



**MODELO DE NORMATIZAÇÃO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO OU  
COMPRA POR DISPENSA EM RAZÃO DO COVID-19**

*(Elaborada com base no organograma e fluxo de trabalho da Secretaria de Estado da Saúde)*

**NORMA DE PROCEDIMENTO (sigla do órgão/entidade) Nº XXX**

<b>Tema:</b>	Dispensa de licitação para contratação em razão da emergência em saúde pública pela COVID 19		
<b>Emitente:</b>	(órgão/entidade)		
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	<b>Vigência:</b> Durante o estado de Emergência em Saúde Pública

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade. Exemplo:

- 1.1 *Instituir a Norma de Procedimento Específica para aquisições relacionadas ao estado de calamidade decretado em virtude da pandemia de COVID 19.*

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

Indicação dos órgãos e entidades que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimento. Exemplo:

- 2.1 *Secretaria de Estado da Saúde*

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

Relação dos normativos legais que respaldam os procedimentos normatizados: leis, decretos, resoluções, portarias, norma de procedimento, etc, exemplo:

- 3.1 *Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993*  
3.2 *Lei Complementar n.º 946 de 27/03/2020*  
3.3 *Decreto 4593-R de 13.03.2020 – Declara emergência em Saúde Pública no Estado do Espírito Santo.*

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

Uniformização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Exemplo:

- 4.1 **Centro de Comando e Controle** – *Responsável por identificar e receber a demanda por bens e serviços, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência*



- 4.2 **Compra** – *Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.*
- 4.3 **Serviço** – *Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.*
- 4.4 **Termo de Referência**– *Documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços.*

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

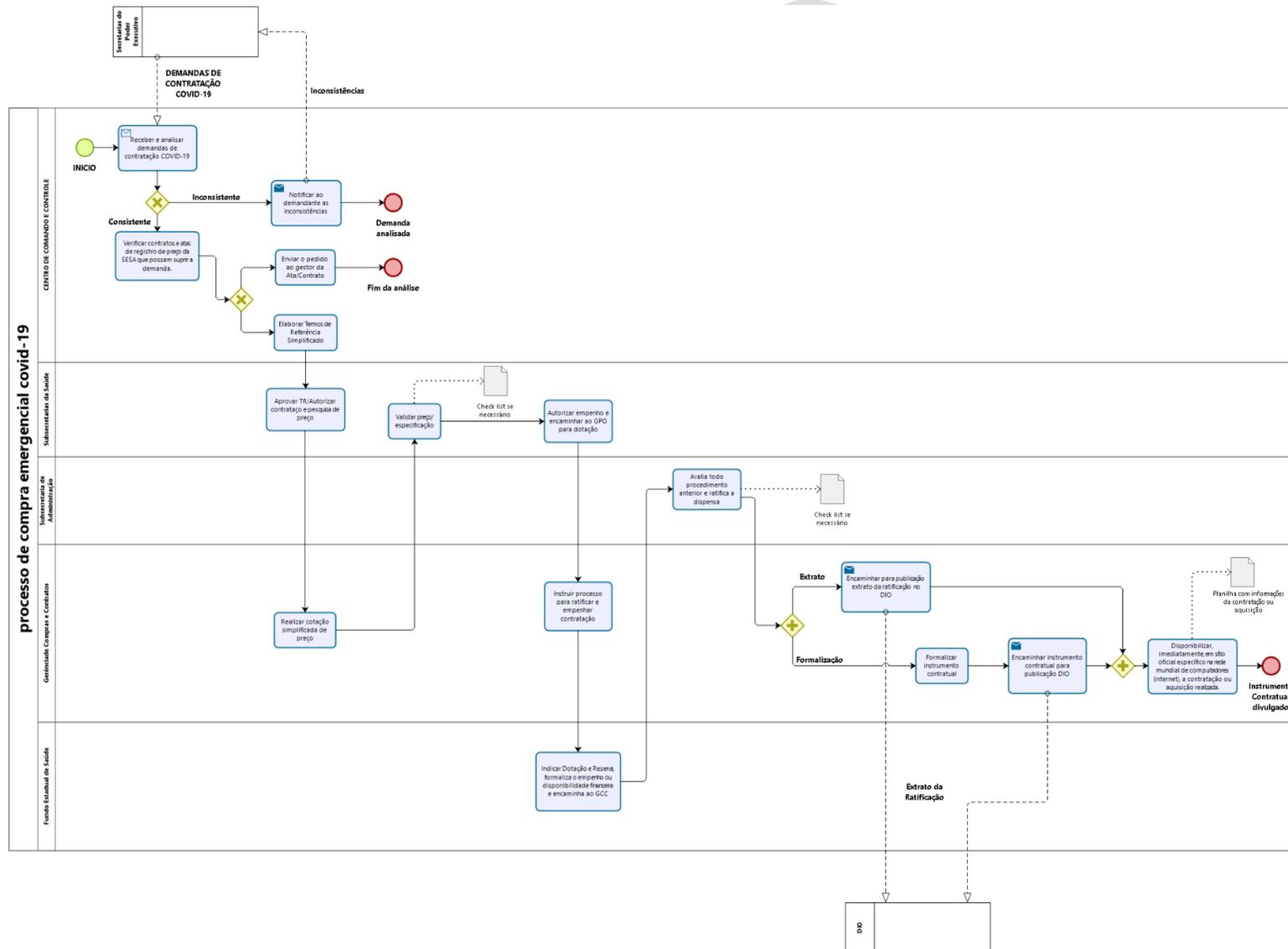
Relação das áreas envolvidas alcançadas pela Norma de Procedimento.  
Exemplo:

- 5.1 *Centro de Comando e Controle*
- 5.2 *Subsecretaria de Gestão Estratégica e Inovação*
- 5.3 *Subsecretaria de Regulação e de Organização da Atenção à Saúde*
- 5.4 *Subsecretaria da Assistência em Saúde*
- 5.5 *Subsecretaria de Administração e de Financiamento da Atenção à Saúde*
- 5.6 *Gerência de Compras e Contratos*
- 5.7 *Fundo Estadual de Saúde*



## 6. PROCEDIMENTOS

Fluxograma em diagrama de raias. Exemplo:





Explicações acerca de cada fluxograma, com descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade, se necessário ao melhor entendimento do fluxograma.

Exemplo:

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço que será repassada ao Centro de Comando e Controle.

T01 – Providenciar autuação do processo

T02 – Verificar a consistência da contratação

Análise da consistência da demanda. Se não houver consistência a demanda será devolvida ao requisitante para arquivamento ou para realização de ajustes.

T03 – Verificar a existência de contrato/ata atualmente em vigor

Havendo consistência do objeto deve se verificar se existe instrumento em vigor (contrato ou ata de registro de preços que supra a necessidade inclusive com a possibilidade de aditivo). Em caso afirmativo deve-se utilizar o instrumento em vigor e arquivar a solicitação, caso contrário seguir para T04.

T04 – Avaliar a melhor forma de contratação

Dispensa de licitação, pregão eletrônico ou adesão à ata de registro de preço. Caso dispensa de licitação seguir para T05, caso contrário utilizar normas de procedimento para o caso, com os prazos dos procedimentos licitatórios reduzidos pela metade e com recursos dos procedimentos licitatórios somente com efeito devolutivo.

T05 – Elaborar o Termo de Referência Simplificado

O documento conterá a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo no mínimo o seguinte:

- a) Declaração do objeto;
- b) Fundamentação simplificada da contratação;
- c) Descrição resumida da solução apresentada;
- d) Requisitos da contratação;
- e) Critérios de medição e pagamento;

Adicionalmente recomenda-se a inclusão no Termo de Referência de informações que tratem de:

- f) Regras para aceitação do objeto (inclusive habilitação técnica);
- g) Prazos e condições de entrega compatíveis com a urgência da situação (inclusive a logística de distribuição dos objetos contratados);
- h) Demonstração que a contratação pretendida está estritamente relacionada ao enfrentamento ao COVID-19;
- i) Necessidade de ocorrência de gastos futuros em decorrência da contratação (ex: manutenção, estoque, etc.);
- j) Informação sobre articulação com outros atores SUS para evitar a possibilidade de haver sobreposição desse tipo de contratação com contratações realizadas por outros agentes do SUS;
- k) Critérios técnicos para definição da quantidade a ser adquirida;
- l) Avaliação de condições acessórias para a efetividade do objeto contratado (ex.: existência de profissionais, de estrutura hospitalar etc.)



