

# CARTILHA ORIENTATIVA AGE

## CONFORMIDADE EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS  
EMBASADAS NO ENFRENTAMENTO AO COVID-19



# **POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS EMBASADAS NO ENFRENTAMENTO AO COVID-19**

# SUMÁRIO

## INTRODUÇÃO

### 1. PROCESSO ADMINISTRATIVO DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A TODAS AS HIPÓTESES

### 2. DISPENSA POR EMERGÊNCIA – LEI 8.666/93

#### 2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

#### 2.2. PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)

#### 2.3. SELEÇÃO DO CONTRATADO

#### 2.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 3. DISPENSA POR EMERGÊNCIA – LEI 13.979/20

#### 3.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

#### 3.2 PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)

#### 3.3 SELEÇÃO DO CONTRATADO

#### 3.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 4. DISPENSA POR EMERGÊNCIA EM SRP – LEI 13.979/20 E DECRETO ESTADUAL 1.887/17

#### 4.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

#### 4.2. PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)

#### 4.3. SELEÇÃO DO CONTRATADO

#### 4.4. EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 5. PREGÃO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO – LEI 13.979/20

#### 5.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

#### 5.2. PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)

#### 5.3. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

#### 5.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 6. MATRIZ RACI – ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

## INTRODUÇÃO

A Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII), como foi declarado pela Organização Mundial da Saúde o “novo coronavírus” (COVID-19), repercutiu em todas as esferas, globalmente, trazendo para o Brasil impactos imediatos e concretos na economia e nas relações sociais, públicas e privadas.

No âmbito da Administração Pública essas circunstâncias contemporâneas têm agregado às decisões do Poder Público os impactos de um estado de exceção.

A Administração Pública absorveu parte significativa desses efeitos pandêmicos em suas contratações como a alteração abrupta de demandas, descumprimentos por parte das empresas contratadas, elevação no valor de insumos e serviços, falta de fornecedores aptos a contratar, contingenciamento de recursos, suspensão de obras, de atividades administrativas e operacionais.

Desse cenário desponta a necessidade de revisão de planejamento e procedimentos em face do aumento súbito e volumoso de situações imprevistas e emergenciais, demandando celeridade, eficiência, integridade e segurança na tomada de decisões do gestor público. Decorre daí a oportuna aplicação das ferramentas de compliance para agregar esses atributos no contexto das contratações emergenciais.

Nesta nova realidade, emergencial e com demandas que fogem os processos normais de atenção do Estado e dentre as ferramentas de compliance existentes, o processo de priorização dos eventos de riscos e controles concomitantes despontam como fundamentais a um exercício efetivo de gestão contratual e de atuação efetiva da auditoria. Em razão disso o estabelecimento de política de contratação e de checks específicos de compliance e gestão dos processos.

Nesse sentido, a presente política objetiva apresentar o procedimento das contratações emergências fundamentadas no enfrentamento ao COVID-19, bem como, elucidar os itens contemplados no check de compliance, nos aspectos operacionais dessas contratações emergenciais realizadas no período de pandemia.

Foram estabelecidas quatro possibilidades de contratação fundamentadas na emergência, quais sejam, a dispensa contemplada na Lei 8.666/93, no artigo 24, inciso IV; a dispensa para enfrentamento da COVID-19; a dispensa por emergência em Sistema de Registro de Preços; e, por fim, o pregão eletrônico simplificado, tendo sido os três últimos criados pela recente Lei Federal nº 13.979/20, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento do coronavírus. Cada uma dessas espécies de contratação apresenta procedimentos diversos, que mereceram atenção no presente manual.

Além do fundamento na legislação federal foram analisados e aplicados os normativos do Estado do Pará referentes às suas contratações, tais como o Decreto Estadual nº. 1.887, de

07 de novembro de 2017, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, a Lei nº 6.474, de 6 de agosto de 2002, que dispõe sobre o pregão, o Decreto nº 2.069, de 20 de fevereiro de 2006, que regulamenta o pregão eletrônico; e, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Secretaria Especial de Estado de Gestão e da Secretaria de Estado de Administração, dentre outros normativos vigentes.

A presente política, portanto, foi organizada seguindo os quatro modelos de contratação emergencial propostos, a legislação aplicável a cada qual e todas as etapas da contratação, sendo a fase de planejamento, a de seleção do fornecedor e da execução contratual, com seus respectivos esclarecimentos. Na sequência das etapas foi elaborado o quadro de checklist de compliance para avaliar, no caso concreto, o cumprimento de todos os itens ali constantes, com as colunas “sim”, se cumprido; “não”, se não cumprido; e, “N/A”, se não se aplicar à hipótese fática.

Por fim, foi estabelecido o racional de uma matriz RACI, visando estabelecer as atribuições e responsabilidades das áreas na atuação de cada uma das atividades do processo de contratação.

Anexo à presente política consta a planilha contendo os checks de compliance consignados nas etapas da contratação e com a respectiva matriz RACI para preenchimento.

## **1. PROCESSO ADMINISTRATIVO DA CONTRATAÇÃO**

Toda contratação de bens, serviços ou obras pela Administração Pública se materializa numa sucessão de atos administrativos, devidamente formalizados e fundamentados, para consecução de um fim vinculado à obtenção da proposta mais vantajosa, técnica e economicamente, para atendimento a uma necessidade previamente identificada.

A Constituição Federal definiu no artigo 37 o princípio do dever de licitar para as contratações públicas, ressalvando as exceções previstas na legislação.

Variados são os princípios aplicáveis às contratações, contudo, especificamente sobre o processo administrativo, destaca-se a necessidade de instrução adequada, em vista do princípio da formalização; de motivação quanto às restrições e escolhas discricionárias do gestor; de publicidade de todos os atos, garantindo a transparência do procedimento; da moralidade e da probidade administrativa; citando-se ainda a aplicação do princípio da eficiência na escolha dos meios mais adequados.

Considerando o foco da presente política, voltada às contratações emergenciais fundamentadas no enfrentamento à COVID-19, o processo administrativo da contratação direta está disciplinado, de forma sumária, no artigo 26, parágrafo único, da Lei 8.666/93, que dispõe que as dispensas devem ser instruídas, no que couber, com a caracterização da

situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa; a razão da escolha do fornecedor ou executante; e, a justificativa do preço.

A instrução do processo de contratação por licitação está disciplinada no artigo 38 da Lei de Licitações.

O processo da contratação pública possui, em geral, três fases: interna, ou de planejamento, externa, ou de seleção, e execução contratual. A etapa de planejamento da contratação direta e da licitação são semelhantes e contemplam a definição do objeto, elaboração do termo de referência/projeto básico, estimativa do valor da contratação, análise jurídica e autorização. Nas licitações a etapa de seleção apresenta os contornos procedimentais mais bem definidos na lei. Por fim, a execução contratual demanda o acompanhamento pela Administração quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

Para lisura do procedimento é essencial formalizar todos os atos reunindo-os em processo autuado, numerado, devidamente arquivado na repartição competente, contemplando todos os documentos essenciais e motivações exigidas na legislação.

Por derradeiro, atendendo ao princípio da publicidade, todos os atos da contratação são públicos. Exceção ocorre em relação à fase interna, unicamente enquanto ainda em execução. Após a divulgação do edital e assinatura do contrato na contratação direta, impõe-se à Administração a mais ampla transparência dos atos. Inclusive, no âmbito estadual, o Decreto 2.176/2018 dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo. Atende-se à eficiência, controle e permite-se a transparência dos atos.

Nos itens abaixo serão percorridas as fases da contratação nas espécies adequadas para os contratos emergenciais relacionados à COVID-19, indicando-se a legislação aplicável a cada caso e os itens indispensáveis à instrução processual.

## **1.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A TODAS AS HIPÓTESES**

Alguns normativos estaduais foram identificados como comuns para todas as hipóteses, dentre eles e especialmente, a Instrução Normativa nº 002/2018, que normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Estadual; a Instrução Normativa nº 004/2018, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional; e, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos –SEAD. Cita-se ainda a Instrução Normativa nº 05/17, sobre a contratação de serviços em âmbito federal, mas possível de aplicação em vista do disposto na IN 004/2018.

Seguem, abaixo, os excertos da legislação mencionada.

a) Instrução Normativa nº 002, de 06 de novembro de 2018 – SEAD - Normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Estadual.

“Art. 1º Os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços, visando a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades dependentes, na forma prevista no art. 2º, III da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A pesquisa de preços, a que se refere o artigo anterior, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo deverão ser utilizados, preferencialmente, de forma combinada, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II, competindo à autoridade competente justificar a utilização isolada do parâmetro, quando for o caso.

§ 2º Em todos os casos a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência deve ser demonstrada no processo administrativo.

§ 3º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores excessivamente baixos e os excessivamente elevados.

§4º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 6º Para desconsideração dos preços excessivamente baixos e/ ou elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 7º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

Art. 3º No caso de construção civil em geral, o custo global de obras e serviços de engenharia será obtido a partir do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI).

§ 1º Não havendo previsão do item no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), será efetuada a pesquisa mercadológica, na forma prevista no artigo 2º desta I.N, ou utilizada a tabela da Secretaria de Estado de Obras Públicas (SEDOP).

Art. 4º Em se tratando de obras e serviços rodoviários, será utilizada a tabela do Sistema de Custos de Obras Rodoviárias (SICRO).

Art. 5º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

Art. 6º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas ou, ainda, de produtos e serviços em promoção.”

b) Instrução Normativa nº 004/2018, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

“Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

I – análise de viabilidade da contratação;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

...

Art. 15. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao fiscal do contrato, de acordo com as seguintes disposições:

I - Fiscal do Contrato: coordena as atividades, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

§ 1º O recebimento provisório dos serviços e o recebimento definitivo, ficarão a cargo do fiscal do contrato, no que couber.

§ 2º As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

...

Art. 19. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas, preferencialmente, por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 20. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe responsável pela análise de viabilidade de contratação.

§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do ordenador de despesa, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou

qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Art. 21. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 17.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 22. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

...

Art. 30. Na ausência de regulamentação estadual que discipline demais aspectos da matéria objeto desta IN, poderão ser aplicadas supletiva e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Instrução Normativa - MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017”.

c) Instrução Normativa nº 5/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

“Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

...

Art. 25. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 19.

Art. 26. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

- I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
- II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo IV.

...

Art. 30. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

- I - declaração do objeto;
- II - fundamentação da contratação;
- III - descrição da solução como um todo;
- IV - requisitos da contratação;
- V - modelo de execução do objeto;
- VI - modelo de gestão do contrato;
- VII - critérios de medição e pagamento;
- VIII - forma de seleção do fornecedor;
- IX - critérios de seleção do fornecedor;
- X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014; e
- XI - adequação orçamentária.

§ 1º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, em atenção ao § 4º do art. 20, o responsável pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico produzirá somente os itens que não forem estabelecidos como padrão.

§ 2º Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação”.

d) Manual de gestão e fiscalização de contratos – SEAD, versão 2014.

“8- EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O Fiscal de Contratos tem como competência zelar pela qualidade dos serviços e produtos contratados, principalmente nas ações relacionadas a:

#### 8.1 - Aquisição de Bens:

8.1.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material.

8.1.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

8.1.3 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

8.1.3.1 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

8.1.3.2 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

8.1.3.3 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

8.1.4 - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato.

8.1.5 - Encaminhar Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.1.6 - No caso de dúvida quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio junto à Diretoria de Administração e Finanças, para que se efetue corretamente a atestação.

8.1.7 - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis.

8.1.8 - Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

#### 8.2 - Contratação de Serviços:

8.2.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;

8.2.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

8.2.3 - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

8.2.4 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de serviços de vigilância, limpeza e de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

8.2.5 - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado.

8.2.6 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.2.7 - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação.

8.2.8 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

8.2.9 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato”.

## 2. DISPENSA POR EMERGÊNCIA – LEI 8.666/93

### 2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

#### a) LEI 8.666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:

...

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

...

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

## **2.2. PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)**

### **1 – Indicação da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa**

Devem ser indicadas e demonstradas no processo as situações de excepcionalidade, caracterizadas pelo risco de dano na hipótese de não adoção de providência administrativa urgente. Cabe demonstrar também que a realização de um procedimento licitatório, em função do tempo, impediria a adoção das medidas indispensáveis à contenção de um dano irreparável.

A demonstração deve ser materializada por relatórios, imagens, notícias, pareceres técnicos que evidenciem a situação excepcional, a emergência e o risco de dano na hipótese de inação.

### **2 – Definição da solução à emergência identificada**

A solução deve decorrer de um diagnóstico da medida mais adequada, dentre outras previamente analisadas e prospectadas no mercado, para contenção do dano. Cabe citar no procedimento quais as possibilidades de solução e a escolha da mais adequada, justificando-a em vista de critérios econômicos, técnicos, operacionais, sociais, ambientais ou outros relacionados à emergência.

### **3 – Descrição do núcleo do objeto**

O objeto da contratação emergencial deve ser descrito de forma clara, precisa e sucinta, com todos os elementos para sua compreensão.

#### **4- Elaboração de projeto básico/termo de referência**

Segundo a Instrução Normativa nº 05/2017 (Federal) o Projeto Básico ou Termo de Referência “é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual” (Anexo I, XVIII).

Para a contratação de serviços deve haver a elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência contendo, no mínimo, o seguinte conteúdo: objeto; fundamentação da contratação; descrição da solução; requisitos da contratação; modelo de execução do objeto; modelo de gestão do contrato; critérios de medição e pagamento; forma de seleção do fornecedor; critérios de seleção do fornecedor; estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014; e, adequação orçamentária.

Para aquisição de bens, igualmente é essencial estabelecer elementos mínimos em Termo de Referência, como a justificativa da necessidade, objeto, características e especificações técnicas, modo de fornecimento, local, prazos, fiscalização, etc.

##### **4.1 - Descrição das especificações técnicas para completa compreensão do objeto emergencial**

O objeto da contratação deve trazer as especificações técnicas necessárias à completa execução do serviço ou entrega do objeto, como as características relevantes do produto/serviço, necessárias para garantir funcionalidade, qualidade e durabilidade; matéria prima, acabamentos, processos de fabricação, instalação, manutenção, montagem e dimensões, etc.

Para as especificações técnicas do objeto cabe avaliar a necessidade, a adequação e a proporcionalidade na descrição do item para a completa execução do objeto a ser contratado, sem direcionamento e restrição indevidas.

Restrições apenas são permitidas se houver ampla justificativa técnica no processo que demonstre que o objeto é o que melhor atende à demanda.

## **5 - Pesquisa de mercado**

A pesquisa de mercado é essencial para identificar as soluções que o mercado oferece para a contratação emergencial, para avaliação do meio mais adequado à contenção do dano que pode decorrer da inação administrativa. A pesquisa deve ser formal, registrada e realizada com o maior número possível de fornecedores do setor do objeto pretendido.

## **6 - Documentos a serem exigidos do contratado**

A formalização da contratação com o fornecedor exige avaliação da existência, idoneidade e capacidade de contrair obrigações. Portanto, é essencial exigir os seguintes documentos do pretenso contratado:

- RG e CPF (se pessoa física), CNPJ e CPF do sócio administrador (se pessoa jurídica);
- Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria;
- Qualificação econômica, se indispensável à execução do objeto;
- Qualificação técnica, se indispensável à execução do objeto;
- Regularidade fiscal e trabalhista:
- prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado do Pará;
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS;
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do caput, do art. 7º da Constituição Federal.

## **7 - Elaboração de minuta contratual**

A minuta do instrumento contratual deve contemplar, no mínimo:

- Definição do objeto e seu regime de execução ou forma de fornecimento;
- Definição da obrigação das partes;

- Cláusula de vigência – A vigência é o período de validade do contrato entre as partes e deve contemplar a execução, o recebimento e o pagamento.
- Cláusula de prazo de execução – Cabe verificar o prazo necessário para a contenção do risco que respalda a contratação. A execução máxima permitida pela lei para contratos emergenciais é de 180 dias, sem a possibilidade de prorrogação. A inviabilidade de conclusão de obras ou serviços emergenciais nesse período demanda nova contratação emergencial;
- Cláusula dos preços e condições de pagamento;
- Cláusula de sanções pelo inadimplemento – A elaboração dessa cláusula exige razoabilidade para descrição de percentuais de multa, cabendo considerar possíveis prejuízos à administração decorrentes do inadimplemento contratual, assim como, a reprovabilidade da conduta. É necessário descrever os descumprimentos contratuais e as respectivas sanções de forma objetiva e gradual, da conduta de menor reprovabilidade para a mais grave.
- Vinculação ao termo de dispensa;
- Casos de rescisão;
- Legislação aplicável ao contrato;
- Indicação do fiscal e do gestor do contrato – Essencial nomear fiscal e gestor do contrato, se possível a bipartição da função de acompanhamento. O fiscal avaliará a execução física e os documentos necessários para pagamento do objeto e o gestor coordenará as ações contratuais, promovendo a gestão das cláusulas.

## **8 - Estimativa de valor da contratação**

O valor estimado da contratação é essencial para identificar a existência de recursos orçamentários para execução contratual, bem como, apurar a compatibilidade com os preços de mercado. Mesmo nas contratações diretas permanece a regra de estabelecer o valor, com base em parâmetros adequados que permitam refletir o mercado objeto do contrato.

Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 002/2018 – SEAD, que normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Estadual, a pesquisa deve ser realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros (art. 2º):

“I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.”

A mesma Instrução Normativa disciplina que devem ser priorizados os parâmetros constantes nos incisos I e II acima e se apenas um dos parâmetros for utilizado cabe justificativa da autoridade competente. Ademais, cabe demonstração da metodologia utilizada no processo administrativo.

Pesquisa com menos de três preços ou fornecedores deve estar justificada e quando realizada com fornecedores estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, sendo-lhes conferido prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis. No entanto, tratando-se de contratação emergencial, entende-se possível a redução desse prazo, de modo justificado.

O cálculo da metodologia para obtenção dos preços, devendo ser utilizada a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, deve incidir sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores excessivamente baixos e os excessivamente elevados. A utilização de outros critérios ou metodologias deve ser justificado.

Os preços coletados na pesquisa devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. Se houver preços excessivamente baixos ou elevados cabe a adoção de critérios fundamentados no processo para a exclusão dos mesmos.

Para obras a IN 002/2018 apresenta como parâmetros:

“Art. 3º No caso de construção civil em geral, o custo global de obras e serviços de engenharia será obtido a partir do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI).

§ 1º Não havendo previsão do item no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), será efetuada a pesquisa mercadológica, na forma prevista no artigo 2º desta I.N, ou utilizada a tabela da Secretaria de Estado de Obras Públicas (SEDOP).

Art. 4º Em se tratando de obras e serviços rodoviários, será utilizada a tabela do Sistema de Custos de Obras Rodoviárias (SICRO)”.

## 9 - Indicação dos recursos orçamentários

Cabe indicar no processo a fonte dos recursos orçamentários.

## 10 - Gerenciamento de riscos

É essencial nas contratações diretas, em especial nas emergenciais, promover o gerenciamento de risco da contratação, cabendo indicar os eventos que podem vir a ocorrer durante a execução do objeto e causar algum impacto sobre a consecução dos objetivos do contrato, estabelecendo as medidas para evitar, transferir, mitigar ou aceitar os riscos.

Considerando a natureza da contratação e a celeridade do procedimento, indica-se como mais adequado promover o gerenciamento de riscos da etapa contratual,

O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

- I. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III. Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV. Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- V. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Esse gerenciamento pode ser representado no Mapa de Riscos, conforme sugestão abaixo:

RISCO X		
DEFINIÇÃO DO RISCO		
PROBABILIDADE	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
IMPACTO	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
Id.	DANO	
1.		
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.		

### 11 - Análise da Assessoria Jurídica

A Lei 8.666/93 determina que as minutas de contratos sejam previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica. Em se tratando de contratação emergencial é essencial que a unidade jurídica emita parecer sobre a dispensa de licitação.

### 12 - Autorização para contratação

Por fim, como meio de controle importa apresentar no processo da contratação a autorização do ordenador de despesa para prosseguimento do procedimento administrativo.

## Check de Compliance

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Indicação da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa			
2	Definição da solução à emergência identificada			
3	Descrição do núcleo do objeto			
4	Elaboração de projeto básico/termo de referência			
5	Pesquisa de fornecedores			
6	<p>Documentos a serem exigidos do contratado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RG, CPF</li> <li>- Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria</li> <li>- Qualificação econômica</li> <li>- Qualificação técnica</li> <li>- Regularidade fiscal:</li> <li>- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- FGTS</li> <li>- Estadual</li> <li>- Municipal</li> </ul> </li> <li>- Regularidade Trabalhista</li> </ul>			
7	<p>Elaboração de minuta contratual com as cláusulas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição da obrigação das partes</li> <li>- Cláusula de vigência</li> <li>- Cláusula de prazo de execução</li> <li>- Cláusula de sanções pelo inadimplemento</li> <li>- Indicação do fiscal e do gestor do contrato</li> <li>- Vinculação ao termo de dispensa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hipóteses de rescisão</li> </ul> </li> <li>- Legislação aplicável ao contrato</li> </ul>			
8	<p>Estimativa de valor da contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Painel de preços</li> <li>- Pesquisa com fornecedores</li> <li>- Outras fontes</li> </ul>			
9	Indicação dos recursos orçamentários			
10	Gerenciamento de riscos			
11	Análise da Assessoria Jurídica			
12	Autorização do Ordenador de Despesa			

## **2.3. SELEÇÃO DO CONTRATADO**

### **1 - Avaliação técnica da proposta**

A proposta encaminhada pela empresa deve ser avaliada sob o aspecto técnico, quanto ao atendimento integral das especificações, características do produto/serviço, condições de execução, etc. Ou seja, cabe verificar se todos os aspectos técnicos sinalizados do Termo de Referência estão contemplados na proposta comercial, analisando também demais aspectos eventualmente informados pela empresa que não tenham sido incluídos no termo.

### **2 - Avaliação econômica da proposta**

Após análise quanto à compatibilidade técnica das propostas às necessidades definidas no Termo de Referência, deve ser examinado o valor proposto em cotejo com o estimado pela Administração. Eventuais divergências devem ser avaliadas e justificadas caso a empresa venha a ser contratada.

### **3 - Análise dos documentos exigidos**

A empresa deve apresentar todos os documentos exigidos como necessários no processo para avaliação da idoneidade, capacidade e regularidade técnica, fiscal e trabalhista.

Outrossim, deve a Administração promover consulta ao CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), ao CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e ao CEPIM (Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas), se for o caso.

### **4 - Ratificação da Autoridade Competente**

Ao finalizar o processo da contratação é necessário que os autos sejam encaminhados em até 3 (três) dias para ratificação da Autoridade Competente, identificada internamente, que está em posição hierarquicamente superior ao ordenador de despesas. Trata-se de condição de eficácia do ato, em conjunto com a publicação.

### **5 - Assinatura do contrato**

O contrato deve ser encaminhado para assinatura das partes e testemunhas e posterior arquivo.

## 6 - Publicação do ato de ratificação ou do extrato do contrato no DOE e na Internet

A Lei 8.666/93 dispõe no artigo 26 que o ato de ratificação da dispensa deve ser publicado na imprensa oficial em até 05 (cinco) dias, como condição de eficácia.

Além da publicação na imprensa oficial, cabe incluir o ato de ratificação e extrato da contratação no Portal da Transparência.

### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Avaliação técnica da proposta			
2	Avaliação econômica da proposta			
3	Análise dos documentos exigidos:			
	RG, CPF			
	Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria			
	- Qualificação econômica			
	- Qualificação técnica			
	- Regularidade fiscal:			
	- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)			
	- FGTS			
	- Estadual			
	- Municipal			
4	- Regularidade Trabalhista			
	Consultas públicas			
	CEIS			
	CNEP			
5	CEPIM			
	Ratificação da Autoridade Competente			
6	Assinatura do contrato			
7	Publicação do ato de ratificação ou do extrato do contrato no DOE			
	Publicação do ato de ratificação ou do extrato do contrato no Portal da Transparência			

## 2.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 1 - Documento de acompanhamento da execução contratual

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração. Constituem atribuições do Fiscal: i. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas; ii. Indicar as eventuais glosas das faturas; iii. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

#### 1.1 – Ocorrências contratuais

Cabe ao gestor/fiscal acompanhar todas as ocorrências contratuais e providenciar as formalizações necessárias, tais como:

a) Modificações contratuais – Permite a Lei 8.666/93 as modificações contratuais, consoante disposto no art. 65, nas espécies qualitativa e quantitativa, limitadas a 25% do valor inicial, devidamente atualizado, sendo que para reforma de edifícios e equipamentos o limite é de 50%. Qualquer espécie de alteração contratual constitui em exceção decorrente de fato superveniente, devidamente justificado no processo e que explicita os motivos que respaldam a aludida modificação.

b) Prorrogação do prazo de execução – A Lei 8.666/93, no artigo 57, §1º, também permite a prorrogação de prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente justificado no processo: alteração do projeto ou especificações, pela Administração; fato superveniente e excepcional; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração; aumento das quantidades previstas; impedimento da execução contratual; e, omissão ou atraso de providências a cargo da Administração. Importa consignar, contudo, que o art. 24, IV (dispensa emergencial), impede que o prazo da contratação ultrapasse 180 dias para parcelas de obras e serviços.

c) Reequilíbrio econômico-financeiro – Com supedâneo constitucional, a ocorrência de eventos que importem em desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, devidamente comprovados, cabe à Administração avaliar e conceder a revisão, ou realinhamento, com as justificativas apostas no processo.

d)Aplicação de penalidades – Na ocorrência de descumprimentos contratuais por parte do contratado cabe instaurar processo administrativo formal para apurar as irregularidades, conceder contraditório e ampla defesa e aplicar as sanções contratuais cabíveis, de modo razoável e proporcional.

## **2 - Recebimento provisório**

O recebimento provisório demonstra a conclusão da execução do serviço ou a entrega do produto. Deve ser realizado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial ou equipe de fiscalização (se houver), nos seguintes termos:

- elaborar termo circunstanciado ou recibo (compras ou locação de equipamentos) para recebimento provisório, de acordo com a atribuição do fiscal (administrativo, técnico, setorial), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo/recibo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

## **3 - Recebimento definitivo**

O recebimento definitivo ocorre em até 90 dias após o recebimento provisório e tem a função de atestar o cumprimento integral das obrigações contratuais (qualidade, quantidade, projeto básico, termo de referência, cronograma, etc.).

Deve ser efetuado pelo gestor do contrato e atender às seguintes diretrizes:

- a)realizar a análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b)emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro que cumpra essa função.

#### 4 - Apresentação de documentos para pagamento

Cabe ao fiscal exigir a apresentação de documentos para liquidação e pagamento, tais como, certidões negativas, regularidade trabalhista, se for caso, termos de garantia, etc.

#### 5 - Nota fiscal

Cabe ao fiscal, após o recebimento, comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro, ou na hipótese de fornecimento de bens com a discriminação e valor dos mesmos.

Ao receber a NF/Fatura o fiscal deve verificar se o documento fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, atestando no verso a execução do objeto e encaminhando-a, na sequência, ao setor financeiro para pagamento.

#### 6 - Pagamento

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Deve o pagamento ser efetuado de acordo com as condições expressas no contrato.

#### Check de Compliance

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Documento de acompanhamento da execução contratual			
2	Recebimento provisório			
3	Recebimento definitivo			
4	Apresentação de documentos para pagamento			
5	Nota fiscal			
6	Pagamento			

### 3. DISPENSA POR EMERGÊNCIA – LEI 13.979/20

#### 3.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

##### a) Lei 13.979/20

“Art. 4º É dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus de que trata esta Lei. (Redação dada pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 1º A dispensa de licitação a que se refere o caput deste artigo é temporária e aplica-se apenas enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

§ 2º Todas as contratações ou aquisições realizadas com fulcro nesta Lei serão imediatamente disponibilizadas em sítio oficial específico na rede mundial de computadores (internet), contendo, no que couber, além das informações previstas no § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil, o prazo contratual, o valor e o respectivo processo de contratação ou aquisição.

§ 3º 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. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação de que trata o caput, quando se tratar de compra ou contratação por mais de um órgão ou entidade, o sistema de registro de preços, de que trata o inciso II do caput do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderá ser utilizado. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)

§ 5º Na hipótese de inexistência de regulamento específico, o ente federativo poderá aplicar o regulamento federal sobre registro de preços. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)

§ 6º O órgão ou entidade gerenciador da compra estabelecerá prazo, contado da data de divulgação da intenção de registro de preço, entre dois e quatro dias úteis, para que outros órgãos e entidades manifestem interesse em participar do sistema de registro de preços nos termos do disposto no § 4º e no § 5º. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)

Art. 4º-A A aquisição de bens e a contratação de serviços a que se refere o caput do art. 4º não se restringe a equipamentos novos, desde que o fornecedor se responsabilize pelas plenas condições de uso e funcionamento do bem adquirido. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-B Nas dispensas de licitação decorrentes do disposto nesta Lei, presumem-se atendidas as condições de: (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

I - ocorrência de situação de emergência; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

II - necessidade de pronto atendimento da situação de emergência; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

III - existência de risco a segurança de pessoas, obras, prestação de serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares; e (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

IV - limitação da contratação à parcela necessária ao atendimento da situação de emergência. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-C Para as contratações de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência de que trata esta Lei, não será exigida a elaboração de estudos preliminares quando se tratar de bens e serviços comuns. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-D O Gerenciamento de Riscos da contratação somente será exigível durante a gestão do contrato. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-E Nas contratações para aquisição de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência que trata esta Lei, será admitida a apresentação de termo de referência simplificado ou de projeto básico simplificado. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 1º O termo de referência simplificado ou o projeto básico simplificado a que se refere o caput conterà: (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

I - declaração do objeto; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

II - fundamentação simplificada da contratação; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

III - descrição resumida da solução apresentada; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

IV - requisitos da contratação; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

V - critérios de medição e pagamento; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

VI - estimativas dos preços obtidos por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros: (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

a) Portal de Compras do Governo Federal; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

b) pesquisa publicada em mídia especializada; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

c) sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

d) contratações similares de outros entes públicos; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

e) pesquisa realizada com os potenciais fornecedores; e (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

VII - adequação orçamentária. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será dispensada a estimativa de preços de que trata o inciso VI do caput. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 3º Os preços obtidos a partir da estimativa de que trata o inciso VI do caput não impedem a contratação pelo Poder Público por valores superiores decorrentes de oscilações ocasionadas pela variação de preços, hipótese em que deverá haver justificativa nos autos. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-F Na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, a autoridade competente, excepcionalmente e mediante justificativa, poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-G Nos casos de licitação na modalidade pregão, eletrônico ou presencial, cujo objeto seja a aquisição de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência de que trata esta Lei, os prazos dos procedimentos licitatórios serão reduzidos pela metade. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 1º Quando o prazo original de que trata o caput for número ímpar, este será arredondado para o número inteiro antecedente. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 2º Os recursos dos procedimentos licitatórios somente terão efeito devolutivo. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 3º Fica dispensada a realização de audiência pública a que se refere o art. 39 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para as licitações de que trata o caput. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 4º As licitações de que trata o caput realizadas por meio de sistema de registro de preços serão consideradas compras nacionais, nos termos do disposto no regulamento federal, observado o prazo estabelecido no § 6º do art. 4º. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)

Art. 4º-H Os contratos regidos por esta Lei terão prazo de duração de até seis meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

Art. 4º-I Para os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nesta Lei, a administração pública poderá prever que os contratados fiquem obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões ao objeto contratado, em até cinquenta por cento do valor inicial atualizado do contrato. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)”.

### **3.2 PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)**

#### **1 – Indicação da situação emergencial vinculada especificamente ao COVID-19 que demanda contratação para o enfrentamento da pandemia.**

A dispensa de licitação fundamentada na Lei nº 13.979/20 cabe apenas e tão somente para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento à COVID-19. Qualquer outra emergência que não tenha relação direta de enfrentamento ao coronavírus deve seguir o rito da Lei 8.666/93.

Para tanto, é fundamental demonstrar que a contratação direta fundamentada na Lei 13.979/20 é direcionada ao combate à pandemia.

A demonstração deve ser materializada por relatórios, imagens, notícias, pareceres técnicos que evidenciem o nexo entre a necessidade vinculada ao enfrentamento à pandemia e a contratação.

#### **2 – Definição da solução à emergência identificada**

A solução deve decorrer de um diagnóstico da medida mais adequada, dentre outras previamente analisadas e prospectadas no mercado, para atender à necessidade vinculada ao enfrentamento à COVID-19. Cabe citar no procedimento quais as possibilidades de solução e a escolha da mais adequada, justificando-a em vista de critérios econômicos, técnicos, operacionais, sociais, ambientais ou outros relacionados à emergência.

#### **3 – Descrição do núcleo do objeto**

O objeto da contratação emergencial deve ser descrito de forma clara, precisa e sucinta, com todos os elementos para sua compreensão.

#### **4- Elaboração de projeto básico/termo de referência**

Segundo dispõe o artigo 4º, §1º, da Lei 13.979/20, o Termo de Referência ou Projeto Básico pode ser desenvolvido de forma simplificada, contendo:

- a) declaração do objeto;
- b) fundamentação simplificada da contratação;
- c) descrição resumida da solução apresentada;
- d) requisitos da contratação – que podem ser pontuados: requisitos necessários ao atendimento da necessidade; se serviço, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; avaliar a duração do contrato (vigência e execução); se há necessidade de prestação de garantia pela contratada; materiais, uniformes, equipamentos necessários à execução do objeto; processo de avaliação da execução do objeto; como se dará a execução do objeto.
- e) critérios de medição e pagamento;
- f) estimativas dos preços obtidos por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros: Portal de Compras do Governo Federal; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; ou pesquisa realizada com os potenciais fornecedores; e
- g) adequação orçamentária.

##### **4.1 - Descrição das especificações técnicas para completa compreensão do objeto emergencial**

O objeto da contratação deve trazer as especificações técnicas necessárias à completa execução do serviço ou entrega do objeto, como as características relevantes do produto/serviço, necessárias para garantir funcionalidade, qualidade e durabilidade; matéria prima, acabamentos, processos de fabricação, instalação, manutenção, montagem e dimensões, etc.

Para as especificações técnicas do objeto cabe avaliar a necessidade, a adequação e a proporcionalidade na descrição do item para a completa execução do objeto a ser contratado, sem direcionamento e restrição indevidas.

Restrições apenas são permitidas se houver ampla justificativa técnica no processo que demonstre que o objeto é o que melhor atende à demanda.

## 5 - Pesquisa de fornecedores

A pesquisa de fornecedores é essencial para identificar as soluções que o mercado oferece para a contratação emergencial, para avaliação do meio mais adequado à contenção do dano que pode decorrer da inação administrativa. A pesquisa deve ser formal, registrada e realizada com o maior número possível de fornecedores do setor do objeto pretendido.

## 6 - Documentos a serem exigidos do contratado

A formalização da contratação com o fornecedor exige avaliação da existência, idoneidade e capacidade de contrair obrigações. Portanto, é essencial exigir os seguintes documentos do pretenso contratado:

- RG e CPF (se pessoa física), CNPJ e CPF do sócio administrador (se pessoa jurídica);
- Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria;
- Qualificação econômica, se indispensável à execução do objeto;
- Qualificação técnica, se indispensável à execução do objeto;
- Regularidade fiscal e trabalhista:
  - prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado do Pará;
  - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS;
  - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
  - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do caput, do art. 7º da Constituição Federal.

A Lei 13.979/20 permite, de maneira excepcional e mediante justificativa da autoridade competente, na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, a dispensa da apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição.

## **7 - Elaboração de minuta contratual, contemplando no mínimo:**

- Definição do objeto e seu regime de execução ou forma de fornecimento;
- Definição da obrigação das partes;
- Cláusula de vigência – A vigência é o período de validade do contrato entre as partes e deve contemplar a execução, o recebimento e o pagamento.
- Cláusula de prazo de execução – Cabe verificar o prazo necessário para a contenção do risco que respalda a contratação. A Lei define que os contratos terão prazo de seis meses, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade que fundamentou a contratação.
- Cláusula dos preços e condições de pagamento;
- Cláusula de sanções pelo inadimplemento – A elaboração dessa cláusula exige razoabilidade para descrição de percentuais de multa, cabendo considerar possíveis prejuízos à administração decorrentes do inadimplemento contratual, assim como, a reprovabilidade da conduta. É necessário descrever os descumprimentos contratuais e as respectivas sanções de forma objetiva e gradual, da conduta de menor reprovabilidade para a mais grave.
- Vinculação ao termo de dispensa;
- Casos de rescisão;
- Legislação aplicável ao contrato;
- Indicação do fiscal e do gestor do contrato – Essencial nomear fiscal e gestor do contrato, se possível a bipartição da função de acompanhamento. O fiscal avaliará a execução física e os documentos necessários para pagamento do objeto e o gestor coordenará as ações contratuais, promovendo a gestão das cláusulas.

## **8 - Estimativa de valor da contratação**

A estimativa dos preços da contratação deve ser obtida por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros, segundo a lei federal: Portal de Compras do Governo Federal; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; ou pesquisa realizada com os potenciais fornecedores.

Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será dispensada a estimativa de preços.

## 9 - Indicação dos recursos orçamentários

Cabe indicar no processo a fonte dos recursos orçamentários.

## 10 - Gerenciamento de riscos

É essencial nas contratações diretas, em especial nas emergenciais, promover o gerenciamento de risco da contratação, cabendo indicar os eventos que podem vir a ocorrer durante a execução do objeto e causar algum impacto sobre a consecução dos objetivos do contrato, estabelecendo as medidas para evitar, transferir, mitigar ou aceitar os riscos.

Considerando a natureza da contratação e a celeridade do procedimento, indica-se como mais adequado promover o gerenciamento de riscos da etapa contratual,

O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III. Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV. Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Esse gerenciamento pode ser representado no Mapa de Riscos, conforme sugestão abaixo:

RISCO X		
DEFINIÇÃO DO RISCO		
PROBABILIDADE	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
IMPACTO	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
Id.	DANO	
1.		
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.		

## 11 - Análise da Assessoria Jurídica

A Lei 8.666/93 determina que as minutas de contratos sejam previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica. Em se tratando de contratação emergencial é essencial que a unidade jurídica emita parecer sobre a dispensa de licitação.

## 12 - Autorização para contratação

Por fim, como meio de controle importa apresentar no processo da contratação a autorização do ordenador de despesa para prosseguimento do procedimento administrativo.

### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Indicação da situação emergencial vinculada especificamente ao COVID-19 que demanda contratação para o enfrentamento da pandemia.			
2	Definição da solução à emergência identificada			
3	Descrição do núcleo do objeto			
4	Elaboração de termo de referência simplificado			
5	Pesquisa de fornecedores			
6	Documentos a serem exigidos do contratado - RG, CPF - Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria - Qualificação técnica - Qualificação econômica - Regularidade fiscal: - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) - FGTS - Estadual - Municipal -Regularidade Trabalhista			
7	Elaboração de minuta contratual com as cláusulas - Definição da obrigação das partes - Cláusula de vigência - Cláusula de prazo de execução - Cláusula dos preços e condições de pagamento - Cláusula de sanções pelo inadimplemento - Vinculação ao termo de dispensa - Indicação do fiscal e do gestor do contrato - Hipóteses de rescisão - Legislação aplicável ao contrato			
8	Estimativa de valor da contratação			
9	Indicação dos recursos orçamentários			
10	Gerenciamento de riscos			
11	Análise da Assessoria Jurídica			
12	Autorização para contratação			

### **3.3 SELEÇÃO DO CONTRATADO**

#### **1 - Avaliação técnica da proposta**

A proposta encaminhada pela empresa deve ser avaliada sob o aspecto técnico, quanto ao atendimento integral das especificações, características do produto/serviço, condições de execução, etc. Ou seja, cabe verificar se todos os aspectos técnicos sinalizados do Termo de Referência estão contemplados na proposta comercial, analisando também demais aspectos técnicos informados pela empresa que não tenham sido incluídos no termo.

#### **2 - Avaliação econômica da proposta**

Após análise quanto à compatibilidade técnica das propostas às necessidades definidas no Termo de Referência, deve ser avaliado o valor proposto em cotejo com o estimado pela Administração. Eventuais divergências devem ser analisadas e justificadas caso a empresa venha a ser contratada. A Lei 13.979/2020 dispõe que a contratação pelo Poder Público por valores superiores decorrentes de oscilações ocasionadas pela variação de preços demanda justificativa nos autos.

#### **3 - Análise dos documentos exigidos**

A empresa deve apresentar todos os documentos exigidos como necessários no processo para avaliação da idoneidade, capacidade e regularidade técnica, fiscal e trabalhista.

Conforme disposto na Lei Federal 13.979/20: “na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, a autoridade competente, excepcionalmente e mediante justificativa, poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição”.

Outrossim, deve a Administração promover consulta ao CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), ao CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e ao CEPIM (Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas), se for o caso. Ainda assim, de modo excepcional, permite a lei 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”.

#### 4 - Ratificação da Autoridade Competente

Ao finalizar o processo da contratação é necessário que o processo seja encaminhado em até 3 (três) dias para ratificação da Autoridade Competente, identificada internamente, que está em posição hierarquicamente superior ao ordenador de despesas. Trata-se de condição de eficácia do ato, em conjunto com a publicação.

#### 5 - Assinatura do contrato

O contrato deve ser encaminhado para assinatura das partes e testemunhas e posterior arquivo.

#### 6 - Publicação do ato de ratificação ou do extrato do contrato na Internet

A Lei 13.979/20 define que a contratação deve ser disponibilizada em sítio oficial específico na internet, contendo o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil, o prazo contratual, o valor e o respectivo processo de contratação ou aquisição. Não há necessidade de publicação do ato na imprensa oficial.

#### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Avaliação técnica da proposta			
2	Avaliação econômica da proposta Justificativa para valores superiores ao estimado			
3	Análise dos documentos exigidos: RG, CPF Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria - Qualificação econômica - Qualificação técnica - Regularidade fiscal: - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) - FGTS - Estadual - Municipal - Regularidade Trabalhista Justificativa de dispensa de documento			
4	Consultas públicas CEIS CNEP CEPIM Comprovação de única fornecedora (inidônea, suspensa)			
5	Ratificação da Autoridade Competente			
6	Assinatura do contrato			
7	Publicação do ato de ratificação ou do extrato do contrato na internet			38

### 3.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

#### 1 - Documento de acompanhamento da execução contratual

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração. Constituem atribuições do Fiscal: i. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas; ii. Indicar as eventuais glosas das faturas; iii. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

##### 1.1 – Ocorrências contratuais

Cabe ao gestor/fiscal acompanhar todas as ocorrências contratuais e providenciar as formalizações necessárias, tais como:

a) Modificações contratuais – Permite a Lei 13.979/20, a modificação contratual disposta no art. 4º I, que os contratados devem aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões ao objeto contratado, até 50% do valor inicial atualizado do contrato. Qualquer espécie de alteração contratual constitui em exceção decorrente de fato superveniente, devidamente justificado no processo e que explicita os motivos que respaldam a aludida modificação.

b) Prorrogação do prazo de execução – A Lei 13.979/20 dispôs que os contratos terão prazo de duração de até seis meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública. Cabe evidenciar a necessidade do objeto contratado para justificar a prorrogação do prazo, além de demonstrar que a prorrogação é a solução mais adequada, em termos técnicos, operacionais e econômicos, em detrimento de nova contratação, além de consultar o interesse do contratado na continuidade do instrumento e avaliar os aspectos formais para a prorrogação.

c) Reequilíbrio econômico-financeiro – Com supedâneo constitucional, a ocorrência de eventos que importem em desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, devidamente comprovados, cabe à Administração avaliar e conceder a revisão, ou realinhamento, com as justificativas apostas no processo.

d) Aplicação de penalidades – Na ocorrência de descumprimentos contratuais por parte do contratado cabe instaurar processo administrativo formal para apurar as irregularidades, conceder contraditório e ampla defesa e aplicar as sanções contratuais cabíveis, de modo razoável e proporcional.

## **2 - Recebimento provisório**

O recebimento provisório demonstra a conclusão da execução do serviço ou a entrega do produto. Deve ser realizado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial ou equipe de fiscalização (se houver), nos seguintes termos:

- elaborar termo circunstanciado ou recibo (compras ou locação de equipamentos) para recebimento provisório, de acordo com a atribuição do fiscal (administrativo, técnico, setorial), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo/recibo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

## **3 - Recebimento definitivo**

O recebimento definitivo ocorre em até 90 dias após o recebimento provisório e tem a função de atestar o cumprimento integral das obrigações contratuais (qualidade, quantidade, projeto básico, termo de referência, cronograma, etc.).

Deve ser efetuado pelo gestor do contrato e atender às seguintes diretrizes:

- a)realizar a análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b)emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro com essa função.

#### 4 - Apresentação de documentos para pagamento

Cabe ao fiscal exigir a apresentação de documentos para liquidação e pagamento, tais como, certidões negativas, regularidade trabalhista, se for caso, termos de garantia, etc.

#### 5 - Nota fiscal

Cabe ao fiscal, após o recebimento, comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro, ou na hipótese de fornecimento de bens com a discriminação e valor dos mesmos.

Ao receber a NF/Fatura o fiscal deve verificar se o documento fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, atestando no verso a execução do objeto e encaminhando-a, na sequência, ao setor financeiro para pagamento.

#### 6 - Pagamento

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Deve o pagamento ser efetuado de acordo com as condições expressas no contrato.

#### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Documento de acompanhamento da execução contratual			
2	Recebimento provisório			
3	Recebimento definitivo			
4	Apresentação de documentos para pagamento			
5	Nota fiscal			
6	Pagamento			

## 4. DISPENSA POR EMERGÊNCIA EM SRP – LEI 13.979/20 E DECRETO ESTADUAL 1.887/17

### 4.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

a) Lei nº 13.979/20 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

“Art. 4º É dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus de que trata esta Lei.

...

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação de que trata o caput, quando se tratar de compra ou contratação por mais de um órgão ou entidade, o sistema de registro de preços, de que trata o inciso II do caput do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderá ser utilizado. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)

§ 5º Na hipótese de inexistência de regulamento específico, o ente federativo poderá aplicar o regulamento federal sobre registro de preços. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)

§ 6º O órgão ou entidade gerenciador da compra estabelecerá prazo, contado da data de divulgação da intenção de registro de preço, entre dois e quatro dias úteis, para que outros órgãos e entidades manifestem interesse em participar do sistema de registro de preços nos termos do disposto no § 4º e no § 5º. (Incluído pela Medida Provisória nº 951, de 2020)”

b) Decreto Estadual nº. 1.887, de 07 de novembro de 2017 - Regulamenta, no âmbito da Administração Estadual, o Sistema de Registro de Preços.

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

...

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

...

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Administração (SEAD), na qualidade de órgão gestor do Sistema de Compras Públicas do Poder Executivo Estadual, realizar registro de preços para atendimento das demandas relacionadas a bens e serviços comuns aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

§ 1º Os órgãos e entidades autárquicas e fundacionais que façam uso dos bens e serviços comuns, objeto dos processos de registro de preços promovidos pela SEAD, deverão integrar, como Órgãos Participantes, as Atas de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Administração, salvo exposição de motivos apresentada pelo órgão, autarquia ou fundação que demonstre a não conveniência e oportunidade na participação da Ata.

...

Art. 5º O procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), operacionalizado pelo Processo Administrativo Eletrônico (PAE), deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS) para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 6º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 7º.

§ 1º A divulgação da Intenção de Registro de Preços poderá ser dispensada, de forma justificada, pelo Órgão Gerenciador.

§ 2º A Secretaria de Estado de Administração editará norma complementar para regulamentar o disposto neste artigo.

...

Art. 6º Caberá ao Órgão Gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e ainda o seguinte:

- I - publicar sua Intenção de Registro de Preços no Portal de Compras do Governo do Estado;
- II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender os requisitos de padronização e racionalização;
- III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
- IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
- V - confirmar, junto aos Órgãos Participantes, a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;
- VI - realizar o procedimento licitatório;
- VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- VIII - conduzir renegociações dos preços registrados;
- IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

...

X - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações;

...

Art. 7º O Órgão Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento, ao Órgão Gerenciador, de sua estimativa de consumo, do local de entrega e, quando couber, do cronograma de contratação e respectivas especificações, ou termo de referência ou projeto básico, nos termos das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei Estadual nº 6.474, de 6 de agosto de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo, ainda

I - garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - manifestar, junto ao Órgão Gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado antes da realização do procedimento licitatório;

III - tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

IV - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

V - na hipótese do caput do art. 4º, solicitar à Secretaria de Estado de Administração a realização de procedimentos para registro de preços, a fim de atender as demandas relacionadas a bens e serviços referentes às suas atividades.

Art. 8º A solicitação a que se refere o inciso V do art. 7º será encaminhada em autos devidamente protocolados e numerados, contendo, no mínimo:

I - exposição de motivos para compra ou contratação pública;

II - delimitação e descrição do objeto da compra ou contratação;

III - termo de referência;

IV - pesquisa de mercado atualizada;

V - minuta de edital e anexos;

VI - manifestação jurídica, na forma da lei;

VII - autorização da autoridade competente do órgão demandante.

...

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Administração (SEAD), mediante análise técnica, verificará a admissibilidade da demanda formulada pelo órgão requerente, segundo critérios estabelecidos no art. 3º deste Decreto.

...

Art. 13. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata respectiva os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo do Estado e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

IV - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 22 e 23.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 15 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 22 e 23.

§ 4º O anexo que trata o inciso II do caput consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

Art. 14. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

...

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

...

Art. 15. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

Parágrafo único. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 16. A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Parágrafo único. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 17. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 18. A existência de preços registrados não obriga os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições”.

#### 4.2. PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)

1 – Indicação da situação emergencial vinculada especificamente ao COVID-19 que demanda contratação para o enfrentamento da pandemia.

A dispensa de licitação fundamentada na Lei nº 13.979/20 cabe apenas e tão somente para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinado ao enfrentamento à COVID-19. Qualquer outra emergência que não tenha relação direta de enfrentamento ao coronavírus deve seguir o rito da Lei 8.666/93.

Para tanto, é fundamental demonstrar que a contratação direta fundamentada na Lei 13.979/20 é direcionada ao combate à pandemia.

A demonstração deve ser materializada por relatórios, imagens, notícias, pareceres técnicos que evidenciem o nexo entre a necessidade vinculada ao enfrentamento à pandemia e a contratação.

...

## **2 – Definição da solução à emergência identificada**

A solução deve decorrer de um diagnóstico da medida mais adequada, dentre outras previamente analisadas e prospectadas no mercado, para atender à necessidade vinculada ao enfrentamento à COVID-19. Cabe citar no procedimento quais as possibilidades de solução e a escolha da mais adequada, justificando-a em vista de critérios econômicos, técnicos, operacionais, sociais, ambientais ou outros relacionados à emergência.

## **3 – Descrição do núcleo do objeto**

O objeto da contratação emergencial deve ser descrito de forma clara, precisa e sucinta, com todos os elementos para sua compreensão.

## **4- Justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços**

Considerando a especial condição criada pela Lei 13.979/20 de utilização do SRP por dispensa apenas quando se tratar de compra ou contratação por mais de um órgão ou entidade, cabe evidenciar a vantajosidade do SRP.

## **5 – Intenção de Registro de Preços e publicação**

Compete à Secretaria de Estado de Administração (SEAD), na qualidade de órgão gerenciador, operacionalizar pelo Processo Administrativo Eletrônico (PAE) o procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), publicando-o no Portal de Compras.

O órgão gerenciador da compra estabelecerá prazo, contado da data de divulgação da intenção de registro de preço, entre dois e quatro dias úteis, para que outros órgãos e entidades manifestem interesse em participar do sistema de registro de preços.

## **6 – Manifestação dos órgãos e entidades**

Os órgãos e entidades interessadas em participar do registro de preços devem manifestar seu interesse pelo Processo Administrativo Eletrônico (PAE), encaminhando ao Órgão ...

Gerenciador sua estimativa de consumo, o local de entrega e, quando couber, o cronograma de contratação e respectivas especificações, ou termo de referência ou projeto básico.

## **7- Elaboração de termo de referência**

Segundo dispõe o artigo 4º, §1º, da Lei 13.979/20, o Termo de Referência ou Projeto Básico pode ser desenvolvido de forma simplificada, contendo:

- a) declaração do objeto;
- b) fundamentação simplificada da contratação;
- c) descrição resumida da solução apresentada;
- d) requisitos da contratação – que podem ser pontuados: requisitos necessários ao atendimento da necessidade; se serviço, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; avaliar a duração do contrato (vigência e execução); se há necessidade de prestação de garantia pela contratada; materiais, uniformes, equipamentos necessários à execução do objeto; processo de avaliação da execução do objeto; como se dará a execução do objeto.
- e) critérios de medição e pagamento;
- f) estimativas dos preços obtidos por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros:  
Portal de Compras do Governo Federal; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; ou pesquisa realizada com os potenciais fornecedores; e
- g) adequação orçamentária.

### **7.1 - Descrição das especificações técnicas para completa compreensão do objeto emergencial**

O objeto da contratação deve trazer as especificações técnicas necessárias à completa execução do serviço ou entrega do objeto, como as características relevantes do produto/serviço, necessárias para garantir funcionalidade, qualidade e durabilidade; matéria prima, acabamentos, processos de fabricação, instalação, manutenção, montagem e dimensões, etc.

Para as especificações técnicas do objeto cabe avaliar a necessidade, a adequação e a proporcionalidade na descrição do item para a completa execução do objeto a ser contratado, sem direcionamento e restrição indevidas.

Restrições apenas são permitidas se houver ampla justificativa técnica no processo que demonstre que o objeto é o que melhor atende à demanda.

## **8 - Pesquisa de fornecedores**

A pesquisa de fornecedores é essencial para identificar as soluções que o mercado oferece para a contratação emergencial, para avaliação do meio mais adequado à contenção do dano que pode decorrer da inação administrativa. A pesquisa deve ser formal, registrada e realizada com o maior número possível de fornecedores do setor do objeto pretendido.

## **9 - Documentos a serem exigidos**

A formalização da contratação com o fornecedor exige avaliação da existência, idoneidade e capacidade de contrair obrigações. Portanto, é essencial exigir os seguintes documentos do pretenso contratado:

- RG e CPF (se pessoa física), CNPJ e CPF do sócio administrador (se pessoa jurídica);
- Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria;
- Qualificação econômica, se indispensável à execução do objeto;
- Qualificação técnica, se indispensável à execução do objeto;
- Regularidade fiscal e trabalhista:
  - prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado do Pará;
  - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS;
  - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
  - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do caput, do art. 7º da Constituição Federal.

A Lei 13.979/20 permite, de maneira excepcional e mediante justificativa da autoridade competente, na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, a

dispensa da apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição.

## **10 – Elaboração da Ata de Registro de Preços**

Conforme explicita o Decreto Estadual 1.887/2017, no art. 2º, inciso II, a Ata de Registro de Preços é o “documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

A ata deve contemplar também a validade do registro, que não poderá ser superior a 12 meses, incluídas eventuais prorrogações, bem como, as hipóteses de cancelamento do registro.

## **11 - Elaboração de minuta contratual com as seguintes cláusulas:**

- Definição do objeto e seu regime de execução ou forma de fornecimento;
- Definição da obrigação das partes;
- Cláusula de vigência – A vigência é o período de validade do contrato entre as partes e deve contemplar a execução, o recebimento e o pagamento.
- Cláusula de prazo de execução – Cabe verificar o prazo necessário para a contenção do risco que respalda a contratação. A Lei define que os contratos terão prazo de seis meses, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade que fundamentou a contratação.
- Cláusula dos preços e condições de pagamento;
- Cláusula de sanções pelo inadimplemento – A elaboração dessa cláusula exige razoabilidade para descrição de percentuais de multa, cabendo considerar possíveis prejuízos à administração decorrentes do inadimplemento contratual, assim como, a reprovabilidade da conduta. É necessário descrever os descumprimentos contratuais e as respectivas sanções de forma objetiva e gradual, da conduta de menor reprovabilidade para a mais grave.
- Vinculação ao termo de dispensa;

- Casos de rescisão;
- Legislação aplicável ao contrato;
- Indicação do fiscal e do gestor do contrato – Essencial nomear fiscal e gestor do contrato, se possível a bipartição da função de acompanhamento. O fiscal avaliará a execução física e os documentos necessários para pagamento do objeto e o gestor coordenará as ações contratuais, promovendo a gestão das cláusulas.

Na hipótese de emissão de instrumento contratual simplificado as cláusulas acima devem estar contempladas na Ata de Registro de Preços.

## **12 - Estimativa de valor da contratação**

A estimativa dos preços da contratação deve ser obtida por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros: Portal de Compras do Governo Federal; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; ou pesquisa realizada com os potenciais fornecedores.

Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será dispensada a estimativa de preços.

## **13 - Gerenciamento de riscos**

É essencial nas contratações diretas, em especial nas emergenciais, promover o gerenciamento de risco da contratação, cabendo indicar os eventos que podem vir a ocorrer durante a execução do objeto e causar algum impacto sobre a consecução dos objetivos do contrato, estabelecendo as medidas para evitar, transferir, mitigar ou aceitar os riscos.

Considerando a natureza da contratação e a celeridade do procedimento, indica-se como mais adequado promover o gerenciamento de riscos da etapa contratual,

O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

- I. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III. Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV. Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Esse gerenciamento pode ser representado no Mapa de Riscos, conforme sugestão abaixo:

RISCO X		
DEFINIÇÃO DO RISCO		
PROBABILIDADE	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
IMPACTO	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
Id.	DANO	
1.		
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.		

#### 14 - Análise da Assessoria Jurídica

A Lei 8.666/93 determina que as minutas de contratos sejam previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica. Em se tratando de contratação emergencial é essencial que a unidade jurídica emita parecer sobre a dispensa de licitação.

#### 15 - Autorização para contratação

Por fim, como meio de controle importa apresentar no processo da contratação a autorização do ordenador de despesa para prosseguimento do procedimento administrativo.

Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Indicação da situação emergencial vinculada especificamente ao COVID-19 que demanda contratação para o enfrentamento da pandemia.			
2	Definição da solução à emergência identificada			
3	Descrição do núcleo do objeto			
4	Justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços			
5	Intenção de Registro de Preços e publicação			
6	Manifestação dos órgãos e entidades			
7	Elaboração de termo de referência			
8	Pesquisa de fornecedores			
9	<p>Documentos a serem exigidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RG, CPF</li> <li>- Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria</li> <li>- Qualificação econômica</li> <li>- Qualificação técnica</li> <li>- Regularidade fiscal:</li> <li>- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- FGTS</li> <li>- Estadual</li> <li>- Municipal</li> </ul> </li> <li>- Regularidade Trabalhista</li> </ul> <p>Justificativa da dispensa de documentação</p>			
10	Elaboração da Ata de Registro de Preços			
11	Elaboração de minuta contratual			
12	Estimativa de valor da contratação			
13	Gerenciamento de riscos			
14	Análise da Assessoria Jurídica			
15	Autorização da Autoridade Competente			

### **4.3. SELEÇÃO DO CONTRATADO**

#### **1 - Avaliação técnica da proposta**

A proposta encaminhada pela empresa deve ser avaliada sob o aspecto técnico, quanto ao atendimento integral das especificações, características do produto/serviço, condições de execução, etc. Ou seja, cabe verificar se todos os aspectos técnicos sinalizados do Termo de Referência estão contemplados na proposta comercial, analisando também demais aspectos técnicos informados pela empresa que não tenham sido incluídos no termo.

#### **2 - Avaliação econômica da proposta**

Após análise quanto à compatibilidade técnica das propostas às necessidades definidas no Termo de Referência, deve ser avaliado o valor proposto em cotejo com o estimado pela Administração. Eventuais divergências devem ser analisadas e justificadas caso a empresa venha a ser contratada. A Lei 13.979/2020 dispõe que a contratação pelo Poder Público por valores superiores decorrentes de oscilações ocasionadas pela variação de preços demanda justificativa nos autos.

#### **3 - Análise dos documentos exigidos**

A empresa deve apresentar todos os documentos exigidos como necessários no processo para avaliação da idoneidade, capacidade e regularidade técnica, fiscal e trabalhista.

Conforme disposto na Lei Federal “na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, a autoridade competente, excepcionalmente e mediante justificativa, poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição”.

Outrossim, deve a Administração promover consulta ao CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), ao CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e ao CEPIM (Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas), se for o caso. Ainda assim, de modo excepcional, permite a lei 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”.

#### **4 - Ratificação da Autoridade Competente**

Ao finalizar o processo da contratação é necessário que o processo seja encaminhado em até 3 (três) dias para ratificação da Autoridade Competente, identificada internamente, que está em posição hierarquicamente superior ao ordenador de despesas. Trata-se de condição de eficácia do ato, em conjunto com a publicação.

#### **5 - Assinatura da Ata de Registro de Preços**

A Ata de Registro de Preços deve ser encaminhada para assinatura do Órgão Gerenciador, dos órgãos/entidades participantes e do fornecedor.

#### **6 - Publicação do ato de ratificação ou do extrato da Ata de Registro de Preços na Internet**

A Lei 13.979/20 define que a contratação deve ser disponibilizada em sítio oficial específico na internet, contendo o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil. Por se tratar de SRP, cabe disponibilizar também informação sobre o prazo de validade da Ata, o valor registrado e o respectivo processo de contratação ou aquisição. Não há necessidade de publicação do ato na imprensa oficial.

## Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Avaliação técnica da proposta			
2	Avaliação econômica da proposta Justificativa para valores superiores ao estimado			
3	Análise dos documentos exigidos:			
	RG, CPF			
	Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria			
	- Qualificação econômica			
	- Qualificação técnica			
	- Regularidade fiscal:			
	- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)			
	- FGTS			
	- Estadual			
	- Municipal			
	- Regularidade Trabalhista			
	Justificativa para dispensa de documentação			
4	Consultas públicas			
	CEIS			
	CNEP			
	CEPIM			
	Comprovação de única fornecedora (inidônea, suspensa)			
5	Ratificação da Autoridade Competente			
6	Assinatura da Ata de Registro de Preços			
7	Publicação do ato de ratificação ou do extrato da Ata de Registro de Preços no Portal da Transparência			

## 4.4. EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 1 - Documento de acompanhamento da execução da ARP e do contrato

Cabe ao órgão gerenciador da Ata, segundo dispõe o Decreto 1.887/2017, dentre outras atribuições, gerenciar a Ata de Registro de Preços; conduzir renegociações dos preços registrados; aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações.

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração. Constituem atribuições do Fiscal: i. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas; ii. Indicar as eventuais glosas das faturas; iii. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

## 1.1 – Ocorrências contratuais

Cabe ao gestor/fiscal acompanhar todas as ocorrências contratuais e providenciar as formalizações necessárias, tais como:

a) Modificações contratuais – Modificações contratuais – Permite a Lei 13.979/20, a modificação contratual disposta no art. 4º I, que os contratados devem aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões ao objeto contratado, até 50% do valor inicial atualizado do contrato. Qualquer espécie de alteração contratual constitui em exceção decorrente de fato superveniente, devidamente justificado no processo e que explicita os motivos que respaldam a aludida modificação.

b) Prorrogação do prazo de execução – A Lei 13.979/20 dispôs que os contratos terão prazo de duração de até seis meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública. Cabe evidenciar a necessidade do objeto contratado para justificar a prorrogação do prazo, além de demonstrar que a prorrogação é a solução mais adequada, em termos técnicos, operacionais e econômicos, em detrimento de nova contratação, além de consultar o interesse do contratado na continuidade do instrumento e avaliar os aspectos formais para a prorrogação.

c) Reequilíbrio econômico-financeiro – Com supedâneo constitucional, a ocorrência de eventos que importem em desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, devidamente comprovados, cabe à Administração avaliar e conceder a revisão, ou realinhamento, com as justificativas apostas no processo.

d) Aplicação de penalidades – Na ocorrência de descumprimentos contratuais por parte do contratado cabe instaurar processo administrativo formal para apurar as irregularidades, conceder contraditório e ampla defesa e aplicar as sanções contratuais cabíveis, de modo razoável e proporcional.

## 2 - Recebimento provisório

O recebimento provisório demonstra a conclusão da execução do serviço ou a entrega do produto. Deve ser realizado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial ou equipe de fiscalização (se houver), nos seguintes termos:

- elaborar termo circunstanciado ou recibo (compras ou locação de equipamentos) para recebimento provisório, de acordo com a atribuição do fiscal (administrativo, técnico, setorial), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências

na execução do contrato e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo/recibo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

### **3 - Recebimento definitivo**

O recebimento definitivo ocorre em até 90 dias após o recebimento provisório e tem a função de atestar o cumprimento integral das obrigações contratuais (qualidade, quantidade, projeto básico, termo de referência, cronograma, etc.).

Deve ser efetuado pelo gestor do contrato e atender às seguintes diretrizes:

a)realizar a análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b)emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c)comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro similar.

### **4 - Apresentação de documentos para pagamento**

Cabe ao fiscal exigir a apresentação de documentos para liquidação e pagamento, tais como, certidões negativas, regularidade trabalhista, se for caso, termos de garantia, etc.

### **5 - Nota fiscal**

Cabe ao fiscal, após o recebimento, comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de

Resultado (IMR), ou outro similar, ou na hipótese de fornecimento de bens com a discriminação e valor dos mesmos.

Ao receber a NF/Fatura o fiscal deve verificar se o documento fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, atestando no verso a execução do objeto e encaminhando-a, na sequência, ao setor financeiro para pagamento.

## 6 - Pagamento

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Deve o pagamento ser efetuado de acordo com as condições expressas no contrato.

### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Documento de acompanhamento da ARP e do contrato			
2	Recebimento provisório			
3	Recebimento definitivo			
4	Apresentação de documentos para pagamento			
5	Nota fiscal			
6	Pagamento			

## 5. PREGÃO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO – LEI 13.979/20

### 5.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

a) Lei 13.979/20 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

“Art. 4º-G Nos casos de licitação na modalidade pregão, eletrônico ou presencial, cujo objeto seja a aquisição de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência de

que trata esta Lei, os prazos dos procedimentos licitatórios serão reduzidos pela metade. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 1º Quando o prazo original de que trata o caput for número ímpar, este será arredondado para o número inteiro antecedente. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 2º Os recursos dos procedimentos licitatórios somente terão efeito devolutivo. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)

§ 3º Fica dispensada a realização de audiência pública a que se refere o art. 39 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para as licitações de que trata o caput. (Incluído pela Medida Provisória nº 926, de 2020)”

b) Lei nº 6.474, de 6 de agosto de 2002 - Institui, no âmbito do Estado do Pará, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, o Estado poderá adotar, preferencialmente, licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

§ 1º Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetiva e concisamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§ 2º Regulamento disporá sobre os bens e serviços comuns de que trata este artigo.”

c) Decreto nº 2.069, de 20 de fevereiro de 2006 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública Estadual e dá outras providências.

“Art. 4º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

§ 1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

...

Art. 10. Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pela unidade requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV - elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que os apoiam, bem como os elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração.

§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter, de forma clara, concisa e objetiva, elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, o cronograma físico-financeiro, se for o caso, o critério de aceitação do objeto, os deveres do contratado e do contratante, os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, o prazo de execução e as sanções.

...

Art. 23. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro, com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.

§ 4º As propostas contendo a descrição do objeto, o valor e os eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

§ 5º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Art. 24. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

Art. 25. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

§ 4º Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

§ 6º A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

§ 7º O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

§ 8º Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

§ 9º A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 10. No caso de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

§ 11. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 26. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

§ 1º A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF/PA nos documentos por ele abrangidos, por ocasião dos procedimentos licitatórios realizados por órgãos, autarquias e fundações, facultada a verificação para as demais entidades da Administração Pública Estadual, ou quando se tratar de registro de preços.

§ 2º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF/PA, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos também via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

§ 3º Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no edital.

§ 4º Para fins de habilitação, a verificação de certidões, pelo órgão promotor do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores, constitui meio legal de prova.

§ 5º Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 6º No caso de contratação de serviços comuns, em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada de imediato, por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

## **5.2. PLANEJAMENTO (FASE INTERNA)**

### **1 – Indicação do objeto (bem ou serviço comum) necessário ao enfrentamento da COVID-19.**

A Lei nº 13.979/20 estabeleceu regras específicas para o pregão na hipótese de o objeto estar vinculado à aquisição de bens, serviços e insumos destinado ao enfrentamento à COVID-19.

Para tanto, é fundamental demonstrar que a contratação pelo pregão fundamentada na Lei 13.979/20 é direcionada ao combate à pandemia.

A demonstração deve ser materializada por relatórios, imagens, notícias, pareceres técnicos que evidenciem o nexo entre a necessidade vinculada ao enfrentamento à pandemia e a contratação.

### **2 – Descrição do núcleo do objeto**

O objeto da contratação deve ser descrito de forma clara, precisa e sucinta, com todos os elementos para sua compreensão.

### **3- Elaboração de termo de referência e aprovação da autoridade competente**

Segundo dispõe o artigo 4º, §1º, da Lei 13.979/20, o Termo de Referência ou Projeto Básico pode ser desenvolvido de forma simplificada, contendo:

- a) declaração do objeto;
- b) fundamentação simplificada da contratação;

- c) descrição resumida da solução apresentada;
- d) requisitos da contratação – que podem ser pontuados: requisitos necessários ao atendimento da necessidade; se serviço, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; avaliar a duração do contrato (vigência e execução); se há necessidade de prestação de garantia pela contratada; materiais, uniformes, equipamentos necessários à execução do objeto; processo de avaliação da execução do objeto; como se dará a execução do objeto.
- e) critérios de medição e pagamento;
- f) estimativas dos preços obtidos por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros: Portal de Compras do Governo Federal; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; ou pesquisa realizada com os potenciais fornecedores; e
- g) adequação orçamentária.

Por fim, cabe a aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente, conforme previsto no art. 10, inciso II, do Decreto nº 2.069/2006.

### **3.1. Descrição das especificações técnicas para completa compreensão do objeto**

O objeto da contratação deve trazer as especificações técnicas necessárias à completa execução do serviço ou entrega do objeto, como as características relevantes do produto/serviço, necessárias para garantir funcionalidade, qualidade e durabilidade; matéria prima, acabamentos, processos de fabricação, instalação, manutenção, montagem e dimensões, etc.

Para as especificações técnicas do objeto cabe avaliar a necessidade, a adequação e a proporcionalidade na descrição do item para a completa execução do objeto a ser contratado, sem direcionamento e restrição indevidas.

Restrições apenas são permitidas se houver ampla justificativa técnica no processo que demonstre que o objeto é o que melhor atende à demanda.

## **4 - Pesquisa de fornecedores**

A pesquisa de fornecedores é essencial para identificar as soluções que o mercado oferece para a contratação emergencial, para avaliação do meio mais adequado à contenção do dano

que pode decorrer da inação administrativa. A pesquisa deve ser formal, registrada e realizada com o maior número possível de fornecedores do setor do objeto pretendido.

## **5- Designação do pregoeiro e da equipe de apoio**

Conforme prescreve o Decreto Estadual a designação do pregoeiro e da equipe de apoio deve recair nos servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, ou, justificadamente, de órgão ou entidade integrante da Administração Pública Estadual.

## **6 – Elaboração do Edital**

O Edital deve ser elaborado contemplando os elementos do art. 40 da Lei 8.666/93, em compatibilidade com o disposto na legislação estadual, a Lei nº 6.474/02 e o Decreto 2.069/06, contemplando o objeto, o procedimento, as sanções aplicáveis em hipóteses de inadimplemento, o local de realização da sessão pública eletrônica e como se obtém o acesso aos licitantes, dentre outros aspectos relevantes, incluindo os prazos reduzidos pela metade que a Lei 13.979/20 permite, como segue:

- Prazo de divulgação do edital: 4 dias úteis
- Impugnação e esclarecimentos: 1 dia útil antes da abertura
- Resposta aos esclarecimentos e impugnações: 1 dia útil
- Prazo para ME/EPP regularizar habilitação (Art. 43, §1o, LC 123/06): 2 d. úteis + 2 d. úteis
- Encaminhamento de Proposta Final e Documentação Complementar de Proposta ou Habilitação: mínimo de 1h

Os recursos apresentados apenas terão efeito devolutivo, não suspendendo o certame.

## **7 - Elaboração de minuta contratual, contemplando no mínimo:**

- Definição do objeto e seu regime de execução ou forma de fornecimento;
- Definição da obrigação das partes;
- Cláusula de vigência – A vigência é o período de validade do contrato entre as partes e deve contemplar a execução, o recebimento e o pagamento.

- Cláusula de prazo de execução – Cabe verificar o prazo necessário para a contenção do risco que respalda a contratação. A Lei define que os contratos terão prazo de seis meses, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade que fundamentou a contratação.
- Cláusula dos preços e condições de pagamento;
- Cláusula de sanções pelo inadimplemento – A elaboração dessa cláusula exige razoabilidade para descrição de percentuais de multa, cabendo considerar possíveis prejuízos à administração decorrentes do inadimplemento contratual, assim como, a reprovabilidade da conduta. É necessário descrever os descumprimentos contratuais e as respectivas sanções de forma objetiva e gradual, da conduta de menor reprovabilidade para a mais grave.
- Vinculação ao termo de dispensa;
- Casos de rescisão;
- Legislação aplicável ao contrato;
- Indicação do fiscal e do gestor do contrato – Essencial nomear fiscal e gestor do contrato, se possível a bipartição da função de acompanhamento. O fiscal avaliará a execução física e os documentos necessários para pagamento do objeto e o gestor coordenará as ações contratuais, promovendo a gestão das cláusulas.

## **8 - Estimativa de valor da contratação**

A estimativa dos preços da contratação deve ser obtida por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros: Portal de Compras do Governo Federal; pesquisa publicada em mídia especializada; sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; contratações similares de outros entes públicos; ou pesquisa realizada com os potenciais fornecedores.

Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será dispensada a estimativa de preços.

## **9 - Indicação dos recursos orçamentários**

Cabe indicar no processo a fonte dos recursos orçamentários.

## 10 - Gerenciamento de riscos

É essencial nas contratações diretas, em especial nas emergenciais, promover o gerenciamento de risco da contratação, cabendo indicar os eventos que podem vir a ocorrer durante a execução do objeto e causar algum impacto sobre a consecução dos objetivos do contrato, estabelecendo as medidas para evitar, transferir, mitigar ou aceitar os riscos.

Considerando a natureza da contratação e a celeridade do procedimento, indica-se como mais adequado promover o gerenciamento de riscos da etapa contratual,

O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III. Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV. Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Esse gerenciamento pode ser representado no Mapa de Riscos, conforme sugestão abaixo:

RISCO X		
DEFINIÇÃO DO RISCO		
PROBABILIDADE	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
IMPACTO	( ) muito baixa ( ) baixa ( ) média ( ) alta ( ) muito alta	
Id.	DANO	
1.		
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.		

## 11 - Análise da Assessoria Jurídica

A Lei 8.666/93 determina que as minutas de contratos sejam previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica. Em se tratando de contratação emergencial é essencial que a unidade jurídica emita parecer sobre a dispensa de licitação.

## 12 - Autorização da Autoridade Competente

Cabe encaminhar o processo administrativo para autorização da Autoridade para instauração do certame.

## 13 – Divulgação do Edital

O Edital deve ser divulgado do Diário Oficial do Estado, na internet (portal da transparência) e outros meios, a depender o valor estimado da contratação, acrescentando jornal de grande circulação local para valores entre R\$ 650.000,00 e R\$ 1.300.000,00, e, para valores superiores, jornal de grande circulação regional ou nacional. Permitiu a Lei 13.979/20 a redução dos prazos do pregão, possibilitando, desse modo, que o prazo para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso seja de 4 dias úteis.

### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Indicação do objeto (bem ou serviço comum) necessário ao enfrentamento da COVID-19.			
2	Descrição do núcleo do objeto			
3	Elaboração de termo de referência simplificado e aprovação da Autoridade Competente			
4	Pesquisa de fornecedores			
5	Designação do pregoeiro e da equipe de apoio			
6	Elaboração do Edital, com as peculiaridades apontadas			
7	- Elaboração de minuta contratual - Definição da obrigação das partes; - Cláusula de vigência – A vigência é o período de validade do contrato entre as partes e deve contemplar a execução, o recebimento e o pagamento. - Cláusula de prazo de execução - Cláusula dos preços e condições de pagamento - Cláusula de sanções pelo inadimplemento - Vinculação ao termo de dispensa - Indicação do fiscal e do gestor do contrato - Casos de rescisão - Legislação aplicável ao contrato			
8	Estimativa de valor da contratação			
9	Indicação dos recursos orçamentários			
10	Gerenciamento de riscos			
11	Análise da Assessoria Jurídica			
12	Autorização da Autoridade Competente			
13	Publicação do edital no DOE, Internet, jornal de grande circulação			

## **5.3. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

### **1 – Provedor eletrônico**

A seleção do contratado ocorre no provedor eletrônico indicado pela SEAD contemplando o procedimento estatuído no Decreto Estadual nº 2.069/06. A autoridade competente do órgão/entidade promotor do certame, juntamente com o pregoeiro e membros da equipe de apoio devem ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico.

### **2 – Esclarecimentos e impugnações**

Considerando a redução de prazos pela Lei 13.979/20 para o pregão, qualquer pessoa poderá impugnar o edital no prazo de até 1 dia útil antes da abertura da sessão, cabendo ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 1 dia útil. O mesmo prazo e procedimento se aplica aos pedidos de esclarecimentos.

### **3 – Sessão Pública e etapa de lances**

De acordo com o procedimento prescrito no Decreto Estadual nº 2.069/06, contemplando: 1 - a verificação das propostas pelo pregoeiro, desclassificando as desconformes; 2 – início da fase competitiva, com encaminhamento dos lances pelos licitantes; 3 – encerramento dos lances pelo pregoeiro; 4 – tempo randômico; 5 – contraproposta pelo pregoeiro ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso; 6 – exame da proposta quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação; 7 – verificação da habilitação pelo SICAF/PA.

Quanto à avaliação técnica da proposta cabe avaliação quanto ao atendimento integral das especificações, características do produto/serviço, condições de execução, etc. Ou seja, cabe verificar se todos os aspectos técnicos sinalizados do Termo de Referência estão contemplados na proposta comercial, analisando também demais aspectos técnicos informados pela empresa que não tenham sido incluídos no termo.

Em relação à avaliação econômica da proposta, cabe ao pregoeiro verificar o valor proposto em cotejo com o estimado pela Administração. Eventuais divergências devem ser analisadas e justificadas caso a empresa venha a ser contratada.

A Lei 13.979/2020 dispõe que a contratação pelo Poder Público por valores superiores decorrentes de oscilações ocasionadas pela variação de preços demanda justificativa nos autos.

Sobre a análise dos documentos de habilitação a empresa deve apresentar todos os documentos exigidos como necessários no processo para avaliação da idoneidade, capacidade e regularidade técnica, fiscal e trabalhista, credenciando-se previamente no SICAF/PA.

Contudo, conforme disposto na Lei Federal “na hipótese de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviço, a autoridade competente, excepcionalmente e mediante justificativa, poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista ou, ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação, ressalvados a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição”.

Outrossim, deve a Administração promover consulta ao CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), ao CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e ao CEPIM (Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas), se for o caso. Ainda assim, de modo excepcional, permite a lei 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”.

#### **4 – Declaração de vencedor e fase recursal**

Após constatado o atendimento integral às condições fixadas no edital o pregoeiro declarará o vencedor do certame. Neste momento os licitantes podem manifestar sua intenção de recorrer. Recursos apresentados terão apenas o efeito devolutivo. Considerando que a Lei 13.979/20 definiu que os prazos no pregão poderão ser reduzidos pela metade, os licitantes disporão do prazo de 1 dia para apresentarem as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

#### **5 – Adjudicação e homologação da Autoridade Competente**

Após a etapa recursal, sendo constatada a regularidade dos atos, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

## 6 - Assinatura do contrato

Após a homologação o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido no edital.

## 7 - Publicação do extrato do contrato no DOE e na Internet

A Lei 8.666/93 dispõe no artigo 61, parágrafo único, que a publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial é condição indispensável para sua eficácia.

Além da publicação na imprensa oficial, cabe incluir o extrato da contratação no portal da transparência estadual.

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Provedor eletrônico			
2	Esclarecimentos e impugnações			
3	Sessão pública e etapa de lances			
	Análise da proposta			
	Justificativa para valores superiores à estimativa			
	Análise dos documentos exigidos:			
	-RG, CPF			
	-Contrato social consolidado ou estatuto social com ata de eleição e posse da atual diretoria			
	- Qualificação econômica			
	- Qualificação técnica			
	- Regularidade fiscal:			
	- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)			
	- FGTS			
	- Estadual			
	- Municipal			
	- Regularidade Trabalhista			
Justificativa para dispensa de documentação				
3	Consultas públicas			
	CEIS			
	CNEP			
	CEPIM			
3	Comprovação de única fornecedora (inidônea, suspensão)			
4	Declaração do vencedor e fase recursal			
5	Adjudicação e homologação da Autoridade Competente			
6	Assinatura do contrato			
7	Publicação do extrato do contrato no DOE e no Portal da Transparência			

## 5.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 1 - Documento de acompanhamento da execução contratual

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração. Constituem atribuições do Fiscal: i. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas; ii. Indicar as eventuais glosas das faturas; iii. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

#### 1.1 – Ocorrências contratuais

Cabe ao gestor/fiscal acompanhar todas as ocorrências contratuais e providenciar as formalizações necessárias, tais como:

a) Modificações contratuais – Modificações contratuais – Permite a Lei 13.979/20, a modificação contratual disposta no art. 4º I, que os contratados devem aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões ao objeto contratado, até 50% do valor inicial atualizado do contrato. Qualquer espécie de alteração contratual constitui em exceção decorrente de fato superveniente, devidamente justificado no processo e que explicita os motivos que respaldam a aludida modificação.

b) Prorrogação do prazo de execução – A Lei 13.979/20 dispôs que os contratos terão prazo de duração de até seis meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública. Cabe evidenciar a necessidade do objeto contratado para justificar a prorrogação do prazo, além de demonstrar que a prorrogação é a solução mais adequada, em termos técnicos, operacionais e econômicos, em detrimento de nova contratação, além de consultar o interesse do contratado na continuidade do instrumento e avaliar os aspectos formais para a prorrogação.

c) Reequilíbrio econômico-financeiro – Com supedâneo constitucional, a ocorrência de eventos que importem em desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, devidamente comprovados, cabe à Administração avaliar e conceder a revisão, ou realinhamento, com as justificativas apostas no processo.

d) Aplicação de penalidades – Na ocorrência de descumprimentos contratuais por parte do contratado cabe instaurar processo administrativo formal para apurar as irregularidades, conceder contraditório e ampla defesa e aplicar as sanções contratuais cabíveis, de modo razoável e proporcional.

## **2 - Recebimento provisório**

O recebimento provisório demonstra a conclusão da execução do serviço ou a entrega do produto. Deve ser realizado pelo fiscal técnico, administrativo, setorial ou equipe de fiscalização (se houver), nos seguintes termos:

- elaborar termo circunstanciado ou recibo (compras ou locação de equipamentos) para recebimento provisório, de acordo com a atribuição do fiscal (administrativo, técnico, setorial), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências

na execução do contrato e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo/recibo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

## **3 - Recebimento definitivo**

O recebimento definitivo ocorre em até 90 dias após o recebimento provisório e tem a função de atestar o cumprimento integral das obrigações contratuais (qualidade, quantidade, projeto básico, termo de referência, cronograma, etc.).

Deve ser efetuado pelo gestor do contrato e atender às seguintes diretrizes:

a.realizar a análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b.emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c.comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro similar.

## **4 - Apresentação de documentos para pagamento**

Cabe ao fiscal exigir a apresentação de documentos para liquidação e pagamento, tais como, certidões negativas, regularidade trabalhista, se for caso, termos de garantia, etc.

## **5 - Nota fiscal**

Cabe ao fiscal, após o recebimento, comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro, ou na hipótese de fornecimento de bens com a discriminação e valor dos mesmos.

Ao receber a NF/Fatura o fiscal deve verificar se o documento fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, atestando no verso a execução do objeto e encaminhando-a, na sequência, ao setor financeiro para pagamento.

## 6 - Pagamento

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Deve o pagamento ser efetuado de acordo com as condições expressas no contrato.

### Check de Compliance:

ID	ITEM	SIM	NÃO	N/A
1	Documento de acompanhamento da execução contratual			
2	Recebimento provisório			
3	Recebimento definitivo			
4	Apresentação de documentos para pagamento			
5	Nota fiscal			
6	Pagamento			

## 6. MATRIZ RACI – ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A Matriz RACI é uma ferramenta visual que define as atribuições e responsabilidades de cada ator do processo da contratação. Apresenta as seguintes atribuições:

R – Responsável: o executor da tarefa. Por exemplo: o responsável pela elaboração do termo de referência é a área requisitante do objeto; o responsável pela verificação jurídica do processo é a assessoria jurídica.

A – Autoridade: quem aprova as etapas. Pode ser o ordenador de despesas para, por exemplo, aprovar o prosseguimento da contratação direta e selecionar o fornecedor, ou a autoridade superior para, por exemplo, ratificar a contratação direta após definido o fornecedor. Cabe identificar as autoridades em normativos internos.

C – Consultado: área ou servidor que contribui com a instrução ou informações do processo. Pode ser da área técnica designado para avaliar a proposta técnica apresentada pelo fornecedor.

I – Informado: área ou servidor indicado para receber informações quanto às atividades executadas.

# CHECK DE COMPLIANCE

DISPENSA POR EMERGÊNCIA  
LEI 8.666/93



# CHECK DE COMPLIANCE

DISPENSA POR EMERGÊNCIA  
LEI 13.979/20



# CHECK DE COMPLIANCE

DISPENSA POR EMERGÊNCIA EM SRP  
LEI 13.979/20 E DECRETO ESTADUAL 1.887/17



# CHECK DE COMPLIANCE

PREGÃO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO  
LEI 13.979/20





# TUTORIAL PARA PREECHIMENTO

MATRIZ RACI

**R – Responsável:** o executor da tarefa. Por exemplo: o responsável pela elaboração do termo de referência é a área requisitante do objeto; o responsável pela verificação jurídica do processo é a assessoria jurídica.

**A – Autoridade:** quem aprova as etapas. Pode ser o ordenador de despesas para, por exemplo, aprovar o prosseguimento da contratação direta e selecionar o fornecedor, ou a autoridade superior para, por exemplo, ratificar a contratação direta após definido o fornecedor. Cabe identificar as autoridades em normativos internos.

**C – Consultado:** área ou servidor que contribui com a instrução ou informações do processo. Pode ser da área técnica designado para avaliar a proposta técnica apresentada pelo fornecedor.

**I – Informado:** área ou servidor indicado para receber informações quanto às atividades executadas.

