

|                                                                                                                                     |                                                                   |                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                                                                     | <b>Prefeitura Municipal da Serra<br/>Estado do Espírito Santo</b> | <b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>                                    | <b>SCL 08</b>                          |
| <b>Assunto:<br/>AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DURANTE A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA PÚBLICA – “CORONAVIRUS”</b> |                                                                   |                                                                 |                                        |
| <b>Versão:</b><br>02                                                                                                                | <b>Data de elaboração:</b><br>07/03/2020                          | <b>Data de aprovação:</b><br>30/04/2020                         | <b>Data de vigência:</b><br>30/04/2020 |
| <b>Ato de aprovação:</b><br>Decreto Municipal nº 6052/2020                                                                          |                                                                   | <b>Unidade responsável:</b><br>Controladoria Geral do Município |                                        |
| <b>Revisada em:</b>                                                                                                                 |                                                                   | <b>Revisada por:</b>                                            |                                        |

### Aprovação:

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Controlador Geral do Município

Secretário Municipal de Obras

Secretário Municipal de Saúde

### 1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (covid-19) responsável pelo surto de 2019/2020.

### 2. Abrangência:

Unidade Administrativa de Saúde e demais unidades que diretamente executarão medidas de enfrentamento da emergência decorrente da pandemia do Coronavírus (covid-19).

### 3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020 – que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus.

Lei Complementar Estadual nº 946/2020.

Decreto Municipal nº 5884, de 17 de março de 2020 – Declara situação de emergência em saúde pública no Município da Serra, em razão de surto de doença respiratória – 1.5.1.10 – Coronavírus e dispõe sobre as medidas para seu enfrentamento, nos termos da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, artigo 24, IV, quando couber.

Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

## 4. Conceitos:

**4.1 Serviço** - É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

**4.2 Obra** - É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**4.3 Compra** - É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**4.4 Unidade Requisitante** - É a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município.

**4.5 Projeto Básico** - É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**4.6 Termo de Referência simplificado -TR** - É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

**SESA** – Secretaria de Saúde

**SEOB** – Secretaria de Obras

**SEAD** – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

## 5. Das Competências e Responsabilidades:

Compete à unidade Administrativa de Saúde controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, devendo todos os demais órgãos municipais trabalhar de forma integrada e prestar auxílio prioritário às solicitações que forem realizadas.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

## 6. Procedimentos:

### 6.1. Unidade Requisitante

#### 6.1. Setor Requisitante

**6.1.1** Identifica a necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço para o enfrentamento da emergência em saúde pública.

**6.1.2.** Consulta Ata de Registro de Preços em vigência ou contrato e, caso haja, verifica a possibilidade de utilização.

**6.1.3.** Elabora e assina declaração de que não há contrato/ata vigentes para o serviço/materiais objeto do processo administrativo instaurado.

**6.1.4.** Avalia a melhor forma de contratação.

**6.1.5.** Identifica a necessidade de emergência, elabora a justificativa, o projeto básico ou termo de referência contendo:

- a) declaração do objeto;
- b) fundamentação simplificada da contratação;
- c) descrição resumida da solução apresentada;
- d) demonstração que a contratação pretendida está estritamente relacionada ao enfrentamento ao COVID-19;
- e) requisitos da contratação (incluindo definições e quantitativos);
- f) regras para aceitação do objeto;
- g) prazos e condições de entrega compatíveis com a urgência da situação;
- h) critérios de medição e pagamento;
- i) estimativa de preço simplificada. OBS.: Excecionalmente, mediante justificativa da autoridade competente,

poderá ser dispensada a estimativa de preço;  
j) adequação orçamentária.

**6.1.6.** Aprova o Termo de Referência.

**6.1.7.** Apresenta a justificativa pela escolha do fornecedor ou executante.

**6.1.8.** Autua Processo Administrativo, com a documentação corretamente assinada e com autorização do Secretário da Pasta, e encaminha a SESA/Subsecretaria de Gestão Administrativa do Trabalho e Educação em Saúde.

## **6.2 – SESA/Subsecretaria de Gestão Administrativa do Trabalho e Educação em Saúde**

**6.2.1.** Recebe e analisa a pertinência.

**6.2.2.** Lança no relatório de despesas realizadas decorrentes de emergência em saúde pública, exceto nas despesas de aquisição de cestas de alimentos, a fim de conceder, em caráter provisório e emergencial, às famílias e indivíduos que vivenciem situação de vulnerabilidade social, que será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

**6.2.3.** Entendendo pela pertinência, encaminha os autos ao Ordenador de Despesas.

**6.2.4.** Havendo questionamentos, retorna os autos a unidade requisitante.

OBS: Em caso de recursos vinculados por meio de convênios específicos solicitar a gerência a indicação da dotação orçamentária correspondente.

## **6.3 – Ordenador de Despesas**

**6.3.1** Recebe e analisa a solicitação.

**6.3.2** Caso entenda pela aprovação, encaminha os autos a SEPLAE/DPEF que providencia a reserva de saldo orçamentário e encaminha ao setor competente (Gerência de Suprimentos, SEAD/DAM ou SEOB) para apreciação.

**6.3.3** No caso de haver questionamentos, retorna os autos a unidade requisitante.

## **6.4 – Gerência de Suprimentos, SEAD/DAM ou SEOB**

**6.4.1.** Recebe e Analisa.

**6.4.2.** Verifica se a documentação está corretamente instruída.

**6.4.3.** Analisa o pedido e procede estimativa de preço, com no mínimo um dos parâmetros previstos no § 1º, IV do artigo 4º da Lei 13.979/20.

**6.4.4.** Elabora as planilhas comparativas de preços com mapa de apuração.

**6.4.5.** Instrui o processo para ratificar e empenhar a contratação, devendo constar a análise de habilitação, a elaboração da minuta do contrato ou instrumento equivalente e outras ações necessárias para a instrução processual.

**6.4.5. SESA:** Estando corretamente instruída encaminha o processo ao Fundo Municipal de Saúde para verificar se há saldo para compra dentro do limite previsto em Lei, posteriormente encaminha ao Ordenador de Despesas para autorização de empenho.

**6.4.6. SEAD/SEOB:** Estando corretamente instruída encaminha o processo ao Ordenador de Despesas para autorização de empenho.

**6.4.7.** Não estando devidamente instruído volta a unidade requisitante.

## **6.5 – Ordenador de Despesa**

**6.5.1.** Recebe o processo.

**6.5.2.** Autoriza o Empenho.

**6.5.3.** Encaminha o processo a SEFA/DC.

## **6.6. SEFA/DC**

**6.6.1.** Recebe o processo.

**6.6.2.** Emite a Nota de Empenho.

**6.6.3.** Encaminha o processo a Autoridade Superior requisitante.

## **6.7 – Autoridade Superior Requisitante**

**6.7.1.** Recebe o processo

**6.7.2.** Ratifica a dispensa de licitação.

**6.7.3.** Formaliza a contratação e encaminha ao Setor Competente (Gerência de Suprimentos, SEAD/DAM ou SEOB).

## **6.8 – Gerência de Suprimentos, SEAD/DAM ou SEOB**

**6.8.1.** Recebe o processo.

**6.8.2.** Prepara o resumo do extrato do contrato e providencia a publicação, devendo constar: o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil, o prazo contratual, a unidade de medida, o quantitativo, o valor (unitário e global) e o respectivo processo de contratação ou aquisição.

**6.8.3.** Lança o contato no Sistema Contratos Web, selecionando o item Emergencial – Covid-19, nos moldes do tutorial encaminhado pela Controladoria Geral do Município, para que seja disponibilizado no ícone “Coronavirus” do Portal da Transparência.

**6.8.4.** Anexa cópia da publicação ao processo.

## **7. Considerações Finais:**

**7.1** Nenhuma requisição será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

**7.2** – Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens: Especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca; Definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas de estimação; condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

**7.3** – O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

**7.4** – É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**7.5** – EXCEPCIONALMENTE, será possível a contratação de fornecedora de bens, serviços e insumos de empresas que estejam com inidoneidade declarada ou com o direito de participar de licitação ou contratar com o Poder Público suspenso, QUANDO SE TRATAR, COMPROVADAMENTE, DE ÚNICA FORNECEDORA DO BEM OU SERVIÇO A SER ADQUIRIDO.

