



**ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA**

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

2012

GOIÂNIA-GO

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

*Procurador-Geral: Alexandre Eduardo Felipe Tocantins*

Produção: **Procuradoria Administrativa – PA**

*Procuradora Chefe: Paula Pimenta Félix Curado*

Cooperação: **Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR**

*Procurador Chefe: Cleuler Barbosa das Neves*

Elaboração: Antônio Flávio de Oliveira

Colaboração: José Augusto Carneiro

# Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA.....	5
PREGÃO .....	13
PREGÃO PRESENCIAL.....	19
DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONTRATOS EM GERAL .....	23
DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONVÊNIOS.....	27
DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE ADITIVOS DE CONTRATOS EM GERAL.....	30
DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE ADITIVOS DE CONVÊNIOS .....	31
PLANILHA CHECK LIST – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 8.666/1993.....	33
PLANILHA CHECK LIST – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – PREGÃO .....	34
PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE LICITAÇÃO EM GERAL.....	35
PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	36
PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE INEXIGIBILIDADE.....	37
PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE REGISTRO DE PREÇOS – PARTICIPANTE .....	38
PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE REGISTRO DE PREÇOS – CARONA (ADESÃO).....	39
PLANILHA CHECK LIST – CONVÊNIOS .....	40
PLANILHA CHECK LIST – ADITIVO EM CONVÊNIOS .....	42
DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	43
TIPO DE DESCENTRALIZAÇÃO.....	43
ENTES PARTICIPANTES DA DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	43
DEFINIÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	44
FIGURAS ATUANTES NA DESCENTRALIZAÇÃO .....	44
MODALIDADES DE DESCENTRALIZAÇÃO.....	44
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESCENTRALIZAÇÃO .....	45

## APRESENTAÇÃO

## Sumário

Com o intuito de orientar a elaboração dos processos que chegam até a Procuradoria 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*.

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?	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 <a href="#">Lei de Licitações e Contratos Administrativos</a> .
REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trazer todas as informações necessárias para os fins descritos no item indicativo de seu conteúdo.</li><li>2. Conter a assinatura do responsável ou responsáveis por sua elaboração.</li></ol>

## III – ESTIMATIVA DE CUSTO

O QUE É?	Documentos fundamentado em pesquisa de mercado e amparado pelo menos em três orçamentos apresentados por empresas idôneas, a fim de servir de base para a previsão do gasto a ser despendido com a futura contratação, permitindo, com isto que se indiquem recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para a contratação. Todavia, a partir de 10.09.2012, aplicando-se o que traz a <a href="#">Lei 8.666/1993</a> , será utilizada para
----------	--

	esse fim a média das últimas 10 (dez) aquisições elaborada pelo sistema <a href="#">COMPRASNET</a> .
REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser precedido de orçamentos de empresas idôneas.</li> <li>2. Conter estimativa razoável, de modo a não provocar a inviabilidade do procedimento licitatório, por indicação de recursos insuficientes ou comprometimento exagerado do orçamento.</li> <li>3. Trazer a assinatura do responsável ou responsáveis por sua confecção.</li> </ol>

#### IV – DOCUMENTOS DE INDICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Declaração do Ordenador da Despesa	<a href="#">Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal</a>
Programação de Desembolso Financeiro	<a href="#">Art. 17, § 3º, da Lei 17.393/2011 (LDO)</a>

#### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No caso de edital deverá sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40 da <a href="#">Lei 8.666/1993</a>.</li> <li>2. Em se tratando de contratos ou suas minutas, deverá se ater na sua elaboração ao que expressa o art. 55, da <a href="#">Lei de Licitações e Contratos Administrativos</a>.</li> </ol>
OBSERVAÇÕES	Deve ser evitado que descrições do objeto, que

	<p>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.</p>
--	---

## VI – MANIFESTAÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CONTROLE

<i>Tipo de Controle</i>	<i>Estrutura de Controle que o Realiza e Conteúdo</i>
JURÍDICO	Análise do <b><u>Jurídico do Órgão</u></b> onde se processa a licitação a respeito do instrumento de regulamentação do certame e seus anexos (Edital)
CONTÁBIL-ORÇAMENTÁRIO	Análise da <b><u>Controladoria</u></b> a respeito do enquadramento orçamentário, conforme fixado no art. 74, da <a href="#">CF/1988</a> . O <a href="#">Decreto 7.695/2012 (PAI)</a> , em seu art. 6º, exclui da apreciação da Controladoria os processos de valor até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO	Manifestação da <b><u>Secretaria de Gestão e Planejamento</u></b> , expressa em virtude de normativos estaduais que disciplinam a acerca do controle de gestão.

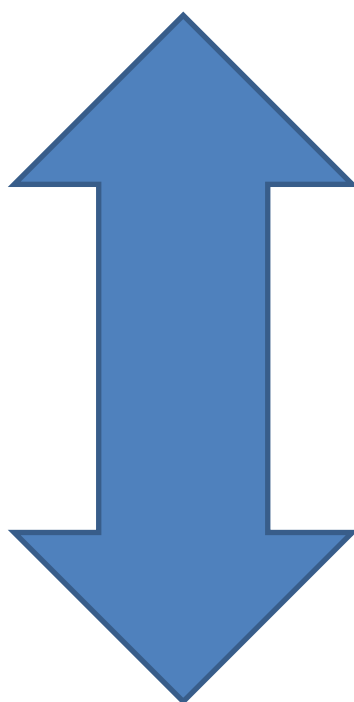
## VII – ELABORAÇÃO DEFINITIVA DO EDITAL

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Após as observações coligidas pelas estruturas de controle, o órgão responsável pela elaboração do edital, tendo as levado em consideração, oferecerá a versão definitiva deste, submetendo-o à fiscalização do órgão de controle para aferir o atendimento de suas recomendações, que uma vez acolhidas resultará em manifestação pelo prosseguimento do feito.
2ª	Tendo se manifestado os órgãos 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 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.

#### IX – PROPOSTAS DOS LICITANTES

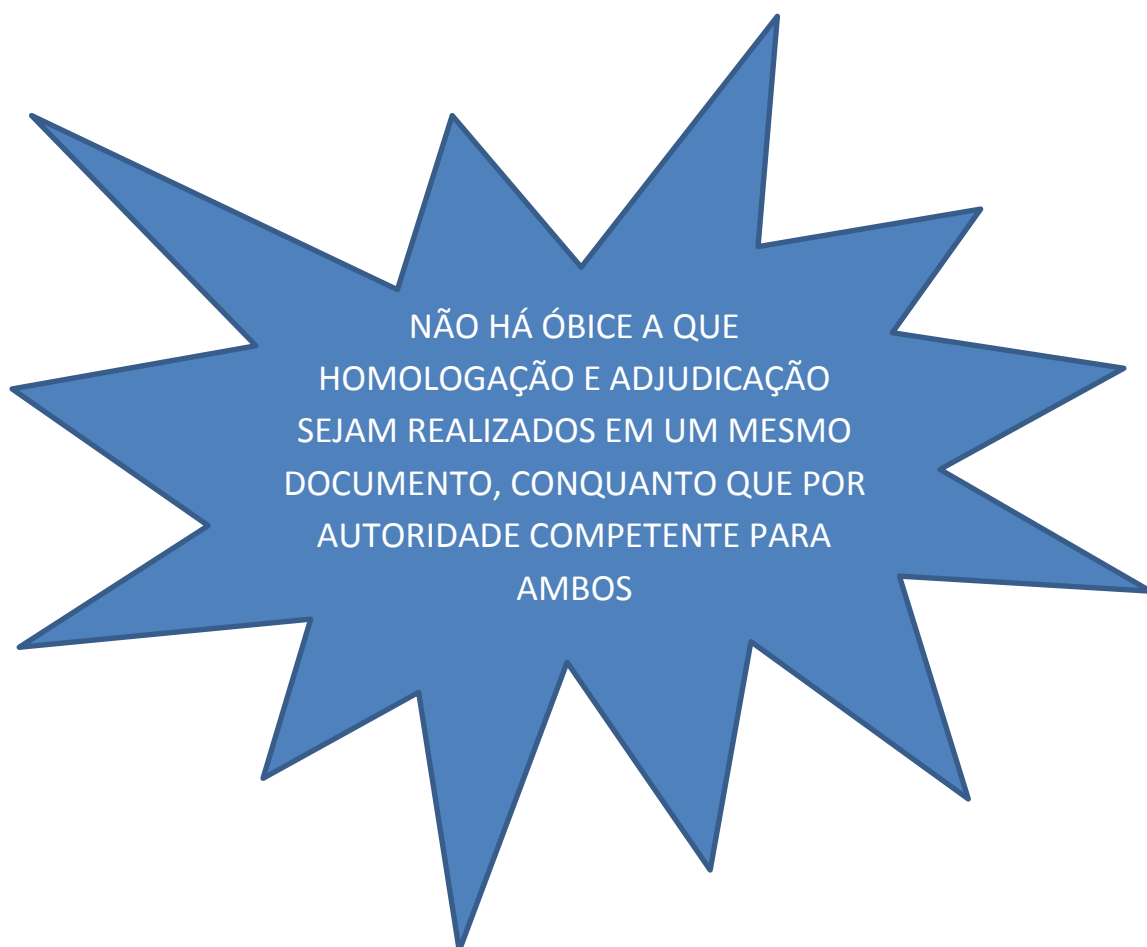
<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados na fase anterior serão abertos em sessão própria a esse objetivo e os documentos ali contidos rubricados pelos integrantes da Comissão e demais licitantes presentes, sendo posteriormente juntados aos autos.
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 esta ocorrências.
3ª	Após a apreciação dos incidentes (impugnações e recursos) será produzida ata de julgamento, que trará a classificação dos licitantes em ordem decrescente.

#### 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 <a href="#">Lei 8.666/1993</a> .

## 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, <a href="#">da Lei 8.666/1993</a> .



## 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 <a href="#">Lei de Licitações e Contratos Administrativos</a> .
------------	--

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

**PREGÃO**

**Sumário**

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. 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 <a href="#">Decreto 3.555/2000</a>. Embora no âmbito do Estado de Goiás fundamente-se o ‘termo de referência’ no <a href="#">Decreto n.º 7.468/2011</a>, a definição contida no 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.</p>
----------	---

REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazer todas as informações necessárias para os fins descritos no item indicativo de seu conteúdo.</li> <li>2. Conter a assinatura do responsável ou responsáveis por sua elaboração.</li> </ol>
--------------------	--

### III – ESTIMATIVA DE CUSTO

O QUE É?	<p>Documentos fundamentado em pesquisa de mercado e amparado pelo menos em três orçamentos apresentados por empresas idôneas, a fim de servir de base para a previsão do gasto a ser despendido com a futura contratação, permitindo, com isto que se indiquem recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para a contratação. Todavia, a partir de 10.09.2012, aplicando-se o que traz a <a href="#">Lei 8.666/1993</a>, será utilizada para esse fim a média das últimas 10 (dez) aquisições elaborada pelo sistema <a href="#">COMPRASNET</a>.</p>
REQUISITOS FORMAIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser precedido de orçamentos de empresas idôneas.</li> <li>2. Conter estimativa razoável, de modo a não provocar a inviabilidade do procedimento licitatório, por indicação de recursos insuficientes ou comprometimento exagerado do orçamento.</li> <li>3. Trazer a assinatura do responsável ou responsáveis por sua confecção.</li> </ol>

### IV – DOCUMENTOS DE INDICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Declaração do Ordenador da Despesa	Art. 16 da <a href="#">Lei de</a>
------------------------------------	-----------------------------------

	<a href="#">Responsabilidade Fiscal</a>
Programação de Desembolso Financeiro	Art. 17, § 3º, da <a href="#">Lei 17.393/2011 (LDO)</a>

#### 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 deverá sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40 da <a href="#">Lei 8.666/1993</a>, haja vista o que expressa o art. 9º, da <a href="#">Lei 10.520/2002</a>, bem como ao que contém o <a href="#">Decreto Estadual n.º 7.468/2012</a>.</p> <p>2. Em se tratando de contratos ou suas minutas, deverá se ater na sua elaboração ao que expressa o art. 55, da <a href="#">Lei de Licitações e Contratos Administrativos</a>, dispositivo aplicável também com fundamento no art. 9º, da <a href="#">Lei 10.520/2002</a>.</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.



## VI – MANIFESTAÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CONTROLE

<i>Tipo de Controle</i>	<i>Estrutura de Controle que o Realiza e Conteúdo</i>
JURÍDICO	Análise do <b>Jurídico do Órgão</b> onde se processa a licitação a respeito do instrumento de regulamentação do certame e seus anexos (Edital)
CONTÁBIL-ORÇAMENTÁRIO	Análise da <b>Controladoria</b> a respeito do enquadramento orçamentário, conforme fixado no art. 74, da <a href="#">CF/1988</a> . O <a href="#">Decreto 7.695/2012 (PAI)</a> , em seu art. 6º, exclui da apreciação da Controladoria os processos de valor até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO	Manifestação da <b>Secretaria de Gestão e Planejamento</b> , expressa em virtude de normativos estaduais que disciplinam a acerca do controle de gestão, nos casos de TI (tecnologia da informática), frota e cursos.

## VII – ELABORAÇÃO DEFINITIVA DO EDITAL

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Após as observações coligidas pelas estruturas de controle, o órgão responsável pela elaboração do edital, tendo as levado em consideração, oferecerá a versão definitiva deste, submetendo-o à fiscalização do órgão de controle para aferir o atendimento de suas recomendações, que uma vez acolhidas resultará em manifestação pelo prosseguimento do feito.
2ª	Tendo se manifestado os órgãos 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

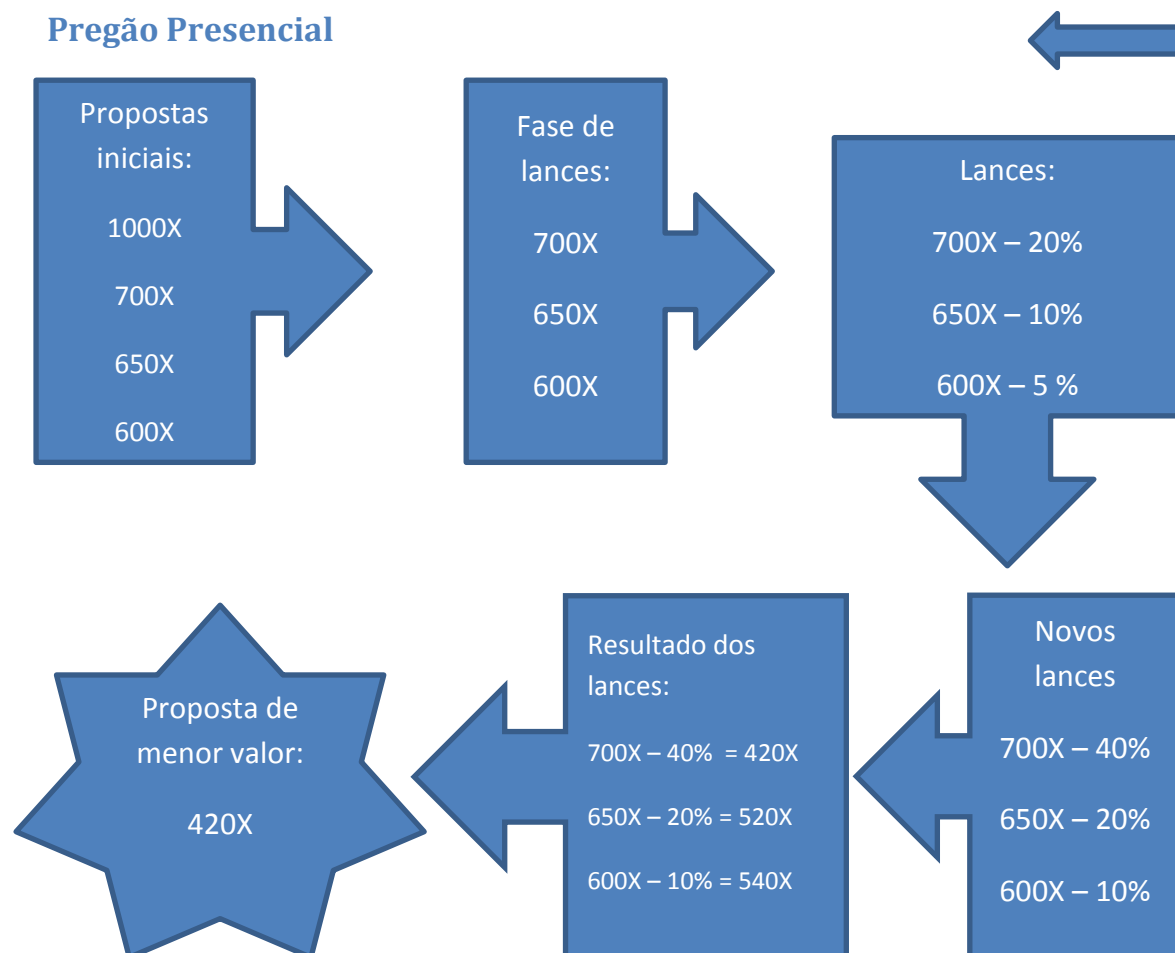
#### VIII – CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES



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	Tanto no pregão presencial como no pregão eletrônico os participantes poderão, após ofertar suas propostas iniciais, participar de uma fase de lances em que participarão aqueles cujas propostas iniciais estiverem superiores à de menor valor até 10% (dez por cento), com no mínimo 03 (três) participantes, até que seja proclamado um vencedor. Já no pregão eletrônico todos participarão da fase de lances
DECISÃO PREGOEIRO	DO	Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, de forma motivada, ocasião em que verificará a exequibilidade. ( <a href="#">L. 10.520/2002</a> , art. 4º, XI)
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.



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 exigência editalícias, declarado este vencedor.
Pregão eletrônico	O procedimento de verificação do cumprimento dos requisitos de habilitação dá-se com o credenciamento no CRC-SEGPLAN/SUPRILOG.
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. ( <a href="#">L. 10.520/2002</a> , 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 <a href="#">Lei 10.520/2002</a> .
2º Passo	Os recursos serão sucedidos por parecer jurídico e decisão da autoridade competente a respeito dos mesmos – art. 4º, XXI, da <a href="#">Lei 10.520/2002</a> .

## XII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

VARIAÇÃO RELAÇÃO À 8.666/1993	EM LEI	Diferentemente do que ocorre com as modalidades da <a href="#">Lei 8.666/1993</a> , nos pregões, após ter-se decidido a respeito dos recursos interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor – art. 4º, XXII, da <a href="#">Lei 10.520/2002</a> . 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 CONTRATAR	EM	Eventual recusa em celebrar o contrato abrirá oportunidade para a adoção do que estabelece os incisos XVI, XVII e XXIII, do art. 4º, da <a href="#">Lei 10.520/2002</a> :

	<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 dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI.</i></p>
--	---

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

[Sumário](#)

### 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.
5.	Parecer prévio do jurídico do órgão a respeito da contratação.
6.	Manifestações da Controladoria e da SEGPLAN, conforme o <a href="#">Decreto Estadual n.º 7.695/2012</a> .
7.	Autorização do Governador – art. 47, da <a href="#">Lei Complementar Estadual n.º 58/2006</a> . (O art. 2º do <a href="#">Decreto n.º 7.695/2012</a> , 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.

### II – CONTRATO RESULTANTE DE DISPENSA

Documentos e requisitos a serem apresentados:	
1.	Requisição da despesa.
2.	Termo de referência.
3.	Estimativa de custo.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF.
6.	Justificativa da dispensa, contendo, quando for o caso, os elementos relacionados no art. 26, Parágrafo único, da <a href="#">Lei 8.666/1993</a> .

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 <a href="#">Lei 8.666/1993</a> )
9.	Documentação de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista da contratada e seus representantes.
10.	Parecer prévio do jurídico do órgão.
11.	Manifestações da Controladoria e da SEGPLAN, conforme o <a href="#">Decreto 7.695/2012</a> .
12.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> . (O art. 2º do <a href="#">Decreto n.º 7.695/2012</a> , 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.

### XIII – CONTRATO RESULTANTE DE INEXIGIBILIDADE

Documentos a serem apresentados e requisitos:	
1.	Requisição da despesa.
2.	Termo de referência.
3.	Estimativa de custo.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF.
6.	Declaração de exclusividade.
7.	Justificativa de inexigibilidade, os elementos relacionados no art. 26, Parágrafo único, da L.C.C.A.
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.	Parecer prévio do jurídico do órgão.
12.	Manifestações da Controladoria e da SEGPLAN, conforme o <a href="#">Decreto 7.695/2012</a> .



13.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> . (O art. 2º do <a href="#">Decreto n.º 7.695/2012</a> , 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.

#### 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 do Parecer da PGE e do Despacho do Procurador Geral que analisaram a ata.
4.	Declaração do ordenador da despesa.
5.	Programa de desembolso financeiro – PDF.
6.	Documentação de capacidade jurídica da empresa e de seus representantes e documentos de regularidade fiscal e trabalhista.
7.	Parecer prévio do jurídico do órgão.
8.	Manifestações da Controladoria e da SEGPLAN.
9.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> .
10.	Nota de empenho.
11.	Vir o instrumento contendo as assinaturas da contratada e do titular do órgão.

##### B) CARONA (ADESÃO)

Deverão ser apresentados os seguintes documentos e requisitos:	
1.	Requisição da despesa.
2.	Termo de referência.
3.	Estimativa de custo.
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.
12.	Parecer prévio do jurídico do órgão.
13.	Manifestações da Controladoria e da SEGPLAN.
14.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> .
15.	Nota de empenho.
16.	Vir o instrumento com as assinaturas da contratada e do titular do órgão.

## DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONVÊNIOS

[Sumário](#)

### I – MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONVÊNIO

DESCRIÇÃO DO OBJETO	Ao se descrever o objeto do convênio, deve-se cuidar 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 convenentes.
CONTEÚDO	O instrumento de convênio tem a definição de seu conteúdo estabelecida no art. 116, 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 <a href="#">Lei 8.666/1993</a> .

### II – PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho, exigido para os convênios, guarda alguma correspondência com o “termo de referência” presente nas contratações e deverá conter, conforme estabelece o art. 116, § 1º, incisos I a VII:	
1.	Identificação do objetivo proposto e que será executado com esforço comum.
2.	As metas que serão atingidas.
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.
5.	Cronograma de desembolso, 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, quando houver indicação destas.
7.	Em se tratando de convênio relacionado com obra ou serviço de

	engenharia, haverá de se demonstrar a existência de recursos próprios para a complementação da execução do objeto (contrapartida), o que somente será dispensado se o custo total do objeto a ser executado recair sobre ente descentralizador.
--	---

### III – CUMPRIMENTO DE NORMAS DE RESPONSABILIDADE FISCAL E ORÇAMENTÁRIAS

REQUISITOS:	
	➡ Existência de dotação orçamentária específica, quando se tratar de transferência voluntária – art. 25, § 1º, I, da <a href="#">LRF</a> .
	➡ Impossibilidade de transferência de recursos para pagamento de pessoal – art. 167, X, da <a href="#">CF/1988</a> .
	➡ 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 (certidões negativas: INSS, FGTS, Fazenda Pública transferidora de recursos).
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 do Tribunal de Contas a que o ente recebedor esteja jurisdicionado).
4.	Previsão orçamentária de contrapartida (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.
7.	Documentação que demonstre a qualidade de representante do ente conveniente (ata de posse, diploma, decreto de nomeação etc.)

## VI – 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	
3.	Nota de empenho.	
4.	Manifestação da Controladoria.	
5.	Manifestação da SEGPLAN.	
6.	Parecer do jurídico do órgão	
7.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> .	
8.	Vir o instrumento assinado pelos convenientes.	

## VII – 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

[Sumário](#)

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.
6.	Demonstração da vantajosidade do aditamento.
7.	Parecer do jurídico do órgão sobre a viabilidade do aditamento.
8.	Manifestações da Controladoria e da SEGPLAN.
9.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> .
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 outro repartição que tenha por atribuição a realização de cálculos.

## DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE ADITIVOS DE CONVÊNIOS

[Sumário](#)

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.	
5.	Declaração do ordenador da despesa.	NOS CASOS DE AMPLIAÇÃO DOS RECURSOS.
6.	Programa de desembolso financeiro – PDF.	
7.	Complementação de contrapartida.	
8.	Parecer do jurídico do órgão sobre a viabilidade do aditamento.	
9.	Manifestação da Controladoria.	
10.	Manifestação da SEGPLAN.	
11.	Autorização do Governador – art. 47 da <a href="#">LCE 58/2006</a> .	
12.	Nota de empenho.	NOS CASOS DE AMPLIAÇÃO DE RECURSOS.
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).	

**ANEXO**

**PLANILHAS DE**

**CHECK LIST**



## PLANILHA CHECK LIST - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

8.666/1993

[Sumário](#)

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	
6.	Minuta do edital e respectivos anexos	
7.	Parecer do jurídico do órgão	
8.	Manifestação da Controladoria	
9.	Manifestação da SEGPLAN	
10.	Edital em versão definitiva	
11.	Parecer do jurídico do órgão a respeito das observações feitas à minuta	
12.	Manifestação da Controladoria sobre atendimento de recomendações feitas à minuta	
13.	Manifestação da SEGPLAN 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

[Sumário](#)

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	
6.	Minuta do edital e respectivos anexos	
7.	Parecer do jurídico do órgão	
8.	Manifestação da Controladoria	
9.	Manifestação da SEGPLAN	
10.	Edital em versão definitiva	
11.	Parecer do jurídico do órgão a respeito das observações feitas à minuta	
12.	Manifestação da Controladoria sobre atendimento de recomendações feitas à minuta	
13.	Manifestação da SEGPLAN 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

[Sumário](#)

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	
5.	Parecer do jurídico do órgão	
6.	Manifestação da Controladoria	
7.	Manifestação da SEGPLAN	
8.	Autorização do Governador	
9.	Nota de empenho	
10.	Instrumento assinado	

## PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

[Sumário](#)

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 de desembolso financeiro – PDF		
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.	Parecer do jurídico do órgão		
12.	Manifestação da Controladoria		
13.	Manifestação da SEGPLAN		
14.	Autorização do Governador		
15.	Nota de empenho		
16.	Instrumento assinado		

## PLANILHA CHECK LIST – CONTRATAÇÃO RESULTANTE DE INEXIGIBILIDADE

[Sumário](#)

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 de desembolso financeiro – PDF		
6.	Declaração de exclusividade		
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.	Parecer do jurídico do órgão		
13.	Manifestação da Controladoria		
14.	Manifestação da SEGPLAN		
15.	Autorização do Governador		
16.	Nota de empenho		
17.	Instrumento assinado		

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

[Sumário](#)

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.	Parecer do jurídico do órgão	
9.	Manifestação da Controladoria	
10.	Manifestação da SEGPLAN	
11.	Autorização do Governador	
12.	Nota de empenho	
13.	Instrumento assinado	

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

[Sumário](#)

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.	
1.	Requisição da despesa		
2.	Termo de referência		
3.	Estimativa de custo		
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		
14.	Parecer do jurídico do órgão		
15.	Manifestação da Controladoria		
16.	Manifestação da SEGPLAN		
17.	Autorização do Governador		
18.	Nota de empenho		
19.	Instrumento assinado		

## PLANILHA CHECK LIST – CONVÊNIOS

[Sumário](#)

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
		FGTS
		INSS
		L.D.O.
3.	Declaração do ordenador da despesa	
4.	Programa do desembolso financeiro – PDF	
5.	Parecer do jurídico do órgão	
6.	Manifestação da Controladoria	
7.	Manifestação da SEGPLAN	
8.	Autorização do Governador	
9.	Nota de empenho	
10.	Instrumento assinado	



PLANILHA CHECK LIST – ADITIVO EM CONTRATOS EM GERAL

[Sumário](#)

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.	Demonstração de vantajosidade do aditamento		
5.	Demonstração de que o acréscimo ou supressão foram regulares – parecer GERAÉ ou órgão responsável por cálculo		
6.	Parecer do jurídico do órgão		
7.	Manifestação da Controladoria		
8.	Manifestação da SEGPLAN		
9.	Termo de aditamento em redação definitiva		
10.	Parecer do jurídico do órgão		
11.	Manifestação da Controladoria		
12.	Manifestação da SEGPLAN		
13.	Declaração do ordenador da despesa		
14.	Programa de desembolso financeiro – PDF		
15.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada:	Municipal	
		Estadual	
		Federal	
		INSS	
		FGTS	
		Trabalhista	
	Menores		
16.	Autorização do Governador		
17.	Nota de empenho		
18.	Instrumento assinado		

## PLANILHA CHECK LIST – ADITIVO EM CONVÊNIOS

### Sumário

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	
6.	Parecer do jurídico do órgão	
7.	Manifestação da Controladoria	
8.	Manifestação da SEGPLAN	
9.	Termo de aditamento em redação definitiva	
10.	Parecer do jurídico do órgão	
11.	Manifestação da Controladoria	
12.	Manifestação da SEGPLAN	
13.	Declaração do ordenador da despesa	
14.	Programa de desembolso financeiro – PDF	
15.	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
		FGTS
		INSS
		L.D.O.
16.	Autorização do Governador	
17.	Nota de empenho	
18.	Instrumento assinado	

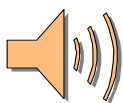
## DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

[Sumário](#)

### TIPO DE DESCENTRALIZAÇÃO:

1. TOTAL – denomina-se descentralização total aquela que resulta na transferência da execução de todo o valor constante na dotação orçamentária para outro órgão, ou seja, o TITULAR DO CRÉDITO deixa de executar qualquer parcela do valor orçado em determinada rubrica, transferindo, mediante TDO – Termo de Descentralização Orçamentária, para o GERENCIADOR DO CRÉDITO. Neste tipo de descentralização apesar de consignado o crédito ao órgão sua execução dar-se-á inteiramente por aquele que assume o papel de gerenciador.

2. PARCIAL – diversamente do que ocorre no crédito descentralizado integralmente, a descentralização parcial refere-se apenas a uma parte do valor constante na dotação orçamentária, remanescendo para o ente ou órgão TITULAR DO CRÉDITO a atribuição de realizar outras despesas.



A maioria das descentralizações orçamentárias ocorre na forma parcial, haja vista que os recursos orçados para determinado objetivo normalmente não correspondem a uma atividade apenas. Desse modo, o que se tem é que mesmo sendo todas as atividades realizadas mediante descentralização, esta não ocorre em um único ato de descentralização (TDO), mas em vários documentos de igual natureza, cada um correspondendo a um objetivo específico relacionado com o escopo orçado.

## ENTES PARTICIPANTES DA DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

[Sumário](#)

1. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – figuras resultantes de desconcentração administrativa, não possuem personalidade jurídica (secretarias, superintendências etc.)

2. AUTARQUIAS – entidades personalizadas, criadas e estruturadas em lei, possuem personalidade jurídica distinta do ente central que as instituiu.

3. FUNDAÇÕES – assim como as autarquias possuem personalidade jurídica própria, distinta do ente central que as instituiu. São criadas mediante autorização em lei.

4. FUNDOS ESPECIAIS DO PODER EXECUTIVO – figuras contábeis-orçamentárias, não possuem personalidade jurídica, sendo constituídos com a destinação de recursos que são afetados a uma ou mais finalidades prevista na lei de sua criação.

### **DEFINIÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

[Sumário](#)

Transferência da atribuição de executar créditos orçamentários de um órgão ou entidade para outro, sem, contudo, que disto resulte transferência orçamentária ou física dos recursos. É como se um órgão ou entidade entregasse a outro um cheque para que outro realizasse alguma despesa.

### **FIGURAS ATUANTES NA DESCENTRALIZAÇÃO:**

1. TITULAR DO CRÉDITO: unidade orçamentária detentora do crédito.

2. GERENCIADOR DO CRÉDITO: unidade orçamentária executora do crédito.

### **MODALIDADES DE DESCENTRALIZAÇÃO:**

TIPO 1: Confere ao gerenciador do crédito a atribuição de executar determinado crédito, que terá como finalidade a obtenção de bens e/ou serviços ou a efetivação de programas governamentais.

TIPO 2: Diversamente daquela do tipo 1 esta confere ao gerenciador do crédito somente a atribuição de executar determinado crédito, que terá como finalidade apenas o empenho ou, sendo o caso, a contratação da despesa.

## **PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESCENTRALIZAÇÃO**

[Sumário](#)

I – Registro de Descentralização Financeira – RDF – emissão de documento semelhante à PDF (programação de desembolso financeiro), destinada a informar a existência do crédito orçamentário que irá se destinar à descentralização.

II – Documento de Descentralização Orçamentária - DDO, incluído eletronicamente no SIOFI-Net, em formato definido pela Superintendência de Orçamento e Despesa da SEGPLAN, por meio do qual se efetiva a descentralização no orçamento vigente. Trata-se de documento correspondente à nota de empenho, indicando a reserva orçamentária do recurso cuja execução será descentralizada.

\*Na execução orçamentária descentralizada o Gerenciador do Crédito realizará os procedimentos de sua competência na condição de representante do Titular do Crédito, ou seja, para todos os efeitos haverá vinculação do Titular como ordenador da despesa, apesar de também se vincular o Gerenciador no que pertine à responsabilidade.