



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

CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA

2018

GOIÂNIA-GO

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

Procurador-Geral: Luís César Kimura

Produção: **Procuradoria Administrativa – PA**

Procuradora-Chefe: Juliana Pereira Diniz Prudente

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

Coordenação: Claudiney Rocha Rezende – Procurador-Chefe do CEJUR

Elaboração: Antônio Flávio de Oliveira

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*.

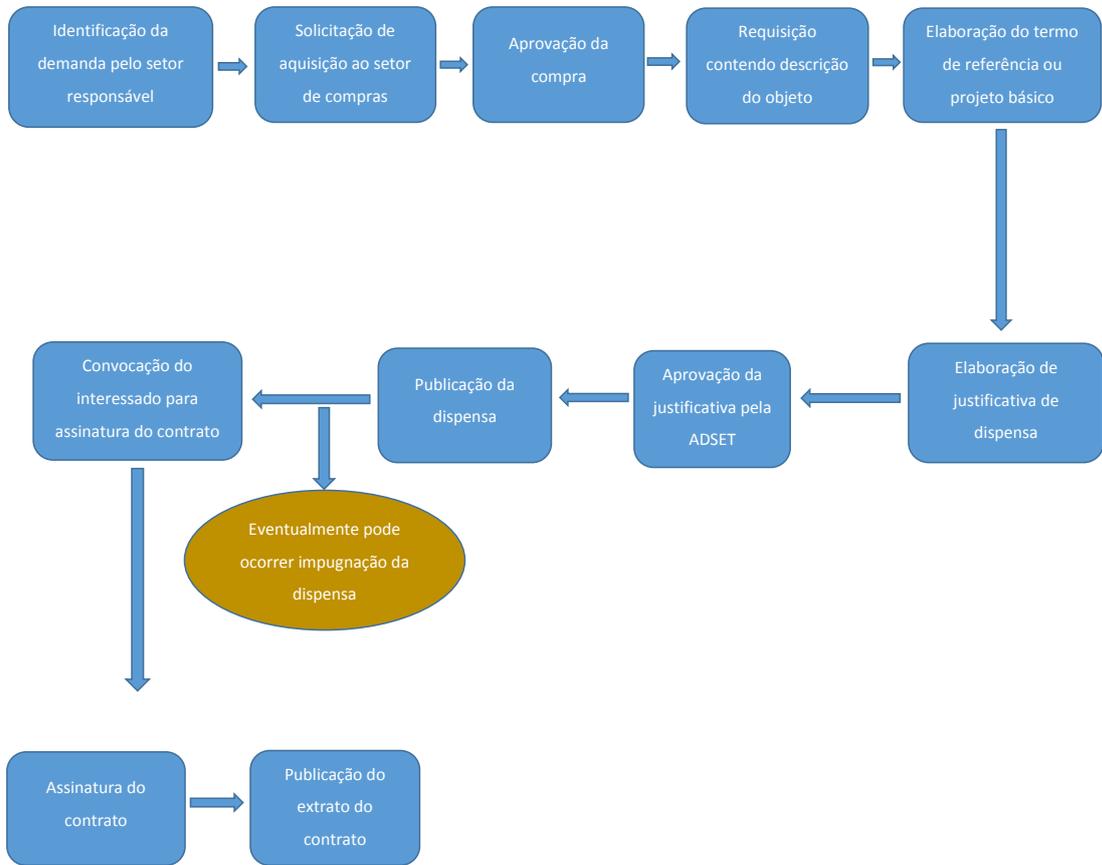
Trata-se a iniciativa da aplicação do princípio da eficiência, erigido em 1998, com a promulgação da Emenda Constitucional n.º 19, à condição de princípio constitucional explícito, também no campo prático, tornando mais céleres os processos administrativos relacionados com as contratações e convênios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

Após ter oferecido exemplar eletrônico contendo todas as modalidades licitatórias e convênios, prepara-se, desta feita cartilha específica de cada uma dessas modalidades, com o intuito de tornar mais rápida a consulta pelos interessados que atuam no processo licitatório ou na formulação de convênios.

Constitui propósito destes instrumentos que se aplique nas ações administrativas o conceito de institucionalização das ações públicas, de tal modo que estas não fiquem dependentes de conhecimento restritos ao âmbito pessoal de seus agentes, mas sim que tais procedimentos sejam conhecidos e compartilhados, proporcionando atuação uniforme tanto àqueles que já estão há tempos no serviço público, como àqueles que ingressam.

Nesta versão, além do conteúdo oferecido na versão anterior, que tratava de todas as modalidades licitatórias e convênios, apresenta-se descrição do fluxo ideal de cada uma das modalidades, na forma de organograma.

DESCRIÇÃO DE FLUXO IDEAL- DISPENSA



PLANILHA DE

CHECK LIST

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" liberado.	
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, se o valor da contratação exceder o valor definido no art. 2º, do Decreto n. 7.695/2012.	
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 EM GERAL

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	FLS.	
1.	Procedimento licitatório ou de contratação direta		
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 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, convênios e ajustes de qualquer natureza, valor 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, valor menor ou igual a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).	Secretários, seus equivalentes hierárquicos, 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

DISPENSA

Como forma de contratação direta, a dispensa se apresenta como situação em que o legislador elegeu situações nas quais entendeu ser conveniente para o interesse público que ao invés de promover disputa entre interessados, contrate-se diretamente algum deles. Em que pese não se tratar de procedimento de licitação, tal situação não exclui a necessidade do cumprimento de requisitos legais precedentes à contratação, para o que deverá 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.</p> <p>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 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> .
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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?	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.
----------	--

	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.
REQUISITOS FORMAIS	1. Ser precedido de orçamentos de empresas idôneas. 2. Conter estimativa razoável, evitando que aconteça a 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.

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 – 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 tramita o feito a respeito da justificativa de dispensa.
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/normas-da-cge/instrucao-normativa-cge/
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.

VI – CONTRATAÇÃO

CONTEÚDO	O instrumento de contrato a ser firmado com o contratado somente conterá, além do próprio texto aprovado nos termos do art. 38, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993, dados relativos à proposta do licitante e seus dados pessoais necessários para sua qualificação.
----------	--

DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA

Deverão ser apresentados os seguintes documentos e requisitos:

1.	Todos os documentos que foram necessários no procedimento de dispensa – os autos de dispensa 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 - (" <i>status</i> " 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.