contendo informações capazes de embasar a avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções. Enfim, todas as informações que orientarão a elaboração do edital e do contrato.</p> <p>O instrumento passou a ser utilizado no Estado de Goiás a partir do surgimento do pregão como modalidade de licitação mais comum, passando a ser utilizado também na construção informativa dos demais procedimentos licitatórios. Sua conceituação está presente no art. 8º, inciso II, do Decreto 3.555/2000. Embora no âmbito do Estado de Goiás fundamente-se o ‘termo de referência’ no Decreto n.º 7.468/2011, a definição contida no</p>
----------	--

	decreto federal possui parâmetros mais adequados para a elaboração do instrumento, haja vista que o texto dos artigos 5º, inciso IV, e 20, inciso II, do decreto estadual não são tão elucidativos.
REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trazer todas as informações necessárias para os fins descritos no item indicativo de seu conteúdo. 2. Conter a assinatura do responsável ou responsáveis por sua elaboração.
RECOMENDAÇÃO	Sempre que se exigir na elaboração do projeto básico conhecimento técnico não dominado pelo servidor encarregado de sua confecção, ou que não faça parte de suas atribuições funcionais, deve-se adotar a postura de solicitar o apoio de profissional qualificado para a finalidade.

III – ESTIMATIVA DE CUSTO

O QUE É?	Documentos que demonstrem a estimativa de preços mediante a utilização dos parâmetros estabelecidos pelo art. 88-A, da lei estadual nº 17.928/2012.
REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser precedido de orçamentos de empresas idôneas. 2. Conter estimativa razoável, de modo a não provocar a inviabilidade do procedimento licitatório, por indicação de recursos insuficientes ou comprometimento exagerado do orçamento. 3. Trazer a assinatura do responsável ou responsáveis por sua confecção.
RECOMENDAÇÃO	Ao formalizar os autos de processo de compras deve-se juntar documento contendo a indicação do preço médio, nos termos do art. 88-A, §3º da lei estadual nº 17.928/2012.

DEVE-SE DAR PREFERÊNCIA PARA O PREGÃO ELETRÔNICO.

CASO A UTILIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SEJA JUSTIFICÁVEL, DEVEM AS RAZÕES SEREM DEVIDAMENTE MOTIVADAS E DEMONSTRADAS!

(Art. 85 da Lei estadual n. 17.928/2012)

HÁ QUE SE APLICAR E AVALIAR O BENEFÍCIO DE CONTRATAÇÃO ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), TAIS COMO: LICITAÇÃO/ ITENS EXCLUSIVOS, RESERVA DE COTAS E SUBCONTRATAÇÕES ÀS ME E EPP!

(Lei Complementar 123/2006 e Lei Estadual 17.928/2012, art. 7º, 8º e 9º)

IV – DOCUMENTOS DE INDICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Declaração do Ordenador da Despesa	Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Programação de Desembolso Financeiro	Ver Decreto que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária e financeira para o exercício.

V – MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS

O QUE É?	Denomina-se minuta o esboço do instrumento que deverá ser elaborado, seja ele um edital, decreto, contrato, convênio etc., somente
----------	--

	depois de encontrar-se em sua versão definitiva é que passa a se denominar edital, decreto, convênio, contrato etc.
REQUISITOS FORMAIS	<p>1. No caso de edital sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40 da Lei 8.666/1993, haja vista o que expressa o art. 9º, da Lei 10.520/2002, bem como ao que contém o Decreto Estadual n.º 7.468/2012.</p> <p>2. Em se tratando de contratos ou suas minutas, deverá se ater na sua elaboração ao que expressa o art. 55, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, dispositivo aplicável também com fundamento no art. 9º, da Lei 10.520/2002.</p>
OBSERVAÇÕES	Deve ser evitado que descrições do objeto, que permitam a sua identificação, tornem necessária a leitura de anexos ou outros documentos, haja vista que o que será publicado no extrato é a descrição do objeto, podendo levar, por isto, a violação do princípio da publicidade.
RECOMENDAÇÃO	Existindo minutas pré-aprovadas com certificação digital pela Procuradoria-Geral do Estado, este deverá ser utilizado, fazendo-se juntar aos autos físicos ou eletrônicos a manifestação a respeito da parte não integrante da minuta pré-aprovada.

VI – MANIFESTAÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CONTROLE

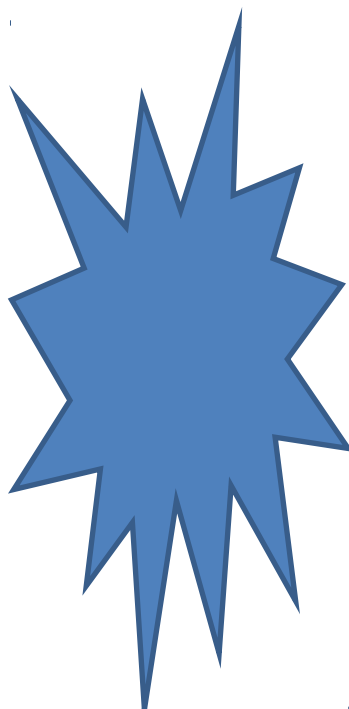
<i>Tipo de Controle</i>	<i>Estrutura de Controle que o Realiza e Conteúdo.</i>
JURÍDICO	Análise e aprovação do Jurídico do Órgão onde se processa a licitação a respeito do instrumento de regulamentação do certame e seus anexos (Edital).
PRÉVIO- CONCOMITANTE (Lei 17.257/2011)	Análise da Controladoria será realizada somente nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. (IN nº 033/2016-CGE) Disponível em: http://www.controladoria.go.gov.br/cge/legislacao/no

	rmas-da-cge/instrucao-normativa-cge/
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO	Manifestação expressa dos órgãos responsáveis, de acordo com a temática da despesa, tais como: <u>Secretaria de Gestão e Planejamento</u> , e outros (vide Anexo - Planilha dos tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas) em virtude de normativos estaduais que disciplinam a acerca do controle de gestão.

VII – ELABORAÇÃO DEFINITIVA DO EDITAL

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Após as observações coligidas pelas estruturas de controles, tais como: a advocacia setorial/assessoria jurídica do órgão/entidade, o setor administrativo-financeiro do órgão/entidade, as auditorias internas próprias, a Controladoria (nos casos estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE - consultar em: http://www.controladoria.go.gov.br/cge/legislacao/normas-da-cge/instrucao-normativa-cge), o órgão responsável pela elaboração do edital, tendo-as levado em consideração, oferecerá a versão definitiva deste, submetendo-o às áreas de controles relacionadas acima para aferir o atendimento de suas recomendações, que uma vez acolhidas resultará em manifestação pelo prosseguimento do feito.
2ª	Tendo se manifestado as áreas de controle em favor da continuidade do feito licitatório, colher-se-á as assinaturas necessárias para a consolidação do edital, com vistas à sua publicação.
3ª	Colhidas todas as assinaturas necessárias far-se-á a extratação do aviso de licitação para que este seja publicado.
4ª	Publicação do aviso de licitação, juntando-se cópia de comprovante deste fato nos autos.

ENCERRAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA NO PREGÃO



INÍCIO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

VIII – CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

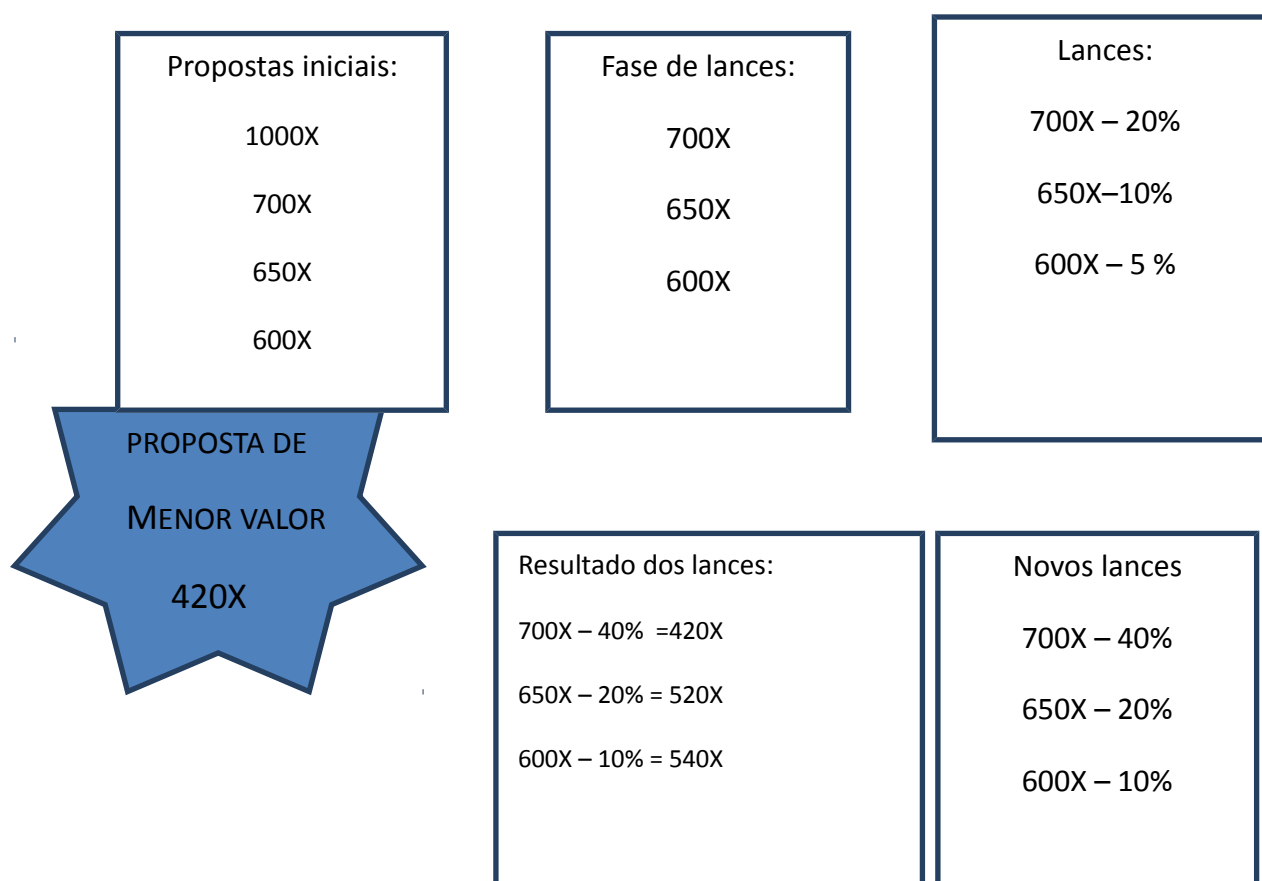
No caso de pregão eletrônico será necessário o credenciamento, a fim de que os interessados possam acessar o sistema com a atribuição de chave de identificação e senha. Já em se tratando de pregão presencial o credenciamento simplificado será feito na própria sessão pública do pregão pelo pregoeiro, ao início desta.

IX – PROPOSTAS

PROPOSTAS LANCES	E	No pregão presencial, passarão à fase de lances aquelas propostas que tiverem sido aceitas pelo pregoeiro e que apresentarem valores de até 10% relativamente à de menor preço, sendo que quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços na condição acima descrita, o pregoeiro classificará as propostas
---------------------	---	--

		subsequentes de menor preço, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas. Já no pregão eletrônico todos participarão da fase de lances.
DECISÃO DO PREGOEIRO	DO	Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, de forma motivada, ocasião em que verificará a exequibilidade (L. 10.520/2002, art. 4º, XI).
Tratamento Diferenciado para ME e EPP	para	Empate Ficto - preferência de contratação para as ME e EPP nas situações em que as ofertas apresentadas por elas sejam até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 17928/2012 art. 6º, § 2º).
CONTEÚDO DA ATA		Em ambas as formas de pregão (presencial ou eletrônico) será elaborada ata que consigne o curso do certame e identifique as propostas apresentadas inicialmente e os lances sucessivos, indicando aquela proposta ou lance que se sagrou vencedor.