**7.6** – Os CONTRATOS previstos nesta norma, terão PRAZO DE DURAÇÃO DE ATÉ 180 DIAS OU ATÉ enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública.

**7.7** – A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação do Decreto de Aprovação.

**7.8** - A vigência se dará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde internacional decorrente do Coronavirus.

## ANEXO I

Os **processos administrativos** serão instruídos com os documentos e informações descritos neste *check-list*, intitulado como nota de conferência:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Evidências (folhas) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 01   | Identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço para enfrentamento da emergência em saúde pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| 02   | Declaração de que não há contrato/ata vigentes para o serviço/materiais objeto do processo administrativo instaurado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| 03   | Termo de Referência, podendo ser simplificado, contendo:<br>a) declaração do objeto;<br>b) fundamentação simplificada da contratação;<br>c) descrição resumida da solução apresentada;<br>d) demonstração que a contratação pretendida está estritamente relacionada ao enfrentamento ao COVID-19;<br>e) requisitos da contratação (incluindo definições e quantitativos);<br>f) regras para aceitação do objeto;<br>g) prazos e condições de entrega compatíveis com a urgência da situação;<br>h) critérios de medição e pagamento;<br>i) estimativa de preço simplificada;<br>j) adequação orçamentária.<br>k) aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente. |                     |
| 04   | Justificativa da autoridade competente para dispensa da estimativa de preço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
| 05   | Justificativa do preço da contratação baseada em pesquisa de preços, observando os parâmetros do Inciso VI, §1º, Art.4-E, da Lei 13.979/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| 06   | Aprovação do Termo de Referência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| 07   | Justificativa da escolha do fornecedor ou executante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| 08   | Análise da pertinência da contratação pela SESA/Subsecretaria de Gestão Administrativa do Trabalho e Educação em Saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
| 09   | Manifestação do Ordenador de Despesas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |

|    |                                                              |  |
|----|--------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Reserva de Saldo Orçamentário                                |  |
| 11 | Planilha Comparativa de Preços                               |  |
| 12 | Minuta de Contrato                                           |  |
| 13 | Autorização do Ordenador de Despesas para emissão de Empenho |  |
| 14 | Nota de Empenho                                              |  |
| 15 | Ratificação da Dispensa de Licitação                         |  |
| 16 | Formalização da Contratação                                  |  |
| 17 | Publicação                                                   |  |

## ANEXO II

### CHECK LIST PRÉVIO CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS COVID-19

#### IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Processo E-DOCS:

Número do Processo (Pregão, Dispensa, Chamamento, etc.):

Objeto:

**INSTRUÇÕES:** Esse guia serve para a análise dos processos no âmbito do Grupo de Trabalho sobre aquisições e contratações para enfrentamento do COVID-19. O objetivo principal é coletar elementos para a identificação dos principais riscos envolvidos nessas aquisições e, assim, subsidiar tempestivamente a Secretaria da Saúde ou outras instâncias tomadoras de decisão acerca das possíveis medidas voltadas a mitigar, evitar ou transferir tais riscos.

Esse guia não é exaustivo. Cada aquisição/contratação analisada possui especificidades que exigem abordagens além daquelas contidas nesse guia.

No campo Observação de cada questão deverá ser informado, resumidamente, a evidência identificada no processo que embasou a resposta.

#### I. MOTIVAÇÃO

1 – Está demonstrado que a contratação está estritamente relacionada ao enfrentamento ao COVID-19? Existindo caracterização da situação emergencial, fundamentação simplificada da contratação, descrição resumida da solução apresentada?

- SIM  
 NÃO

OBS.:

2 - Existe a possibilidade de o fornecedor auferir ganhos indevidos decorrentes dessa contratação após superada a emergência do COVID-19? (ex.: aquisição de equipamentos que, após o surto, deverão ter contratos de manutenção exclusivos)

- SIM  
 NÃO  
 NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

3 – Há risco de sobreposição desse tipo de contratação com contratações realizadas por outros agentes do SUS (União, Municípios, Hospitais, Segurança etc.)? Em caso positivo, há no processo a previsão de mecanismos de articulação com esses atores visando mitigar os efeitos negativos dessa sobreposição?

