



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

PREGÃO

2018

GOIÂNIA-GO

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

Procurador-Geral: Luiz 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

Revisão: Jorge Luís Pinchemel e Ana Paula Lima Florentino Alves Ferreira

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 DE LICITAÇÃO – PREGÃO



DESCRIÇÃO DOS PASSOS A SEREM SEGUIDOS NA PROCESSUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PREVISTO 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 resultantes, 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.

É de se ressaltar que a modalidade prevista na Lei Federal 10.520/2002 serve para contratação de bens e serviços comuns, independentemente de seu valor, assim classificados pelo setor requisitante – NT 02/2018-PGE -. Obras de engenharia não são abrangidas pelo pregão. Serviços de engenharia podem ser contratados por tal modalidade, desde que atendidos certos requisitos previstos na – NT 02/2018 – PGE.

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 decreto federal possui parâmetros mais adequados para a elaboração do instrumento, haja vista que o texto dos</p>
----------	--

	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	<ol style="list-style-type: none">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 7.468/2012.2. 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.

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. Em caso de necessidade justificada de exigência específica, observar NT 02/2018 – PGE.
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

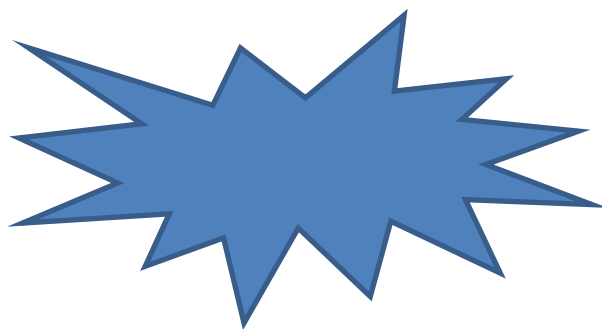
<i>Tipo de Controle</i>	<i>Estrutura de Controle que o Realiza e Conteúdo.</i>
JURÍDICO	Análise e aprovação do Jurídico do Órgão onde se processa a licitação a respeito do instrumento de regulamentação do certame e seus anexos (Edital).
PRÉVIO- CONCOMITANTE (Lei 17.257/2011)	Análise da Controladoria 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/normas-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

	<p>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.</p>
2ª	<p>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.</p>
3ª	<p>Colhidas todas as assinaturas necessárias far-se-á a extratação do aviso de licitação para que este seja publicado.</p>
4ª	<p>Publicação do aviso de licitação, juntando-se cópia de comprovante deste fato nos autos.</p>

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

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 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

Propostas iniciais: 1000X 700X 650X 600X	Fase de lances: 700X 650X 600X	Lances: 700X – 20% 650X – 10% 600X – 5 %
--	---	---



Resultado dos lances: 700X – 40% = 420X 650X – 20% = 520X 600X – 10% = 540X	Novos lances 700X – 40% 650X – 20% 600X – 10%
--	--

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.
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 até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço (Lei Complementar Estadual 117/2015).
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 restabelecerá a fase de lances – dispositivo da Lei Estadual 17.928/2012, artigo 20-A. Em caso de uso de recursos federais, aplicar-se-á o disposto no artigo 4º, XVI, Lei Federal 10.520/2002).

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 RELAÇÃO 8.666/1993	EM À 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	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: <i>Art. 4º. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras: [...] XVI – se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatória, o pregoeiro examinará as</i>

	<p><i>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>
OBSERVAÇÃO	<p>Se os recursos forem somente estaduais será admissível o replegamento, de acordo com a lei estadual de licitações. Se houverem recursos federais não será admitido o replegamento, por falta de previsão na Lei 10.520/2002.</p>

DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONTRATOS EM GERAL

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. Certidão Negativa do CADIN Estadual – Lei Estadual 19.754, artigo 6º, I, §1º.
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.

**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.	Justificativa para renovação contratual segundo demanda do órgão, previsão contratual e assento legal. Demonstração da vantajosidade do aditamento. Em caso de acréscimo ou supressão quantitativa ou qualitativa: justificativa da demanda, compatibilidade com percentuais legais firmada por setor técnico.
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. Certidão Negativa do CADIN Estadual – Lei Estadual 19.754, artigo 6º, I, §1º.
Documentos exigíveis apenas para casos de reajuste, reequilíbrio, recomposição, repactuação – vide notas técnicas 7/2011, 4/2013, 6/2014, 1/2016, da PGE, bem como artigos 41 a 47 da Lei Estadual nº 17.928:	
13.	Demonstração de que a alteração contratual não modifica 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.
15.	Manifestação da Procuradoria-Geral do Estado sobre a outorga, em cumprimento ao disposto no art. 47 da LCE 58/2006.