



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

## **TOMADA DE PREÇOS**

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

Supervisão: Jorge Luís Pinchemel

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*.

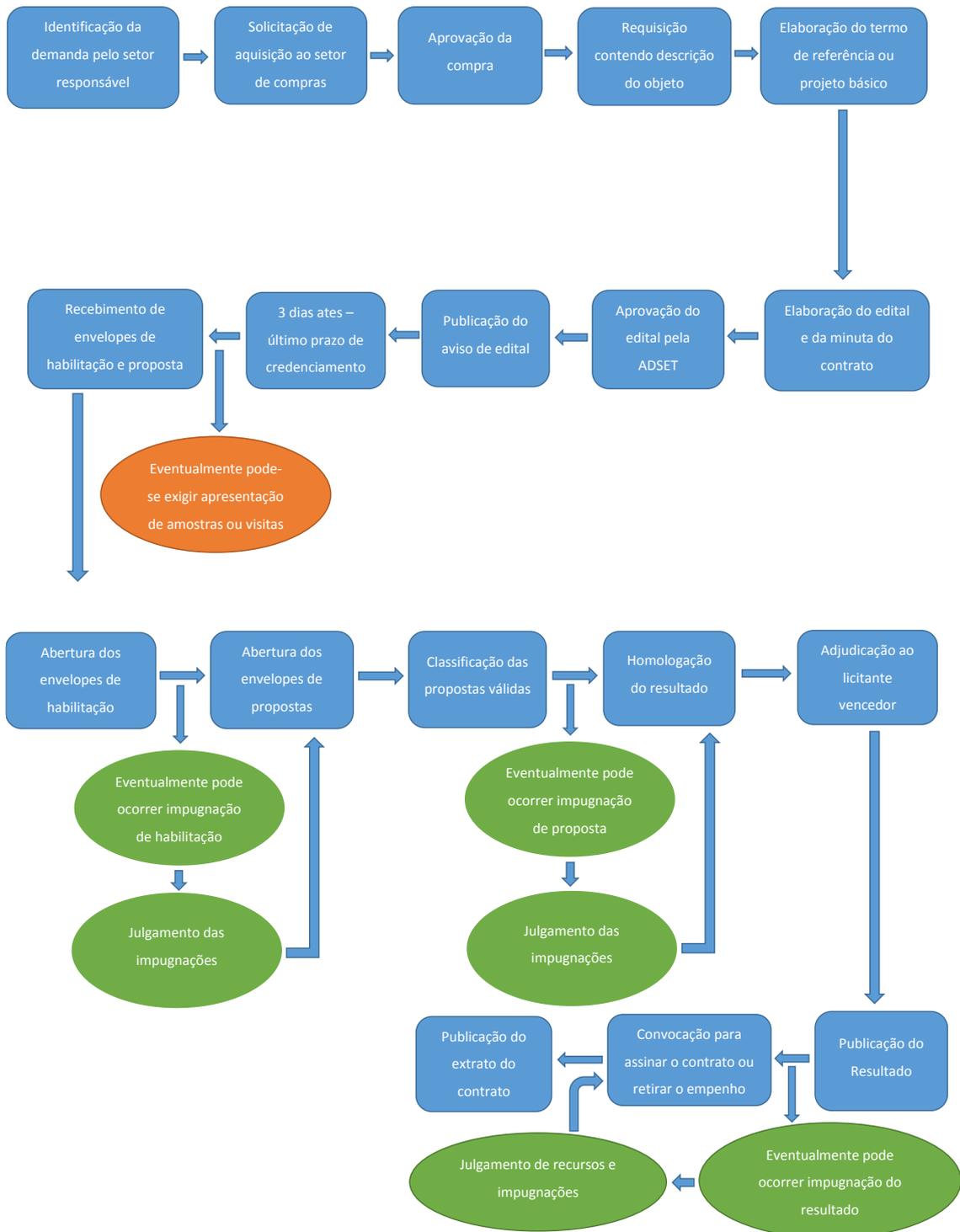
Trata-se a iniciativa da aplicação do princípio da eficiência, erigido em 1998, com a promulgação da Emenda Constitucional n.º 19, à condição de princípio constitucional explícito, também no campo prático, tornando mais céleres os processos administrativos relacionados com as contratações e convênios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



## TOMADA DE PREÇOS

O procedimento licitatório preconizado pela Lei 8.666/1993, relativo à modalidade tomada de preços, para a sua adequação aos ditames legais, 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?	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
----------	--

	<p>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"> <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> <li>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).</li> </ol>
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 o apoio de profissional qualificado para a finalidade.</p>

## 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	<p>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>.</p>

FORMAS DE EXECUÇÃO	<p>A execução de obras e de serviços deve ser programada sempre na totalidade, com previsão dos custos atual e final, levando em conta o prazo total da execução. Será realizada sob as seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• direta – quando a Administração utiliza meios próprios;</li> <li>• indireta – quando a Administração contrata com terceiros a execução de obras ou a prestação de serviços.</li> </ul>
REGIMES DE EXECUÇÃO INDIRETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tarefa: quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;</li> <li>• Empreitada integral: quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias.</li> </ul>

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"> <li>• Licença Prévia (previamente à licitação);</li> <li>• Licença de Instalação (antes do início da execução da obra);</li> <li>• Licença de Operação (antes do início de funcionamento do empreendimento).</li> </ul>
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	Deverá incluir o cronograma físico-financeiro com as despesas mensais previstas para serem incorridas ao longo da execução da obra ou serviço. Esse cronograma auxiliará na estimativa dos recursos orçamentários necessários ao longo de cada exercício financeiro.

### III – ESTIMATIVA DE CUSTO

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

	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.

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

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

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

#### V – MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS

O QUE É?	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	1. No caso de edital sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40 da Lei 8.666/1993. 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.
OBSERVAÇÕES	Deve ser evitado que descrições do objeto, que permitam a sua identificação tornem necessária para sua compreensão a leitura de anexos ou outros documentos, haja vista que o que será publicado no extrato é a descrição do objeto, podendo levar, por isto, a violação do princípio da publicidade.
RECOMENDAÇÃO	Existindo minutas pré-aprovadas com certificação digital pela Procuradoria-Geral do Estado este deverá ser utilizado, fazendo-se juntar aos autos físicos ou eletrônicos a manifestação a respeito da parte não integrante da minuta pré-aprovada.

## VI – MANIFESTAÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CONTROLE

<i>Tipo de Controle</i>	<i>Estrutura de Controle que o Realiza e Conteúdo</i>
JURÍDICO	Análise jurídica no Órgão onde se processa a licitação a respeito do instrumento de regulamentação do certame e seus anexos (Edital).
PRÉVIO- CONCOMITANTE (Lei 17.257/2011)	Análise da <b>Controladoria</b> 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: <a href="http://www.controladoria.go.gov.br/cge/legislacao/normas-da-cge/instrucao-normativa-cge/">http://www.controladoria.go.gov.br/cge/legislacao/normas-da-cge/instrucao-normativa-cge/</a>
POLÍTICO- ADMINISTRATIVO	Manifestação expressa dos órgãos responsáveis, de acordo com a temática da despesa, tais como: <b>Secretaria de Gestão e Planejamento</b> e outros (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam autorizações específicas) conforme normativos estaduais que disciplinam a acerca do controle de gestão.

## VII – ELABORAÇÃO DEFINITIVA DO EDITAL

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

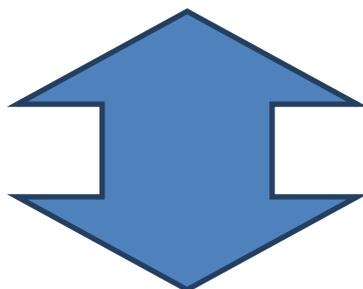
## VIII – CADASTRAMENTO PRÉVIO DOS LICITANTES

O QUE É?	Trata-se do ato de previamente coletar dados de fornecedores de bens e serviços e mantê-los em registro da Administração. No Estado de Goiás existe sistema de cadastro denominado CADFOR – cadastro de fornecedores.
COMPETÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DO CADASTRO	Estabelece a Lei 8.666/1993, em seu art. 6º, inciso XVI, que tal atribuição será de <i>“comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes”</i> .

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CADASTRAMENTO	Informações relativas à área de atuação da empresa cadastrada, bem como documentos relacionados com as condições fixadas nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/1993, que dispõem sobre: i) habilitação jurídica; ii) qualificação técnica; iii) qualificação econômico-financeira; iv) regularidade fiscal e trabalhista; e v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que trata do não emprego de menores em suas atividades.
PRAZO PARA CADASTRAMENTO	Até o terceiro dia antecedente àquele em que se dará o recebimento das propostas.

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

ENCERRAMENTO DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO



INÍCIO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

## IX – HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Recebidos os envelopes contendo documentos de habilitação e propostas, estes últimos serão guardados em local seguro e inviolável, sendo aquele relativo à habilitação dos licitantes abertos em sessão a este fim destinada, fazendo-se a juntada de todos eles e dos

	documentos neles contidos, em relação a cada um dos licitantes, nos autos, tal como apresentados e devidamente rubricados pela Comissão e demais licitantes presentes na sessão.
2ª	Impugnações e recursos serão juntados a seguir aos documentos de habilitação e à ata de recebimento, que deverá consignar tais ocorrências.
3ª	Pareceres e decisões a respeito da habilitação deverão ser juntados imediatamente depois das impugnações e recursos.
Tratamento diferenciado para ME e EPP (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 17.928/2012 art. 5º)	Nas licitações públicas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, contado da data em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública.

#### X – PROPOSTAS DOS LICITANTES

<i>Etapa</i>	<i>Descrição</i>
1ª	Os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados na fase anterior serão abertos em sessão própria a esse objetivo e os documentos ali contidos rubricados pelos integrantes da Comissão e demais licitantes presentes, sendo posteriormente juntados aos autos.
2ª	Eventuais impugnações e recursos serão juntados em seguida à ata de realização da abertura dos envelopes de propostas, a qual deverá consignar em seu teor estas ocorrências.
3ª	Após a apreciação dos incidentes (impugnações e recursos) será produzida ata de julgamento, que trará a classificação dos licitantes em ordem decrescente.
Tratamento Diferenciado para ME e EPP	Empate Ficto - preferência de contratação para as ME e EPP nas situações em que as ofertas apresentadas por elas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao

	menor preço (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 17.928/2012 art. 6º, §1º).
--	--

## XI – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

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

## XII - ADJUDICAÇÃO

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

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

## XIII – CONTRATAÇÃO

CONTEÚDO	O instrumento de contrato a ser firmado com o licitante vencedor somente conterá, além do texto presente na minuta constante do anexo do edital, dados relativos à proposta do licitante e seus dados pessoais necessários para sua qualificação.
----------	---

INCIDENTES	Eventual recusa de contratar pelo licitante vencedor abrirá oportunidade para os demais, na sequência constante no ato de homologação, devendo ser expedido novo ato de adjudicação no qual se fará constar os motivos que levaram à substituição, observado o disposto no art. 64, § 2º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
------------	---

## 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.
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.	Demonstração da vantajosidade do aditamento.
7.	Manifestação jurídica do órgão sobre a viabilidade do aditamento e de análise da minuta, atendendo ao art. 38, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993.
8.	a- Manifestação da Controladoria nos processos dos órgãos/entidades selecionados e dentro dos limites de valores estabelecidos pela Instrução Normativa da CGE. b- Manifestação da SEGPLAN e/ou das outras áreas de controle (vide Anexo - Planilha dos Tipos de despesas que necessitam de autorizações específicas).
9.	Autorização do Governador – art. 47 da LCE 58/2006 (o art. 2º do Decreto nº 7.695/2012, autoriza os próprios secretários e presidentes de autarquias a realizar a autorização, em contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive aditivos de valor até R\$ 500.000,00).
10.	Nota de empenho.
11.	Instrumento de aditamento devidamente assinado pelo representante da contratada e pelo titular do órgão.
12.	Documentação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada.
Documentos exigíveis apenas para casos de reajuste, reequilíbrio, recomposição, repactuação:	
13.	Demonstração de que o acréscimo/supressão não altera os contornos da proposta, conforme planilha original de composição de custos.
14.	Análise pela gerência encarregada da análise de endividamento ou 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.
-----	---