- NÃO SE IDENTIFICA RISCO DE SOBREPOSIÇÃO  
 HÁ RISCO DE SOPREPOSIÇÃO E HÁ ESTRATÉGIA DEFINIDA PARA MITIGÁ-LO  
 HÁ RISCO DE SOPREPOSIÇÃO E NÃO SE IDENTIFICOU ESTRATÉGIA PARA MITIGÁ-LO  
 NÃO FOI POSSÍVEL CONCLUIR A RESPEITO DESSE RISCO

OBS.:

4 – Há risco de duplicidade desse tipo de contratação com contratações realizadas por outros órgãos da Administração Municipal? Em caso positivo, há no processo a previsão de mecanismos de articulação com esses atores visando mitigar os efeitos negativos dessa possível duplicidade?

- NÃO SE IDENTIFICA RISCO DE DUPLICIDADE

- HÁ RISCO DE DUPLICIDADE E HÁ ESTRATÉGIA DEFINIDA PARA MITIGÁ-LO  
 HÁ RISCO DE S DUPLICIDADE E NÃO SE IDENTIFICOU ESTRATÉGIA PARA MITIGÁ-LO  
 NÃO FOI POSSÍVEL CONCLUIR A RESPEITO DESSE RISCO

OBS.:

5 – A Secretaria Municipal de Saúde normalmente faz esse tipo de contratação? (pesquisar contratações passadas para esse objeto) Em caso positivo, há contratos vigentes para esse objeto?

- O OBJETO NÃO É USUALMENTE CONTRATADO PELA SECRETARIA DA SAÚDE  
 O OBJETO É USUALMENTE CONTRATADO PELA SESA MAS NÃO HÁ CONTRATOS VIGENTES  
 O OBJETO É USUALMENTE CONTRATADO PELA SESA E HÁ CONTRATOS VIGENTES  
 NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR SOBRE O HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES DESSE OBJETO

OBS.:

6 – Está demonstrado que houve avaliação da melhor forma de contratação (Dispensa de licitação, pregão eletrônico ou adesão à ata de registro de preço)?

- SIM  
 NÃO  
 NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

## II. PREÇO E QUANTIDADE

7 – Há a definição de quantidade a ser adquirida, minimamente respaldada por critérios técnicos?

- SIM, HÁ ESTIMATIVAS DE NECESSIDADE COM BASE EM PROJEÇÕES TÉCNICAS  
 HÁ A DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE, MAS NÃO HÁ A INDICAÇÃO DOS CRITÉRIOS  
 NÃO HÁ A DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE CONTRATADA

OBS.:

8 – Há respaldo contratual para eventual utilização em quantitativo inferior ou necessidade de aumento da quantidade contratada?

- SIM  
 NÃO

OBS.:

9 – Foi realizada pesquisa de preços para a definição do valor de referência da aquisição?

- SIM  
 NÃO

OBS.:

10 – O preço praticado é compatível com os preços de mercado em condições normais? Foi comparado com contratação/aquisição realizada por outros Entes Públicos ou Entidade Privada, com preços de referências e/ou tabelados; se for o caso?

- SIM  
 NÃO  
 NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

NOTA: É esperado que os preços praticados nessas aquisições sejam superiores aos praticados em condições normais. Apesar disso, evidenciar tal sobrepreço é importante para resguardar o próprio gestor e, eventualmente, fornecer subsídios para a análise do mercado em momentos de crise

11 – Foram identificadas condutas impróprias por parte dos fornecedores ou dos potenciais fornecedores? (ex.: oferta em preços acima da CMED, direcionamento indevido, conluio, quadro societário das empresas contratadas possui algum vínculo com servidores da Administração Municipal, etc.)



- SIM
- NÃO
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

Obs.:

12 – Foi evidenciada a ocorrência de tratativas, por parte da Secretaria Requisitante, no sentido de negociar os preços a serem praticados?

- SIM
- NÃO
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

Obs.:

### III. DEFINIÇÃO DO OBJETO

13 – O objeto do contrato está adequadamente definido, sem especificações restritivas ou direcionamento indevido e com adequada a escolha das exigências de comprovação de qualificação técnica, se for o caso (ex.: escolha prévia do fornecedor)?

- SIM
- NÃO
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

Obs.:

14 – Houve a prévia definição das localidades/beneficiários que receberão os objetos contratados?

- SIM
- NÃO

Obs.:

15 – No caso de resposta negativa ao item anterior, há parâmetros para definir a distribuição do objeto em momento oportuno, minimamente embasados em critérios técnicos?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

Obs.:

16 – Houve a avaliação de condições acessórias para a efetividade do objeto contratado (ex.: existência de profissionais, de estrutura hospitalar, de recursos para custear manutenção e/ou pessoal necessários ao funcionamento dos equipamentos ou uso dos materiais etc.)

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

### IV. LOGÍSTICA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17 – A logística de distribuição dos objetos contratados no território Municipal está adequadamente definida (previsto cronograma com a possibilidade de entregas parceladas para grandes quantidades, se for o caso, e entrega descentralizada diretamente nos locais com necessidades urgentes etc.)?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

18– Os prazos definidos para a execução do objeto são compatíveis com a urgência da situação? (considerar também os prazos processuais, tais como os aplicáveis aos pregões etc.)

- SIM

- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

19 – Foi definida a forma de recebimento do objeto por parte da Secretaria Requisitante, de modo a assegurar a sua adequação em relação às especificações definidas (designação de comissões específicas de servidores, se for o caso)?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

20 – A forma de recebimento por parte da Secretaria da Requisitante permite assegurar que a quantidade recebida corresponde ao quantitativo contratado/pago?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

21 – O contrato/instrumento congênere prevê a devida responsabilização do fornecedor no caso de inexecução contratual?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

22 – O contrato/instrumento congênere prevê a de prorrogação por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública, mediante justificativa formal da autoridade competente do órgão contratante?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA

OBS.:

23 – O contrato/instrumento congênere está de acordo com a minuta padrão aprovada pela Procuradoria Geral do Município, se houver, e houve aprovação pela Autoridade Competente (se for o caso)?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA
- NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

24 – Houve necessidade de iniciar a execução do contrato mediante a emissão de ordem de fornecimento ou de serviço sem a formalização do mesmo, sendo realizada posteriormente a regularização do instrumento contratual, com vigência retroativa à expedição da respectiva ordem?

- SIM
- NÃO
- NÃO SE APLICA

OBS.:

25 – Há previsão contratual para pagamento antecipado limitada a 50% do valor contratado, devidamente justificada, ou antecipação integral da parcela na hipótese de inviabilidade da contratação?

- SIM
- NÃO

NÃO SE APLICA

OBS.:

26 – No caso de antecipação integral da parcela, há declaração formal da autoridade competente do órgão contratante?

SIM

NÃO

NÃO SE APLICA

OBS.:

27 - Houve emissão da ordem de fornecimento ou de serviços e/ou a assinatura do contrato/instrumento congênere sem a existência de prévio empenho?

SIM

NÃO

OBS.:

28 - No caso de resposta positiva ao item anterior, há declaração de disponibilidade financeira exarada pela autoridade competente devidamente formalizada nos autos?

SIM

NÃO

OBS.:

29 – As despesas decorrentes da contratação foram executadas em dotação orçamentária e/ou fonte de recurso específicas para o enfrentamento da calamidade de saúde pública e estado de emergência decorrentes do novo coronavírus (COVID-19)?

SIM

NÃO

OBS.:

30 – Foi disponibilizado, em sítio oficial específico na rede mundial de computadores (internet), os dados mínimos da contratação/aquisição, conforme exigido no § 2º, do art. 4ª da Lei 13.979/2020?

SIM

NÃO

NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

31 – Houve delegação de competência pelo titular do órgão ou entidade contratante para realização de atos relacionados a contratações emergenciais?

SIM

NÃO

NÃO FOI POSSÍVEL AVALIAR

OBS.:

## V. SÍNTESE

Avaliação geral quanto aos principais riscos e/ou impropriedades identificadas nessa aquisição:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

V. RISCOS IDENTIFICADOS

Riscos de alta probabilidade/alto impacto:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Outros riscos a serem considerados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Anexo III – Fluxograma**

Sistema: licitações

Assunto: Norma emergencial “Covid 19”

Código:

Data de Elaboração:

Versão: 01

Data de Aprovação:

