

# CADERNO DE CONTRATAÇÕES PARA O ENFRENTAMENTO À COVID-19



# Apresentação

O objetivo deste Caderno é ser um guia rápido e prático para as aquisições necessárias ao enfrentamento à COVID-19.

Aqui estão os principais aspectos dos processos, em uma abordagem com foco na prática.

É indispensável a leitura atenta da legislação aplicável e dos pareceres

referenciais disponíveis no site da Procuradoria-Geral do Estado ([www.pge.pa.gov.br](http://www.pge.pa.gov.br)) para a compreensão completa dos conceitos tratados nesse material.

# Definindo o meio de contratação

Os meios de contratação para o enfrentamento à COVID-19 estão definidos na **Lei Federal nº 13.979/2020** e no **Decreto Estadual nº 619/2020**.

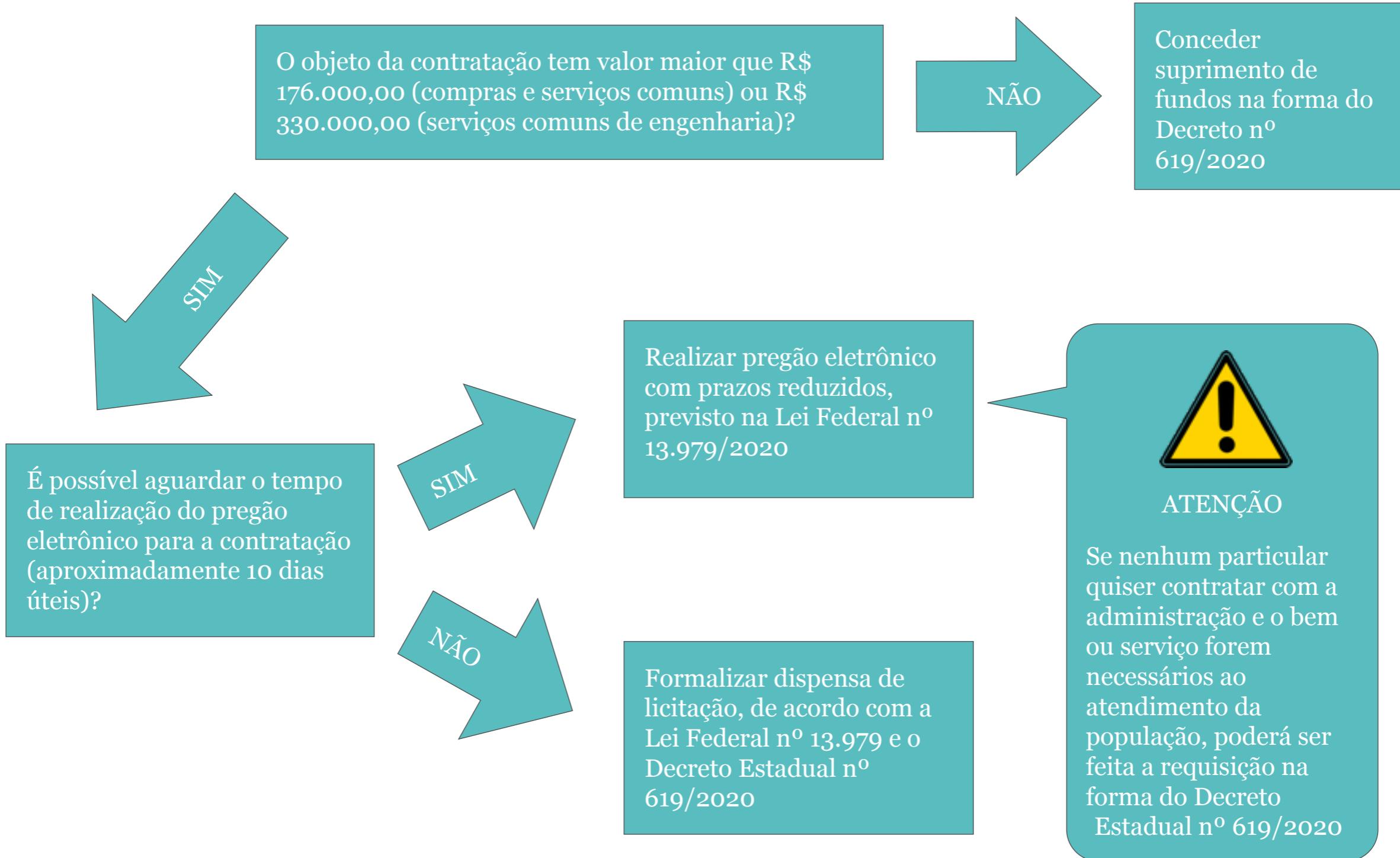
Podemos resumir em:

- concessão de suprimento de fundos;
- dispensa de licitação; e
- pregão com prazos abreviados.

Caso o particular não queira contratar e a administração precise do produto ou serviço, ainda poderá ser feita a requisição.



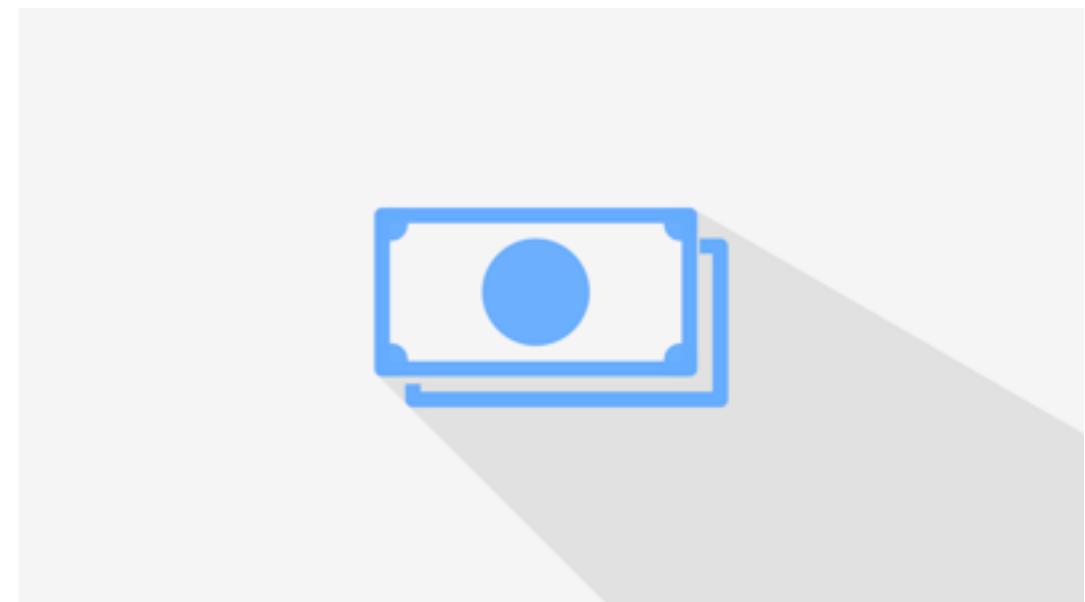
# Como escolher o meio de contratação?



# Concessão de Suprimento de Fundos

O suprimento de fundos é útil para despesas com pronto pagamento em dinheiro, no valor de até R\$ 176.000,00 para compras em geral e de até R\$ 330.000,00 para serviços comuns de engenharia.

O Decreto nº 619/2020 traz regras especiais, para concessão agilizada e prestação de contas simplificadas.



# Como pedir o suprimento de fundos?

## PEDIDO DE SUPRIMENTO

1. O que se quer contratar? Especificar o objeto.
2. Qual a justificativa? Relacionar ao enfrentamento à COVID-19.
3. Informar se pode ser pago prontamente em dinheiro.
4. Qual o preço estimado? Trazer alguma cotação, de preferência o preço do SIMAS ou de alguma cotação no mercado (site na internet ou fornecedores).
5. Quem receberá o dinheiro para a aquisição?

## PEDIDO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Senhor Diretor de Administração e Finanças,

Solicito a concessão de suprimento de fundos para a aquisição de:

OBJETO	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO
Luva para procedimentos (Pacote com 100 unidades)	100	R\$ 50,00
Álcool em gel 70º (embalagem com 500 ml)	10	R\$ 20,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 5.200,00</b>

A realização da despesa é necessária para o enfrentamento à COVID-19 na **NOME DA UNIDADE**.

A pesquisa de preço foi realizada em consulta a fornecedores locais, que aceitam receber em dinheiro, conforme propostas anexas.

O suprimento de fundos deverá ser concedido em nome de **FULANO DE TAL, matrícula nº , NOME DO CARGO**.

# Como conceder o suprimento de fundos?

## PORTRARIA DE CONCESSÃO

1. Quem receberá o dinheiro? Identificar o servidor pelo nome, matrícula, cargo ou função.
2. Qual o objeto da despesa? Mencionar o que será comprado, ainda que resumidamente.
3. Qual o valor? Expressar o valor em reais.
4. Qual a classificação funcional ou natureza de despesa? Atentar que as despesas devem ser executadas na ação “COVID-19”
5. Qual o prazo para aplicação? Deverá ser de no máximo 15 dias.

## PORTARIA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PORTARIA No TAL/202, DE XX DE XXXXX DE 2020.

O **ORDENADOR DE DESPESA**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o **Memorando nº TAL**, que informa a necessidade de imediata aquisição do **MATERIAL TAL**;

I - CONCEDER ao **NOME DO SERVIDOR**, Matrícula nº , **NOME DO CARGO**, no valor total de R\$ **xx.xxx,oo (XXXXXX reais)**, o qual deverá observar a classificação orçamentária abaixo:

**PROGRAMA DE TRABALHO FONTE DE RECURSO  
ELEMENTO DE DESPESA VALOR**

II - ESTABELECER o prazo para aplicação do suprimento de fundo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data desta portaria.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**DATA.**

**ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA**

# Orientações gerais sobre a concessão de suprimento de fundos

## NA CONCESSÃO ATENTAR PARA:

1. A publicação deve ser feita em no máximo 10 dias após a concessão.
2. A aplicação pode ser feita imediatamente, sem ser necessário aguardar a publicação no Diário Oficial.
3. Como é feita a liberação do valor? Pode ser feita mediante disponibilização em conta específica do órgão (não é a conta do servidor), em ordem bancária para saque ou por meio de cartão magnético do BANPARÁ.
4. É preciso que a despesa seja lançada no Portal da Transparência da COVID-19.

SEÇÃO 4

# Como demonstrar a aplicação correta?

## A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVE TER:

1. Nota fiscal emitida em nome do órgão, devidamente atestada pelo servidor; e
  2. Comprovante de pagamento (canhoto de máquina ou comprovante de transferência) ou recibo.

I	<b>NFC-e</b>	Razão Social da Empresa CNPJ - 99.999.999/9999-99 Endereço Completo (Logradouro, nº, bairro, Município, Sigla UF)	Inscrição Municipal - CCCCCCCCCCC Inscrição Estadual - CCCCCCCCCCC
II		DANFE NFC-e - Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica Não permite aproveitamento de crédito de ICMS	
III	<b>ÁREA DO DETALHE DA VENDA</b>		
IV	QTD. TOTAL DE ITENS VALOR TOTAL R\$ FORMA DE PAGAMENTO Dinheiro Cheque	CARIMBO DE ATESTO COM ASSINATURA, NOME LEGÍVEL E MATRÍCULA DO SERVIDOR	999 99999999999999.99 Valor Pago 99999999999999.99 99999999999999.99
V	Informação dos Tributos Totais		2] 99999999999999.99
Va	ÁREA DE		INTRIBUINTE
	Número 9999		/AAAAA HH:MM:SS
			www.
	9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999	CONSUMIDOR	
		CNPJ: ou CPF: ou Id. Estrangeiro: CCCCCCCCCCCCCCCCC Endereço Consumidor (Logradouro, nº, bairro, Município)	
		Consulta via leitor de QR Code	
			
		Protocolo de Autorização: 99999999999999 DD/MM/AAAAA HH:MM:SS	

Aqui  
deverá  
estar o  
nome do  
órgão

Aqui  
deverá  
estar o  
nome do  
órgão

NOTA FISCAL ELETRÔNICA SÉRIE : MF 000.096.31		RECEBIMENTO DO DESTINATÁRIO RECEBEROS DE CONSISTENTES DA NOTA FISCAL INDICADO AO LADO				PRODUTOS				NOTA FISCAL ELETRÔNICA SÉRIE : MF 000.096.31		RECEBIMENTO DO TRANSPORTADOR RECEBEROS CONSISTENTES DA NOTA FISCAL INDICADO AO LADO									
DATA DE RECEBIMENTO		ENTRADA E ASSINATURA DO RECEBEDOR								DATA DE RECEBIMENTO		ASSINATURA									
<b>LOGOMARCA DA EMPRESA</b> <b>EMISSORA DA NF-e</b>										<b>DANFE</b> DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAIDA											
										Nº 000.096.31 SÉRIE 1 FL 1/1		CHAVE DE ACESSO 4316 0304 1234 7100 0148 5500 1000 096312170554 8158									
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA MERCADQ.										CONSULTA DE AUTENTICIDADE NO PORTAL NACIONAL DA NF-e: <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/nf-e/portal">http://www.nfe.fazenda.gov.br/nf-e/portal</a> ou no site da Sefer Autorizada											
INSCRIÇÃO ESTADUAL 0000000000		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO								PROTÓCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 143160047613988-23/03/2016 13:41:48											
CNPJ				CNPJ				CNPJ				CNPJ									
DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL ANIMALCODE TECNOLOGIA E SISTEMAS EIRELI										CNPJ / CPF 001 /0001-01		DATA DA EMISSÃO 23/03/2016									
ENDERÉCOS avenida PRESIDENTE VARGAS, 1					BAIRRO / DISTRITO VILA JUNCAO			CEP 96.202-188		DATA DA ENTRADA / SAÍDA 23/03/2016											
CÓDIGO GRANDE		UF RS		FONE / FAX (51) 3035-xxxx			INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA DA SAÍDA 13:41:40												
A / BURCATA																					
NÚMERO 312-A		VENIMENTO 20/04/2016		VALOR 198,48		NÚMERO		VENIMENTO		VALOR		NÚMERO		VENIMENTO		VALOR					
CALCULO DO IMPOSTO BASE DE CALCULO DO ICMS 0,00										VALOR DO ICMS 0,00		BASE DE CALCULO IPI ST 0,00		VALOR DO IPI SUBSTITUIÇÃO 0,00		VALOR TOTAL DOS PRODUTO 198,4					
VALOR DO FRETE		VALOR DO SEGURO		VALOR DO DESCONTO		OUTRAS DESP. ACESORES		VALOR TOTAL DO IPI		VALOR TOTAL DA NOTA 198,4											
TRANSPORTADOR / VOLUME STRANSPOSTADOS NOME / RAZÃO SOCIAL E.V. BARROS										FRETE POR CONTA Desf/Reim 1		TCDO ANTI		PLACA DO VEICULO		UF		CNPJ / CPF			
ENDERÉCOS MUNICÍPIO																UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL			
QUANTIDADE		ESPECIE		MARCA		NÚMERO		PESO BRUTO				PESO LIQUIDO									
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS																					
CÓD PROD	DESCRIPÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS			NOM/SH	CST	CFOP	UNID	QUANT	V. UNITARIO	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	V. IPI	A. ICMS	A. IPI						
5647	17 PROTETOR DE REDE SS 10A/BV MG-3001 1,5mt NBR 0 Valor aprov. Tributos: 16,48			85360000	140	5625	PC	6.0000	29,3000	178,20											
8805	12 PLUGUE ADAPTADOR 3P+T UNIV P/ 2P+T 10A NBR 0 Valor aprov. Tributos: 1,87			85360000	040	5625	PC	4.0000	5,0700	20,28											
DADOS ADICIONAIS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Valor aprov. Total Tributos: 18,35										CARIMBO DE ATESTO COM ASSINATURA, NOME LEGÍVEL E MATRÍCULA DO SERVIDOR											

# CARIMBO DE ATESTO COM ASSINATURA, NOME LEGÍVEL E MATRÍCULA DO SERVIDOR

# Pregão com prazos abreviados

Sendo a compra necessária para o enfrentamento à pandemia da COVID-19, mas havendo prazo e franca disponibilidade do produto ou serviço no mercado, a melhor solução é a realização de pregão eletrônico com prazo abreviado.

Por meio desse processo, a aquisição fica mais transparente e econômica!



# Orientações gerais sobre o pregão especial para a COVID-19

## O PREGÃO RELACIONADO À COVID-19 É DIFERENTE:

1. Todos os prazos são reduzidos pela metade: a) o envio das propostas tem prazo mínimo de 4 dias úteis, a contar da publicação do edital; b) a impugnação do edital e o pedido de esclarecimentos devem ser feita em até 1 dia útil após a publicação do edital; c) 1 dia útil também é o prazo para apresentação de recurso, se manifestada imediatamente a intenção de recorrer;
2. A apresentação de recursos não impede a continuidade da licitação, mas os pedidos devem ser decididos antes da adjudicação.

O modelo padrão de edital está disponível no *site* da Procuradoria-Geral do Estado, no seguinte link:

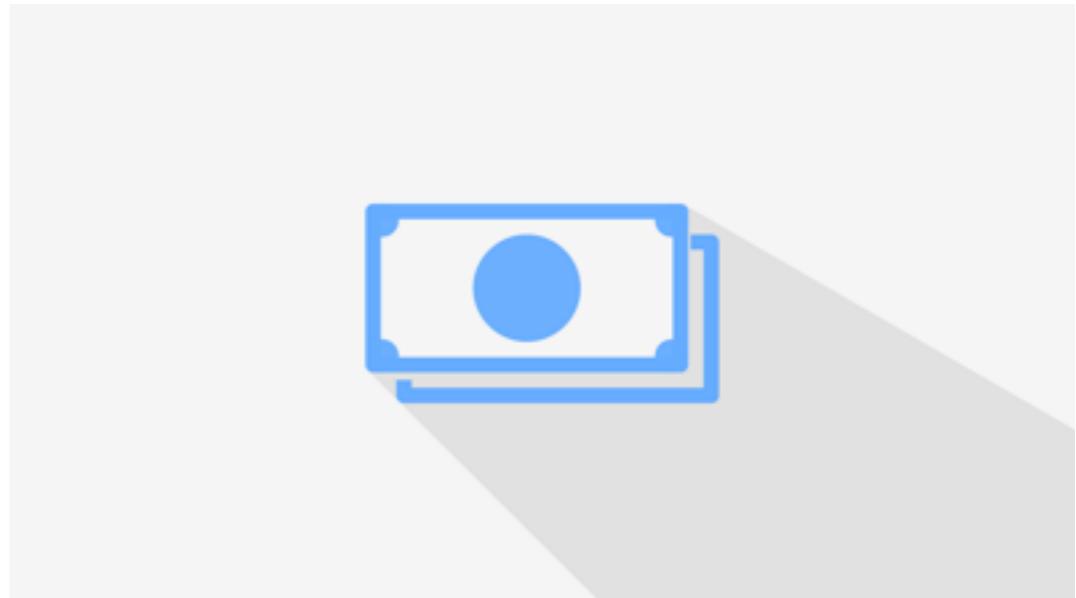
<http://pge.pa.gov.br/content/minutas-e-editaiscovid-19>

Tenha em mente que aqui também se aplicam as orientações da dispensa no que se refere à confecção do termo de referência, da necessidade de autorização do processo, da avaliação de disponibilidade orçamentária e de necessidade de pesquisa de preços.

# Dispensa de licitação

Nem sempre se pode solucionar a contratação com a concessão de suprimento de fundos: o valor pode superar o limite ou mesmo há a necessidade de formalizar a contratação (ex.: aquisição de equipamento com garantia).

Não sendo possível fazer o pregão, pode ser formalizada a dispensa de licitação.



# Orientações gerais sobre a dispensa de licitação

## NA DISPENSA, ATENTAR PARA:

1. É necessário formalizar um processo devidamente numerado e autuado.
2. O processo tem que ter documentos básicos, que são: a) o termo de referência; b) especificação do objeto; c) autorização superior para a instauração do processo; d) pesquisa de preço; f) proposta comercial do futuro contratante; g) parecer jurídico; h) termo de dispensa; i) ratificação da dispensa; e j) minuta do contrato, quando for o caso.

## SEÇÃO 2

# Como pedir a dispensa de licitação?

### FORMALIZANDO O PEDIDO DE CONTRATAÇÃO

1. O que se quer contratar? Especificar o objeto.
2. Qual a justificativa? Relacionar o que vai ser contratado com o enfrentamento à COVID-19.

### PEDIDO DE AQUISIÇÃO

Senhor Diretor de Administração e Finanças,

Solicito a aquisição de:

OBJETO	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO
Respiradores (DESCRIÇÃO DO OBJETO)	100	R\$ XX.XXX,XX

A realização da despesa é necessária para o enfrentamento à COVID-19 na **NOME DA UNIDADE**, que necessita de **100 respiradores** para atender um total de xx pacientes em unidade de UTI.

Em anexo, se encontra sugestão de Termo de Referência para aquisição.

# O que deve constar no termo de referência?

## ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. Declaração do objeto;
2. Fundamentação simplificada da contratação;
3. Descrição resumida da solução apresentada;
4. Requisitos da contratação;
5. Critérios de medição e pagamento;
6. Estimativa de preço; e
7. Adequação orçamentária.

O modelo padrão de Termo de Referência está disponível no site da Procuradoria-Geral do Estado, no seguinte link:  
<http://pge.pa.gov.br/content/minutas-e-editaiscovid-19>

Uma vez feitos a especificação do objeto e o termo de referência, o processo deve ser encaminhado ao titular do órgão para autorização para o prosseguimento do processo de aquisição e aprovação do termo de referência, o que pode ser formalizado por mero despacho.

# Como deve ser feita a pesquisa de preços?



A pesquisa de preços serve para justificar o preço da aquisição.

É necessário demonstrar que o preço está de acordo com a realidade de mercado



O chamamento público não é modalidade de licitação, mas também pode ser utilizado como forma de pesquisa de preço, ainda que a preferência seja das bases oficiais (1º passo)



O primeiro passo é consultar os preços constantes no SIMAS e no Portal de Compras do Governo Federal.



Pode não existir o objeto nestas fontes ou os preços podem estar defasados.

Sendo este o caso, o preço pode ser justificado em propostas de concorrentes, *sites na internet* (especializados, de preferência), *ou* outras vendas semelhantes realizadas pelo fornecedor (se comprovadamente ele for fornecedor exclusivo).

# Parecer jurídico do processo de dispensa de licitação

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PARECER

1. O Parecer jurídico é indispensável na formalização da dispensa de licitação.
2. Deve ser emitido antes do Termo de Dispensa.
3. O parecer jurídico pode ser feito de modo simplificado, tendo como parâmetro o Parecer Referencial nº 02/2020-PGE

O modelo padrão de parecer jurídico está disponível no *site* da Procuradoria-Geral do Estado, no seguinte link:

<http://pge.pa.gov.br/content/minutas-e-editaiscovid-19>

O *check-list* deve ser conferido e atestado pelo parecerista.

## SEÇÃO 5

# Como são o termo e a ratificação da dispensa?

### FORMALIZANDO A AQUISIÇÃO

1. O Termo de Dispensa é o ato pelo qual o ordenador de despesa formaliza a escolha do fornecedor e aceitação da proposta comercial.
2. O Termo de Dispensa deve ser ratificado pela autoridade superior, normalmente o titular do órgão.
3. Ambos os atos devem ser publicados no Diário Oficial.

### TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº .....

PARTES: O ESTADO DO PARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **NOME DO ÓRGÃO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº ....., e a empresa ..... (identificar empresa), pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº .....

DO OBJETO: Contratação de ..... (identificar objeto).

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: A presente contratação fundamenta-se no art. 4º da Lei nº 13.979/20, considerando o valor para contratação.

VALOR ESTIMADO: R\$ ..... (especificar valor em algarismos e por extenso).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Funcional Programática: ..... , elemento de despesa: ..... , fonte: .....

ORDENADOR RESPONSÁVEL: ..... (identificar nome e cargo).

FORO: ..... (identificar município) – Estado do Pará.

DATA: .....

**NOME DO ORDENADOR**

**CARGO DO ORDENADOR**

## **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O ..... (identificar cargo) resolve ratificar o  
Termo de Dispensa de Licitação nº ..... para  
contratação de .....

Valor: R\$ ..... (especificar valor em algarismos e por  
extenso).

..... (identificar município) (PA), ..... (data).

.....  
**NOME DA AUTORIDADE SUPERIOR**

**CARGO DA AUTORIDADE SUPERIOR**

# Requisição

E se os particulares que têm o produto ou serviço necessário ao enfrentamento da COVID-19 não quiserem contratar com a administração? Há um último recurso, que é requisitar o bem ou serviço.



# Como originar uma requisição?

## O QUE DÁ INÍCIO À REQUISIÇÃO?

1. O que se quer contratar? Especificar o objeto.
2. Qual a justificativa? Por que é indispensável?
3. Informar quem detém o produto ou serviço.
4. Informar o que não permite realizar a contratação, seja por meio de suprimento de fundos, pregão ou dispensa de licitação.
5. Este pedido deve ser instruído de todos os documentos possíveis (licitação frustrada, *e-mails* e conversas com possíveis fornecedores etc)

## PEDIDO DE REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

Senhor Titular do Órgão,

Solicito a imediata requisição de:

OBJETO	QUANTIDADE
Respiradores	100

Informo que os respiradores são indispensáveis à manutenção de XXX leitos de UTI.

Os respiradores estão em poder de XXXX.

Informo que não é possível realizar o pregão, em virtude do tempo necessário. Por outro lado, o proprietário dos bens não aceitou o preço oferecido pela administração que, na forma da pesquisa de preço em anexo, está dentro da realidade de mercado.

## SEÇÃO 2

# Como formalizar a requisição?

A REQUISIÇÃO É FORMALIZADA POR ATO DO TITULAR DO ÓRGÃO, QUE CONTÉM:

1. O que se quer contratar? Especificar o objeto.
2. Qual a justificativa? Por que é indispensável?
3. Informar de quem será requisitado o produto ou serviço.
4. Qual o prazo estimado da utilização do bem ou serviço?
5. Quem é o responsável pelo controle da requisição?
6. O ato deve ser publicado integralmente no Diário Oficial.

## PORTARIA DE REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA No TAL/202, DE XX DE XXXXX DE 2020.

O **TITULAR DO ÓRGÃO E ENTIDADE**, no uso de suas atribuições legais e na forma do Decreto Estadual nº 619, de 20 de março de 2020,

Considerando o **Memorando nº TAL**, que informa a necessidade de imediata aquisição do **MATERIAL TAL**, sob pena de perdimento de vidas;

Art. 1º REQUISITAR, pelo prazo de **ESTIPULAR PRAZO** dias, do **NOME DO REQUISITADO, ENDEREÇO**, o seguinte:

### **IDENTIFICAR O BEM A SER REQUISITADO**

Art. 2º NOMEAR o **NOME DO SERVIDOR**, que ficará responsável pelo acompanhamento da requisição, inventariando os bens e providenciando o pagamento da justa indenização.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**DATA.**

**NOME DO TITULAR**

**CARGO DO TITULAR**

## SEÇÃO 3

# Cumprindo a requisição administrativa

### A REQUISIÇÃO É UM ATO DE FORÇA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA...

1. O cuidado no cumprimento da requisição administrativa deve ser máximo.
2. Neste momento, os servidores devem levar a portaria de requisição para ciência do particular.
3. Os bens (também os relativos a alguma prestação de serviço, ex.: UTIs) devem ser imediatamente inventariados e avaliados.
4. A polícia pode ser chamada a auxiliar o processo, especialmente se houver recusa do particular.

### AUTO DE REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

AUTO DE REQUISIÇÃO Nº \_\_\_\_/2020

FUNDAMENTO LEGAL: art. 15, XIII, da Lei Federal nº 8.080/1990; art. 3º, VII, §1º, da Lei Federal nº 13.979/2020; art. 18, do Decreto Estadual nº 619/2020

DADOS DO REQUISITADO (**NOME ou RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, CPF/CNPJ, CONTATO (TELEFONE/E-MAIL)**)

DADOS DO AGENTE PÚBLICO REQUISITANTE (**NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CARGO/FUNÇÃO/ LOTAÇÃO**)

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS ITENS REQUISITADOS (**DESCRIÇÃO, VALOR ESTIMADO, QUANTIDADE**)

Declaro que acompanhei a contagem e a entrega da(s) mercadoria(s) ou serviço(s) acima identificados.

### TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO

COM FIEL DEPOSITÁRIO       SEM FIEL DEPOSITÁRIO

Fica o Responsável/Requisitado responsável pela guarda e manutenção da(s) mercadoria(s) ou serviço(s) acima identificados, devendo zelar por sua integridade sob pena das sanções previstas em lei.

LOCAL, DATA E ASSINATURAS DO PARTICULAR E DO AGENTE PÚBLICO + DUAS TESTEMUNHAS

## SEÇÃO 4

# Se for o caso, como o particular é indenizado?

HAVENDO PREJUÍZO, O PARTICULAR DEVE SER INDENIZADO

1. O servidor responsável pela requisição deve, sem necessidade de pedido do particular, verificar se a utilização do bem ou a prestação de serviços causou prejuízo ao particular.
2. Se cabível, a indenização é calculada pela administração.
3. Após o cálculo, o particular deve ser notificado para saber se concorda ou não com o valor.
4. O titular deve decidir sobre o valor da indenização e o valor deve ser pago ao particular.

OBJETO DA REQUISIÇÃO	PRAZO PARA INDENIZAÇÃO
Material de consumo	30 dias após o cumprimento da requisição
Bem móvel permanente ou imóvel	A cada 30 dias de uso
Prestação de serviços	A cada 30 dias de prestação de serviço

O valor da indenização levará em conta:

- a) valores da Tabela do SUS;
- b) valores registrados no SIMAS; e
- c) o efetivo prejuízo.