*T06 – Aprovar a continuidade do processo*

*Cabe ao Subsecretário da Saúde que guarde relação com a contratação analisar e aprovar o Termo de Referência. Se não houver aprovação, o Ordenador de Despesas/Autoridade Competente pode determinar o arquivamento ou o retorno para realização de ajustes. Havendo aprovação, o processo segue para pesquisa de preços.*

*T07 – Realizar a pesquisa de preços*

*Em se tratando de Dispensa de Licitação, a pesquisa de preços deve ser realizada apenas com empresas que de fato possam contratar com a Administração, uma vez que o fornecedor/contratado será selecionado diretamente a partir dessa etapa. É possível consultar outras fontes de preços a fim de verificar se está havendo abuso dos fornecedores na formulação de seus preços antes ou após a formalização da contratação para eventual negociação que deve ser documentada nos autos.*

*T08 – Validar preço e especificações*

*A subsecretaria de saúde responsável deverá validar se os bens ou serviços de menor valor atendem ao Termo de Referência e em caso afirmativo encaminhar o processo para dotação. Caso nenhum dos produtos cotados atendam ao termo de referência o processo deve retornar para nova cotação.*

*T09 – Autorizar reserva e empenho e encaminhar o processo para instrução processual*

*T10 – Instruir processo para ratificar e empenhar a contratação*

*Devem constar desse passo a análise das condições de habilitação, a elaboração da minuta de contrato ou instrumento equivalente e outras ações necessárias para a instrução processual*

*T11 – Indicar Dotação, emitir reserva orçamentária e empenho ou informar sobre a disponibilidade orçamentária.*

*T12 – Avaliar o processo e ratificar a dispensa*

*Se a publicação da ratificação for dispensada, nos termos do Enunciado CPGE 33, seguir para T14. Caso contrário, seguir para T13.*

*T13 – Publicar ratificação no DIO.*

*T14 – Formalizar Instrumento Contratual*

*Se a publicação do extrato do contrato for dispensada, nos termos do Enunciado CPGE 33, seguir para T16. Caso contrário, seguir para T15.*

*T15 – Publicar Extrato do Contrato no DIO.*

*T16 – Disponibilizar, imediatamente, em sítio oficial específico na rede mundial de computadores (internet), a contratação ou aquisição realizada.*

*Deverá ser elaborada planilha contendo a informação do Órgão Contratante; Número do Processo de Contratação/aquisição; Número/Ano do instrumento contratual; Nome do Contratado; CPF/CNPJ do Contratado; Objeto; Valor; Data de assinatura e Prazo de vigência.*



A referida planilha, juntamente com a íntegra do Termo de Referência ou Projeto Básico simplificado, e da íntegra do instrumento contratual ou da ordem de serviço/fornecimento, deverão ser encaminhados à SECOM para fins de publicação no sítio [www.coronavirus.es.gov.br](http://www.coronavirus.es.gov.br).

---

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

Neste campo poderão ser incluídas orientações, observações ou esclarecimentos complementares que sejam necessários ao completo entendimento e implementação da norma de procedimento.

- 7.1 *Nos casos de absoluta restrição mercadológica, a autoridade competente, excepcionalmente e mediante justificativa poderá dispensar a apresentação da documentação de regularidade fiscal, trabalhista, ou ainda, o cumprimento de um ou mais requisitos de habilitação.*
- 7.2 *Excepcionalmente, será possível a contratação de fornecedores que estejam com inidoneidade declarada ou com o direito de participar de licitação ou contratar com o Poder Público suspenso, quando se tratar, comprovadamente, de única fornecedora do bem ou serviço a ser adquirido.*
- 7.3 *Nos casos em que o instrumento contratual for obrigatório, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, o início da execução dos serviços pode ocorrer mediante a emissão de ordem de fornecimento ou de serviço, devendo ser posteriormente formalizado o instrumento contratual, com vigência retroativa à expedição da respectiva ordem.*
- 7.4 *Os contratos firmados com base nessa norma poderão, justificadamente, prever parcela de pagamento antecipado limitada a 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, ou antecipação integral da parcela na hipótese de inviabilidade da contratação, mediante declaração formal da autoridade competente do órgão contratante.*
- 7.5 *Os contratos firmados com base nessa norma terão prazo de duração de até 06 (seis) meses e poderão ser prorrogados por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública, mediante justificativa formal da autoridade competente do órgão contratante.*
- 7.6 *A critério do Ordenador de Despesas novos controles podem e devem ser instituídos em resposta a riscos percebidos durante as execuções dos processos de compras. Em especial, antes dos passos T08 e/ou T12 pode ser aplicado checklist de aderência à presente norma de procedimento e aos riscos observados. O executor deste checklist deve ser designado pelos Subsecretário responsável.*
- 7.7 *Eventuais oscilações para cima ocasionadas pela variação de preços não impedem a contratação pelo Poder Público, hipótese em que deverá haver justificativa nos autos ratificadas pela autoridade competente do órgão contratante.*



## 8. ANEXOS

Checklist aplicável para pontos de controle específicos, se houver necessidade e formulários utilizados para execução das rotinas e procedimentos de controle; entre outros. Exemplo:

8.1 ANEXO I: Check List – Avaliação Prévia de Processos de Contratação por Dispensa de Licitação relacionados às ações de enfrentamento do COVID-19

## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Servidor Cargo	Servidor Cargo
Servidor Cargo	Elaborado em xx/xx/xxxx
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Nome Cargo	Aprovado em xx/xx/xxxx

### FORMATO

A Norma de Procedimento deverá ser redigida utilizando-se como base:

- Formato A4 (210 x 297 mm);
- Fonte Arial - tamanho 12;
- Margens: superior, inferior e direita – 2cm; esquerda – 3cm;
- Cabeçalho contendo o brasão do Estado do Espírito Santo, o nome “Governo do Estado do Espírito Santo” e o nome do órgão ou entidade que elaborou a Norma de Procedimento.



**Modelo de lista de verificação (checklist)**

**ANEXO I**

**Check List – Avaliação Prévia de Processos de Contratação por Dispensa de Licitação relacionados às ações de enfrentamento do COVID-19**

Item	Descrição	Evidências
01	Decreto de Nomeação do Ordenador de Despesas/ Portaria de delegação de ordenança de despesa (se for o caso).	
02	Termo de Referência, podendo ser simplificado, contendo: a) caracterização da situação emergencial (COVID - 19; b) descrição do objeto, c) fundamentação simplificada da contratação, d) descrição resumida da solução apresentada; e) requisitos da contratação (incluindo definições e quantitativos); f) critérios de medição e pagamento; g) aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente.	
03	Declaração de que não há contrato/ata vigentes para o serviço/materiais objeto do processo administrativo instaurado;	
04	Justificativa da escolha do fornecedor ou executante	
05	Justificativa do preço da contratação baseada em pesquisa de preços, com análise crítica do setor responsável pela pesquisa, observando os parâmetros do Inciso VI, §1º, Art.4, da Lei Complementar XXX (COVID)	
06	Declaração do Ordenador de Despesas ratificando os preços da contratação, observando o parágrafo 2º, art. 4, da Lei Complementar COVID (se for o caso)	
07	Dotação Orçamentária, observando o art. 10 da Lei Complementar COVID	
08	Declaração da Autoridade Competente de disponibilidade financeira, conforme disposto pelo o art. 10 da Lei Complementar COVID (se for o caso)	
09	Minuta de Contrato observando as diretrizes definidas pelos Artigos: 10, parágrafo único, 11 e 12 da Lei Complementar COVID (se for o caso)	
10	Aprovação da Minuta de Contrato pela Autoridade Competente (se for o caso).	