PREGÃO PRESENCIAL



No pregão eletrônico, o que se tem de diferente é a participação de todos os licitantes na fase de lances.

X – HABILITAÇÃO

Pregão Presencial	Tendo se encerrado a fase de propostas o pregoeiro realizará a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, quando irá conferir o atendimento das condições estabelecidas para tanto no edital e, caso confirme o cumprimento das exigências editalícias, declarado este vencedor.
Pregão eletrônico	O procedimento de verificação do cumprimento dos requisitos de habilitação dá-se com o registro cadastral no status HOMOLOGADO com CRC-SEGPLAN/SUPRILOG ou poderá o licitante, que possuir apenas o cadastro no status CREDENCIADO, apresentar toda a documentação de habilitação atualizada e regularizada na própria sessão ou apresentar o seu registro cadastral atualizado de outro ente, desde que conste toda a documentação exigida pela Instrução Normativa nº 04/2011-GF da SEGPLAN.
Tratamento diferenciado para ME e EPP	Nas licitações públicas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, contado da data em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº

	17928/2012 art. 5º).
Não Cumprimento de Requisitos de Habilitação	Não sendo cumpridas as regras de habilitação, ou no caso de não ser aceitável a proposta apresentada, o pregoeiro examinará as ofertas seguintes, na ordem de classificação (Lei 10.520/2002, art. 4º, XVI).

XI – DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

1º Passo	Após ter sido declarado o vencedor do pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo apresentar suas razões no prazo de até 03 (três) dias (corridos) – art. 4º, XVII, da Lei 10.520/2002.
2º Passo	Os recursos serão sucedidos por parecer jurídico e decisão da autoridade competente a respeito dos mesmos – art. 4º, XXI, da Lei 10.520/2002.

XII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

VARIAÇÃO EM RELAÇÃO À 8.666/1993	LEI	Diferentemente do que ocorre com as modalidades da Lei 8.666/1993, nos pregões, após ter-se decidido a respeito dos recursos interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor – art. 4º, XXII, da Lei 10.520/2002. Não havendo interposição de recurso o próprio pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante que apresentou a melhor proposta.
PUBLICAÇÃO		O ato de homologação, que sucede àquele de adjudicação, deverá ser objeto de publicação, vindo a seguir a convocação do adjudicatário para assinar o contrato.

Como se percebe pela sistemática adotada no pregão, o que se homologa é adjudicação e não o resultado do certame, cujos valores poderão ser alterados por negociação do Pregoeiro. Disto, entretanto, não resulta que em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato não se deva obedecer a ordem de classificação.

XIII – CONTRATAÇÃO

CONTEÚDO	O instrumento de contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário somente conterá, além do texto presente na minuta trazida pelo edital, os elementos resultantes da proposta e da qualificação do licitante vencedor, com o qual está a se firmar o ajuste.
RECUSA EM CONTRATAR	<p>Eventual recusa em celebrar o contrato abrirá oportunidade para a adoção do que estabelece os incisos XVI, XVII e XXIII, do art. 4º, da Lei 10.520/2002:</p> <p><i>Art. 4º. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:</i></p> <p><i>[...]</i></p> <p><i>XVI – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatória, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;</i></p> <p><i>XVII – nas situações previstas nos incisos XI e XVI, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</i></p> <p><i>[...]</i></p> <p><i>XXIII – se o licitante vencedor, convocado</i></p>

	<i>dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI.</i>
OBSERVAÇÃO	Se os recursos forem somente estaduais será admissível o repregoamento, de acordo com a lei estadual de licitações. Se houverem recursos federais não será admitido o repregoamento, por falta de previsão na Lei 10.520/2002.

DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONTRATOS EM GERAL

I – CONTRATO RESULTANTE DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Deverão ser apresentados os seguintes documentos e requisitos:	
1.	Todos os documentos que foram necessários no procedimento licitatório – os autos de licitação devem preceder, como apenso ou integrante, aquele que contém a contratação na qual se espera obter a outorga.
2.	Documentos de regularidade fiscal e trabalhista atualizados.
3.	Declaração do ordenador da despesa, com valor correspondente àquele que irá constar na contratação.
4.	Programa de desembolso financeiro – PDF – com valor correspondente ao da contratação -("status" liberada).
5.	Manifestação prévia do jurídico do órgão a respeito da minuta contratual, em atendimento ao art. 38, Parágrafo único da Lei 8.666/1993.
6.	a- Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. b- Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle. (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
7.	Autorização do Governador – art. 47, da Lei Complementar Estadual n.º 58/2006. (O art. 2º do Decreto n.º 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a

	realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).
8.	Nota de empenho.
10.	Vir o instrumento contendo as assinaturas do contratado e do titular do órgão.
11.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, em cumprimento ao que expressa o artigo 47 da Lei Complementar n.º 58/2006.

II – CONTRATO RESULTANTE DE DISPENSA

Documentos e requisitos a serem apresentados:	
1.	Requisição da despesa.
2.	Termo de referência.
3.	Justificativa de Preço.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF -("status" liberada).
6.	Justificativa da dispensa, contendo, quando for o caso, os elementos relacionados no art. 26, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993, sobretudo a escolha do fornecedor ou executante (inciso II).
7.	Ratificação pela autoridade superior do ato de dispensa, quando for o caso.
8.	Publicação do ato de dispensa e/ou ratificação no Diário Oficial, no prazo de 5 (cinco) dias. (Exceto quando se tratar de dispensas com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993).
9.	Documentação de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista da contratada e seus representantes.
10.	Manifestação prévia do jurídico do órgão a respeito da minuta contratual, em atendimento ao art. 38, Parágrafo único da Lei 8.666/1993.
11.	a- Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. b- Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle. (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
12.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006.(O art. 2º do Decreto n.º 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).
13.	Nota de empenho.
14.	Vir o instrumento com as assinaturas da contratada e do titular do

	órgão.
15.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, em cumprimento ao que expressa o artigo 47 da Lei Complementar n.º 58/2006.

XIII – CONTRATO RESULTANTE DE INEXIGIBILIDADE

Documentos a serem apresentados e requisitos:	
1.	Requisição da despesa.
2.	Termo de referência.
3.	Justificativa de Preço.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF (" <i>status</i> " liberada).
6.	Declaração de exclusividade ou comprovação da inviabilidade de competição.
7.	Justificativa de inexigibilidade, os elementos relacionados no art. 26, Parágrafo único, da L.C.C.A., sobretudo quanto à escolha do fornecedor ou executante.
8.	Ratificação da inexigibilidade pela autoridade superior.
9.	Publicação do ato de inexigibilidade e/ou ratificação, no Diário Oficial, no prazo de 5 (cinco) dias.
10.	Documentação que demonstre a capacidade jurídica da empresa e de seus representantes, assim como a regularidade fiscal e trabalhista.
11.	Manifestação prévia do jurídico do órgão a respeito da minuta contratual, em atendimento ao art. 38, Parágrafo único da Lei 8.666/1993.
12.	a- Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. b- Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle. (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
13.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006.(O art. 2º do Decreto n.º 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).
14.	Nota de empenho.
15.	Vir o instrumento com as assinaturas da contratada e do titular do

	órgão.
16.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, em cumprimento ao que expressa o artigo 47 da Lei Complementar n.º 58/2006.

XIV – CONTRATOS RESULTANTES DE REGISTRO DE PREÇOS

A) PARTICIPANTE DA ATA

Deverão ser apresentados os seguintes documentos e requisitos:	
1.	Requisição da despesa.
2.	Cópia da Ata de Registro de Preços de que tenha participado.
3.	Cópia da manifestação da PGE e do Despacho do Procurador-Geral que analisaram a ata, se o somatório do preço registrado exceder ao valor definido no §2º, do art. 47, da LC 58/06.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF (" <i>status</i> " liberada).
6.	Documentação de capacidade jurídica da empresa e de seus representantes e documentos de regularidade fiscal e trabalhista.
7.	Manifestação prévia do jurídico do órgão a respeito da minuta contratual, em atendimento ao art. 38, Parágrafo único da Lei 8.666/1993.
8.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle.(vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
9.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).
10.	Nota de empenho.
11.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.
12.	Vir o instrumento contendo as assinaturas da contratada e do titular do órgão.
13.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, em cumprimento ao que expressa o artigo 47 da Lei Complementar n.º 58/2006.

B) CARONA (ADESÃO)

Deverão ser apresentados os seguintes documentos e requisitos:	
1.	Requisição da despesa.

2.	Termo de referência.
3.	Comprovação da Vantajosidade.
4.	Cópia da ata a que se pretende aderir e de sua publicação.
5.	Cópia do ofício enviado ao órgão gestor solicitando autorização para adesão como “carona”.
6.	Cópia do ofício enviado à empresa cujos preços foram registrados, questionando sobre o interesse em contratar.
7.	Resposta afirmativa do órgão gestor da ata, autorizando a adesão.
8.	Resposta afirmativa da empresa cujos preços foram registrados.
9.	Documentação que demonstre a capacidade jurídica da empresa e de seus representantes, bem como regularidade fiscal e trabalhista.
10.	Declaração do ordenador da despesa.
11.	Programa de desembolso financeiro – PDF (“status” liberada).
12.	Manifestação prévia do jurídico do órgão sobre a adesão, em atendimento ao art. 38, Parágrafo único da Lei 8.666/1993.
13.	a- Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. b- Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle. (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
14.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).
15.	Nota de empenho.
16.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.
17.	Vir o instrumento com as assinaturas da contratada e do titular do órgão.
18.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado, em cumprimento ao que expressa o artigo 47 da Lei Complementar n.º 58/2006.

DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONVÊNIOS

I – MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONVÊNIO

DESCRIÇÃO	DO	Ao se descrever o objeto do convênio, deve-se cuidar
-----------	----	--

OBJETO	para que este seja especificado de modo claro, a fim de dar cumprimento ao princípio da publicidade e da transparência, além de conter a essência de convênio, ou seja, retratar objetivo comum que norteou a colaboração entre os convenientes.
CONTEÚDO	O instrumento de convênio tem a definição de seu conteúdo estabelecida no art. 116 da Lei nº 8.666/1993, que remete à aplicação do regramento fixador do conteúdo dos contratos, naquilo que couber. Portanto, ao se elaborar instrumento de convênio deve-se atentar, em especial, para o que determinam os artigos 116 e 55 da Lei 8.666/1993 e art. 62 da Lei Estadual n.º 17.928/2012.
RECOMENDAÇÃO	Existindo minutas pré-aprovadas com certificação digital pela Procuradoria-Geral do Estado, este deverá ser utilizado, fazendo-se juntar aos autos físicos ou eletrônicos a manifestação a respeito da parte não integrante da minuta pré-aprovada.

A minuta do convênio, além do preâmbulo, com numeração sequencial e qualificação completa dos partícipes, deverá ser adequada ao disposto no art. 56 e o art. 62 da Lei Estadual n.º 17.928/2012

II – PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho detalhado, com clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos, aprovado pela autoridade competente, conforme artigo 57 da Lei Estadual n.º 17.928/2012. Guarda alguma correspondência com o “termo de referência” presente nas contratações e deverá conter, conforme estabelece o art. 116, § 1º, incisos I a VII, da Lei nº 8.666/93:

1. Identificação do objetivo proposto e que será executado com esforço comum. O objetivo deve ser específico (não generalista), mensurável (com forma definida de aferição), atingível (adequado a realidade no limite da razoabilidade) e, temporalizado (com

	duração e prazos bem definidos).
2.	As metas que serão atingidas, que devem ter correspondência com o cumprimento do objetivo descrito.
3.	Etapas ou fases de execução, demonstrando a evolução no caminhar para o atingimento do objetivo proposto.
4.	Plano de aplicação dos recursos financeiros quando o convênio envolver gastos, especificados por metas, etapas e fases.
5.	Cronograma de desembolso correlacionado à execução cronológica do objetivo do convênio, também aplicável apenas nos casos em que se tratar de convênio envolvendo o dispêndio de recursos.
6.	Previsão de início e fim da execução, assim como das diversas etapas e fases.
7.	Em se tratando de convênio com previsão de contrapartida haverá de se demonstrar a existência de recursos próprios ou capacidade de execução para tal, o que somente será dispensado se o custo total do objeto a ser executado recair sobre ente descentralizador.
8.	Orçamento em planilha que demonstre a compatibilidade dos preços estimados com os de mercado, contendo valor unitário de cada item (serviço ou produto), acompanhada de três orçamentos com as mesmas especificações contendo os CNPJ das empresas e assinatura. (art. 64 da Lei n.º 17.928/2012).

III – CUMPRIMENTO DE NORMAS DE RESPONSABILIDADE FISCAL E ORÇAMENTÁRIAS

REQUISITOS:

Existência de dotação orçamentária específica do Concedente, quando se tratar de transferência voluntária – art. 25, § 1º, I, da LRF e art. 56, da Lei Estadual n.º 17.928/2012.

Impossibilidade de transferência de recursos para pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – art. 167, X, da CF/1988.

Comprovação por parte do beneficiário:

- | | |
|----|---|
| 1. | Regularidade quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor e prestação de contas de recursos anteriormente recebidos da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> a. Certidão Negativa de Débito do INSS e FGTS (Art. 60, V da Lei Estadual n.º 17.928/2012 e L.D.O. vigente). |
|----|---|

	<ul style="list-style-type: none"> b. Certidão negativa de débitos perante a Justiça do Trabalho. (Art. 60, VI da Lei Estadual n.º 17.928/2012). c. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União. (Art. 29, inc. III da Lei n.º 8.666/1993). d. Certidão negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa do Estado de Goiás. (Art. 60, IV da Lei Estadual n.º 17.928/2012). e. Comprovante de regularidade (certidão) perante as empresas estatais goianas e concessionárias de serviços públicos SANEAGO/CELG. (§ 1º art. 60 da Lei Estadual n.º 17.928/2012). f. Declaração da Secretaria de Governo quanto a regularidade na aplicação dos recursos financeiros anteriormente repassados. g. Declaração da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento quanto a regularidade na aplicação dos recursos financeiros anteriormente repassados.
2.	Cumprimento da determinação constitucional quanto ao investimento em saúde e educação (certidão do Tribunal de Contas a que o ente recebedor esteja jurisdicionado).
3.	Observância dos limites de dívida consolidada e mobiliária, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesa total com pessoal (certidão original ou autenticada do Tribunal de Contas a que o ente recebedor esteja jurisdicionado de acordo com a exigência do Art. 25, IV, alíneas “b” e “c”, da Lei Complementar nº 101/2000 e L.D.O. vigente).
4.	Previsão orçamentária de contrapartida que deverá ter a natureza correta quanto a categoria econômica e forma de aplicação, conforme Lei n.º 101/2000, art. 16, inc. II e art. 25, alínea “d”, inc. IV (cópia do orçamento e nota de empenho correspondente).
5.	Certidão de cumprimento com as exigências feitas na L.D.O.
6.	Demonstração da abertura de conta específica para o recebimento do repasse, inclusive os da contrapartida, sem cobrança de tarifas em banco oficial - preferencialmente na Caixa Econômica. (Art. 62 inc. X Lei Estadual n.º 17.928/2012).
7.	<p>Documentação que demonstre a qualidade de representante do ente conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cópia do Cartão do CNPJ do Município. (Art. 60, I da Lei Estadual n.º 17.928/2012). b. Ata de posse e Diploma de Nomeação do Prefeito autenticadas. (Art. 60, II e III da Lei Estadual n.º 17.928/2012). c. Documentação pessoal do Prefeito – cópia devidamente autenticada do RG, CPF e Comprovante de Endereço (Art. 60, II e III

	da Lei Estadual n.º 17.928/2012).
8.	Licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, nos termos da legislação específica. (Art. 60, inc. VII da Lei Estadual n.º 17.928/2012)
9.	Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias (Art. 60 inc. VIII da Lei Estadual n.º 17.928/2012).
10.	Comprovação de que o município institui e arrecada todos os tributos de sua competência, a que se referem os requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC 101/2000, art. 11, parágrafo único e L.D.O. vigente).
11.	Atestado de adimplência perante o Tribunal de Contas dos Municípios quanto às tomadas e/ou prestações de contas anuais (Lei n.º 18.979/2015, art. 36, III).
12.	Declaração do Contador sobre a Dívida Mobiliária da Prefeitura original (alínea "c" inc. IV art. 25 da Lei n.º 101/2000).
13.	Balancete financeiro referente ao exercício anterior ao ano corrente, assinado e datado, em conformidade com o Anexo nº 13 da Lei n.º 4.320/1964. inc. I § 1º e L. D. O. vigente.
14.	Recibo de Declaração Homologada junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Privado - SICONFI – relativo às contas anuais. Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, art. 51; LDO, art. 36, V

IV– DOCUMENTOS LEGAIS E CONTÁBEIS-ORÇAMENTÁRIOS

A formalização do instrumento de convênio será precedida da apresentação dos seguintes documentos:		
1.	Declaração do ordenador da despesa.	TAIS DOCUMENTOS SOMENTE SERÃO EXIGÍVEIS QUANDO ENVOLVE REPASSE.
2.	Programa de desembolso financeiro - PDF - "status" liberada.	
3.	Nota de empenho.	
4.	Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE.	
5.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle.(vide	

	Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
6.	Manifestação jurídica do órgão que analisou e aprovou a minuta.
7.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em convênios de valor até R\$ 500.000,00).
8.	Vir o instrumento assinado pelos convenientes.
9.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado – em cumprimento ao artigo 47 da LCE 58/2006.

V- FINALIZAÇÃO

Concluídos os atos de formalização do convênio, deverá deste ser publicado extrato no Diário Oficial, a partir do que poderão ser efetuados repasses e/ou realizados atos de execução.

DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE ADITIVOS DE CONTRATOS EM GERAL

Qualquer que seja o objetivo pretendido com o aditamento contratual, deverá o procedimento ser instruído com os seguintes documentos:	
1.	Cópia ou original do ajuste que se pretende aditar.
2.	Cópia ou original do parecer e despacho que opinaram pela sua regularidade e outorga.
3.	Demonstração de que eventuais condicionantes presentes no parecer e/ou no despacho de outorga foram cumpridas.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF - " <i>status</i> " liberada.
6.	Demonstração da vantajosidade do aditamento.
7.	Manifestação jurídica do órgão sobre a viabilidade do aditamento e de análise da minuta, atendendo ao art. 38, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993.
8.	a- Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. b- Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle

	(vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
9.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive aditivos de valor até R\$ 500.000,00).
10.	Nota de empenho.
11.	Instrumento de aditamento devidamente assinado pelo representante da contratada e pelo titular do órgão.
12.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada.
Documentos exigíveis apenas para casos de reajuste, reequilíbrio, recomposição, repactuação:	
13.	Demonstração de que o acréscimo/supressão não altera os contornos da proposta, conforme planilha original de composição de custos.
14.	Análise pela gerência encarregada da análise de endividamento ou outra repartição que tenha por atribuição a realização de cálculos.
15.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado sobre a outorga, em cumprimento ao disposto no art. 47 da LCE 58/2006.

DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE ADITIVOS DE CONVÊNIOS

Aditamento com o intuito de prorrogação e/ou alteração de convênios deverá ser instruída com:	
1.	Cópia ou original do ajuste que se pretende aditar.
2.	Cópia ou original do parecer e despacho que opinaram pela sua regularidade e outorga.
3.	Demonstração de que eventuais condicionantes presentes no parecer e/ou no despacho de outorga foram cumpridas.
4.	Plano de trabalho que contemple o aditamento. O Plano de Trabalho de aditamento deve consolidar as informações de prazos e valores do convênio desde a primeira pactuação de forma clara e detalhada.
5.	Declaração do ordenador da despesa.
6.	Programa de desembolso financeiro – PDF -
NOS CASOS DE AMPLIAÇÃO DOS	

	"status" liberada.	RECURSOS.
7.	Complementação de contrapartida.	
8.	Manifestação jurídica do órgão sobre a viabilidade do aditamento e análise da minuta – art. 38, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993.	
9.	Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE.	
10.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
11.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive aditivos de valor até R\$ 500.000,00).	
12.	Nota de empenho.	NOS CASOS DE AMPLIAÇÃO DE RECURSOS, em virtude de complementação ou suplementação orçamentária ou utilização de recursos do orçamento seguinte.
13.	Instrumento de aditamento devidamente assinado pelo representante da contratada e pelo titular do órgão.	
14.	Documentação de regularidade (a mesma exigida por ocasião da formalização do convênio – atualizada).	
15.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado a respeito da outorga – art. 47, da LCE 58/2006.	

ANEXO

PLANILHAS DE

CHECK LIST

PLANILHA CHECK LIST – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 8.666/1993

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Requisição da despesa.	
2.	Termo de referência.	
3.	Estimativa de custo.	
4.	Declaração do ordenador da despesa.	
5.	Programa do desembolso financeiro – PDF - " <i>status</i> " liberada.	
6.	Minuta do edital e respectivos anexos.	
7.	Manifestação jurídica do órgão.	
8.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
9.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
10.	Edital em versão definitiva.	
11.	Manifestação jurídica do órgão a respeito das observações feitas à minuta.	
12.	Manifestação da Controladoria, em caso de diligência, sobre atendimento de recomendações feitas à minuta.	
13.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle sobre atendimento de recomendações que fez quanto à minuta.	
14.	Aviso de licitação e sua publicação.	
15.	Ata de recebimento de envelopes de habilitação e propostas.	
16.	Envelopes e documentos de habilitação dos licitantes.	
17.	Impugnações e recursos.	
18.	Ata de abertura de envelopes de habilitação.	
19.	Pareceres e decisões a respeito da habilitação e julgamento de recursos e impugnações.	
20.	Envelopes de propostas dos licitantes habilitados.	
21.	Impugnações e recursos na fase de proposta.	
22.	Ata de realização da abertura de propostas.	
23.	Parecer a respeito de recursos e impugnações.	
24.	Julgamento de recursos e impugnações.	
25.	Ata de julgamento das propostas.	
26.	Ato de homologação do resultado da licitação.	
27.	Ato de adjudicação.	
28.	Convocação do licitante vencedor para firmar o contrato.	

PLANILHA CHECK LIST – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – PREGÃO

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Requisição da despesa.	
2.	Termo de referência.	
3.	Estimativa de custo.	
4.	Declaração do ordenador da despesa.	
5.	Programa do desembolso financeiro – PDF - "status" liberada.	
6.	Minuta do edital e respectivos anexos.	
7.	Manifestação jurídica do órgão.	
8.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
9.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
10.	Edital em versão definitiva.	
11.	Manifestação jurídica do órgão a respeito das observações feitas à minuta.	
12.	Manifestação da Controladoria, em caso de diligência, sobre atendimento de recomendações feitas à minuta.	
13.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle sobre atendimento de recomendações que fez quanto à minuta.	
14.	Aviso de licitação e sua publicação.	
15.	Ata de recebimento de envelopes de propostas e lances.	
16.	Documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta.	
17.	Ata contendo resultado do certame e relatando a ocorrência de incidentes.	
18.	Recursos apresentados.	
19.	Pareceres e decisões a respeito da habilitação e julgamento de recursos.	
20.	Termo de julgamento dos recursos.	
21.	Ato de adjudicação do objeto ao vencedor.	
22.	Ato de homologação do resultado.	
23.	Convocação do licitante vencedor para firmar o contrato.	

PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO EM
GERAL

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Procedimento licitatório	
2.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	
	Municipal	
	Estadual	
	Federal	
	INSS	
	FGTS	
	Trabalhista	
	Menores	
3.	Declaração do ordenador da despesa.	
4.	Programa do desembolso financeiro – PDF - "status" liberada.	
5.	Manifestação jurídica do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993.	
6.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
7.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).	
8.	Nota de empenho.	
9.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
10.	Instrumento assinado.	
11.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.	

PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE DISPENSA

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Requisição da despesa.	
2.	Termo de referência.	
3.	Justificativa de Preço e da escolha do fornecedor ou executante.	
4.	Declaração do ordenador da despesa.	
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF - "status" liberada.	
6.	Justificativa da dispensa.	
7.	Ratificação da dispensa.	
8.	Publicação do ato de dispensa ou ratificação.	
9.	Documentação de habilitação jurídica:	CNPJ
		Negativa de falência
		Procurações
		Doc. procuradores
		Contrato social
10.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	Municipal
		Estadual
		Federal
		INSS
		FGTS
		Trabalhista
		Menores
11.	Manifestação jurídica do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993	
12.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
13.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
14.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).	
15.	Nota de empenho.	
16.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
17.	Instrumento assinado	
18.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006	

PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE INEXIGIBILIDADE

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.	
1.	Requisição da despesa.		
2.	Termo de referência.		
3.	Justificativa de Preço e da escolha do fornecedor ou executante.		
4.	Declaração do ordenador da despesa.		
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF - " <i>status</i> " liberada.		
6.	Declaração de exclusividade ou demonstração da inviabilidade de competição.		
7.	Justificativa da inexigibilidade.		
8.	Ratificação da inexigibilidade.		
9.	Publicação do ato de inexigibilidade ou ratificação.		
10.	Documentação de habilitação jurídica:	CNPJ	
		Negativa de falência	
		Procurações	
		Doc. procuradores	
		Contrato social	
11.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	Municipal	
		Estadual	
		Federal	
		INSS	
		FGTS	
		Trabalhista	
		Menores	
12.	Manifestação jurídica do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993		
13.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.		
14.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).		
15.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).		
16.	Nota de empenho.		
17.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.		
18.	Instrumento assinado.		
19.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.		

PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE REGISTRO DE
PREÇOS – PARTICIPANTE

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Requisição da despesa.	
2.	Cópia da ata.	
3.	Cópia do parecer e do despacho da PGE.	
4.	Declaração do ordenador da despesa.	
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF.	
6.	Documentação de habilitação jurídica:	CNPJ
		Negativa de falência
		Procurações
		Doc. procuradores
		Contrato social
7.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	Municipal
		Estadual
		Federal
		INSS
		FGTS
		Trabalhista
		Menores
8.	Manifestação do jurídico do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993.	
9.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
10.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).	
11.	Nota de empenho.	
12.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
13.	Instrumento assinado.	
14.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.	

PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE REGISTRO DE
PREÇOS – CARONA (ADESÃO)

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.	
1.	Requisição da despesa.		
2.	Termo de referência e estimativa de custos.		
3.	Comprovação da vantajosidade (outros contratos, outras atas de registro de preços, pesquisas em banco de preços, notas fiscais etc).		
4.	Cópia da ata.		
5.	Cópia da publicação da ata.		
6.	Cópia do ofício de autorização de adesão.		
7.	Cópia do ofício enviado à empresa para aceitação.		
8.	Resposta afirmativa do gestor da ata.		
9.	Resposta afirmativa da empresa a ser contratada.		
10.	Documentação de habilitação jurídica:	CNPJ	
		Negativa de falência	
		Procurações	
		Doc. procuradores	
		Contrato social	
11.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	Municipal	
		Estadual	
		Federal	
		INSS	
		FGTS	
		Trabalhista	
		Menores	
12.	Declaração do ordenador da despesa.		
13.	Programa de desembolso financeiro – PDF - “status” liberada.		
14.	Manifestação do jurídico do órgão – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993.		
15.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.		
16.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).		
17.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos de valor até R\$ 500.000,00).		
18.	Nota de empenho.		
19.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.		
20.	Instrumento assinado.		
21.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.		

PLANILHA CHECK LIST – CONVÊNIOS

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.	
1.	Minuta do instrumento de convênio.		
2.	Minuta do plano de trabalho.		
3.	Manifestação do jurídico do órgão.		
4.	Documentação de regularidade com tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor e responsabilidade fiscal:	TCM – educação e saúde	
		TCM – dívida mobiliária	
		TCM – gasto com pessoal	
		TCM – convênios	
		TCM – adimplência quanto às tomadas e prestações de contas anuais	
		FGTS	
		INSS	
		L.D.O.	
		Justiça do Trabalho	
		Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.	
		SANEAGO	
		CELG	
		Secretaria de Estado de Governo – regularidade de recursos anteriormente repassados	
SEGPLAN - regularidade de recursos anteriormente repassados			
3.	Declaração do ordenador da despesa.		
4.	Programa do desembolso financeiro – PDF - " <i>status</i> " liberada.		
5.	Manifestação do jurídico do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei		

	8.666/1993.	
6.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
7.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
8.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em convênios até R\$ 500.000,00).	
9.	Nota de empenho e demonstração de previsão orçamentária de contrapartida, quando for o caso.	
10.	Instrumento assinado.	
11.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.	
12.	Demonstração da abertura de conta específica para o recebimento do repasse, no caso de previsão de repasse.	
13.	Documentação que demonstre a qualidade de representante do ente convenente:	<p>Cópia do Cartão do CNPJ do Município.</p> <p>Ata de posse e Diploma de Nomeação do Prefeito autenticadas.</p> <p>Documentação pessoal do Prefeito – cópia devidamente autenticada do RG, CPF e Comprovante de Endereço.</p>
14.	Licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, nos termos da legislação específica.	
15.	Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias.	
16.	Declaração do Contador sobre a Dívida Mobiliária da Prefeitura original.	
17.	Balancete financeiro referente ao exercício anterior ao ano corrente, assinado e datado.	
18.	Recibo de Declaração Homologada junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Privado – SICONFI.	

PLANILHA CHECK LIST – ADITIVO EM CONTRATOS EM GERAL

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Cópia do original do contrato a ser aditado.	
2.	Cópia do parecer e do despacho de outorga do contrato.	
3.	Minuta do aditivo contratual.	
4.	Justificativa acerca da pretendida alteração.	
5.	Demonstração de que o acréscimo ou supressão foram regulares – parecer do órgão responsável por cálculo.	
6.	Manifestação do jurídico do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993.	
7.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
8.	Termo de aditamento em redação definitiva.	
9.	Manifestação jurídica do órgão.	
10.	Declaração do ordenador da despesa.	
11.	Programa de desembolso financeiro – PDF - "status" liberada.	
12.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	Municipal
		Estadual
		Federal
		INSS
		FGTS
		Trabalhista
	Menores	
13.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive aditivos de valor até R\$ 500.000,00).	
14.	Nota de empenho.	
15.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.	
16.	Instrumento assinado.	
17.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.	

PLANILHA CHECK LIST – ADITIVO EM CONVÊNIOS

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.
1.	Cópia do original do convênio a ser aditado	
2.	Cópia do parecer e do despacho de outorga do convênio	
3.	Minuta do aditivo ao convênio	
4.	Plano de trabalho com alterações do aditivo. O Plano de Trabalho de aditamento deve consolidar as informações de prazos e valores do convênio desde a primeira pactuação de forma clara e detalhada.	
6.	Manifestação do jurídico do órgão.	
7.	Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).	
8.	Termo de aditamento em redação definitiva.	
9.	Manifestação do jurídico do órgão – minuta – art. 38, Par. único, Lei 8.666/1993.	
10.	Declaração do ordenador da despesa.	
11.	Programa de desembolso financeiro – PDF - " <i>status</i> " liberada.	
12.	Documentação de regularidade com tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor e responsabilidade fiscal:	TCM – educação e saúde
		TCM – dívida mobiliária
		TCM – gasto com pessoal
		TCM – adimplência quanto às tomadas e prestações de contas anuais
		TCM – convênios
		FGTS
		INSS
		L.D.O.
		Justiça do Trabalho
		Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
SANEAGO		

		CELG	
		Secretaria de Estado de Governo – regularidade de recursos anteriormente repassados	
		SEGPLAN - regularidade de recursos anteriormente repassados	
13.	Autorização do Governador, art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive aditivos de valor até R\$ 500.000,00).		
14.	Nota de empenho.		
15.	Manifestação da Controladoria, nos casos previstos na IN da CGE.		
16.	Instrumento assinado.		
17.	Manifestação da PGE – outorga – art. 47, LCE 58/2006.		

**PLANILHA DOS TIPOS DE DESPESAS QUE NECESSITAM DE AUTORIZAÇÕES
ESPECÍFICAS**

(Obs.: Lista Exemplificativa com as despesas comumente utilizadas)

Tipo de despesas	Autorizações / Aprovação	Legislação
Despesas celebradas por contratos, convênio e ajustes de qualquer natureza, cujo valor é maior que R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).	Autorização Governamental	Art. 2º, do Decreto n. 7.695/2012.
Despesas celebradas por contratos, convênio e ajustes de qualquer natureza, cujo valor é menor ou igual a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).	Secretários, seus equivalentes hierárquico, Presidentes de autarquias e fundações.	Art. 2º, do Decreto 7.695/2012.
Aquisição de equipamento e material permanente (art. 5º, XII)	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
Capacitações de servidores (15 horas ou +) art. 2º	Comitê Deliberativo do Fundo de Capacitação do Servidor Público - SEGPLAN	Decreto n. 5503/2001.
	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
Serviço de Consultorias	SEGPLAN (área específica)	Decreto nº 7398/2011, alterado pelo Decreto n. 8.208/2014
	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
Veículos - Aquisições e Locações (art. 8º e 11º)	SEGPLAN - (área específica)	Decreto nº 8.391/2015
	JUPOF	Decreto nº 7398/2011, alterado pelo Decreto n. 8.208/2014
Despesas com Informática (art. 12)	SEGPLAN (área específica)	Decreto nº 7398/2011, alterado pelo Decreto n. 8.208/2014

Publicidade	Grupo Executivo de Comunicação	Decreto n. 8.348/2015
Despesas com viagens (art. 11, § 3º)	JUPOF	Decreto nº 7398/2011, alterado pelo Decreto n. 8.208/2014
Despesas com Patrocínio, apoio, colaboração e /ou participação em feira, exposição, festival , congresso e outros eventos de qq natureza (art. 5º, VIII)	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
Despesas com serviços de <i>buffet</i> , inclusive locação de espaço, filmagem e demais despesas afins (art. 5º, IX)	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
Contratação de empresa para intermediar o serviço com menores aprendizes ou jovens cidadão. (art. 5º, III)	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
	Secretaria Cidadã	Decreto nº 8401/2015
Contratação de empresa para intermediar o serviço estudante-estagiário (art.2º)	Secretaria de Governo	Decreto nº 7.213/2011
Chamamento Público - para celebração de ajustes de parceira com o setor privado (art. 1º) - OS e OSCIP	JUPOF	Decreto n. 8.608/2016
Projetos de Parcerias Público-Privadas (art. 4º, I, § 2º)	CIPAD	Lei 14.910/2004
Convênios (art. 1º, V)	JUPOF	Decreto n. 8.320/2015
Campanha Educativa de Trânsito	CETRAN-GO	Decreto 5.118/1999