

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SCL 08</b>
<b>Assunto: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DURANTE A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA PÚBLICA – “CORONAVIRUS”</b>			
<b>Versão:</b> 02	<b>Data de elaboração:</b> 07/03/2020	<b>Data de aprovação:</b> 30/04/2020	<b>Data de vigência:</b> 30/04/2020
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto Municipal nº 6052/2020		<b>Unidade responsável:</b> 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.: Excepcionalmente, 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: 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; j) adequação orçamentária. 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:

