

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Tema:</b>      | Inserção de Informações na seção Aquisições e Contratações do Portal da Transparência Covid-19. |
| <b>Emitente:</b>  | Auditoria Geral do Estado-AGE   |
| <b>Versão:</b> 01 | <b>Data de Elaboração:</b> 22/09/2020   |

### 1. OBJETIVO

Auxiliar os responsáveis pela inserção de informações no “Portal da Transparência Covid-19”, de que trata a IN AGE nº. 04/2020, para disponibilização de todas as aquisições e contratações realizadas para enfrentamento da pandemia da Covid-19, em atendimento ao art. 4º, §2º, da Lei Federal Nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

### 2. ACESSO AO PORTAL

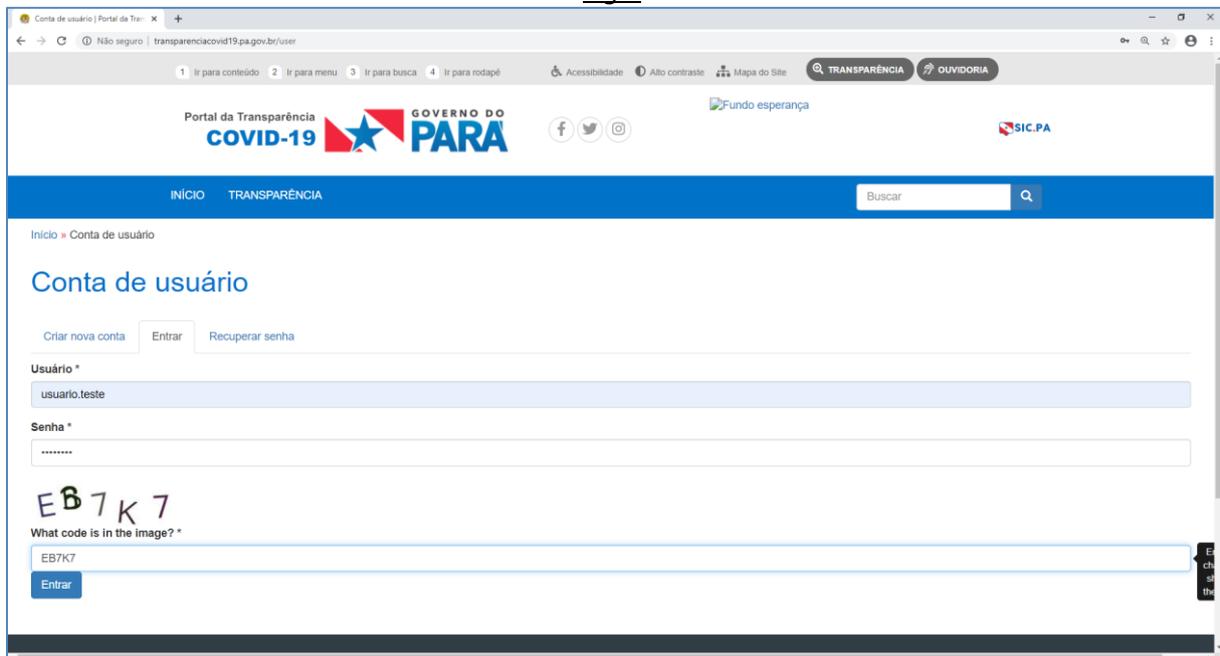
Para acessar o portal, é preciso digitar o *link* <https://transparenciacovid19.pa.gov.br/user> na barra de endereços de um navegador de *internet* (Fig.1).

Fig.1



Em seguida, aparecerá a tela mostrada em Fig.2, onde o servidor deverá inserir o **usuário** e a **senha** recebidos por *e-mail* da AGE.

Fig.2

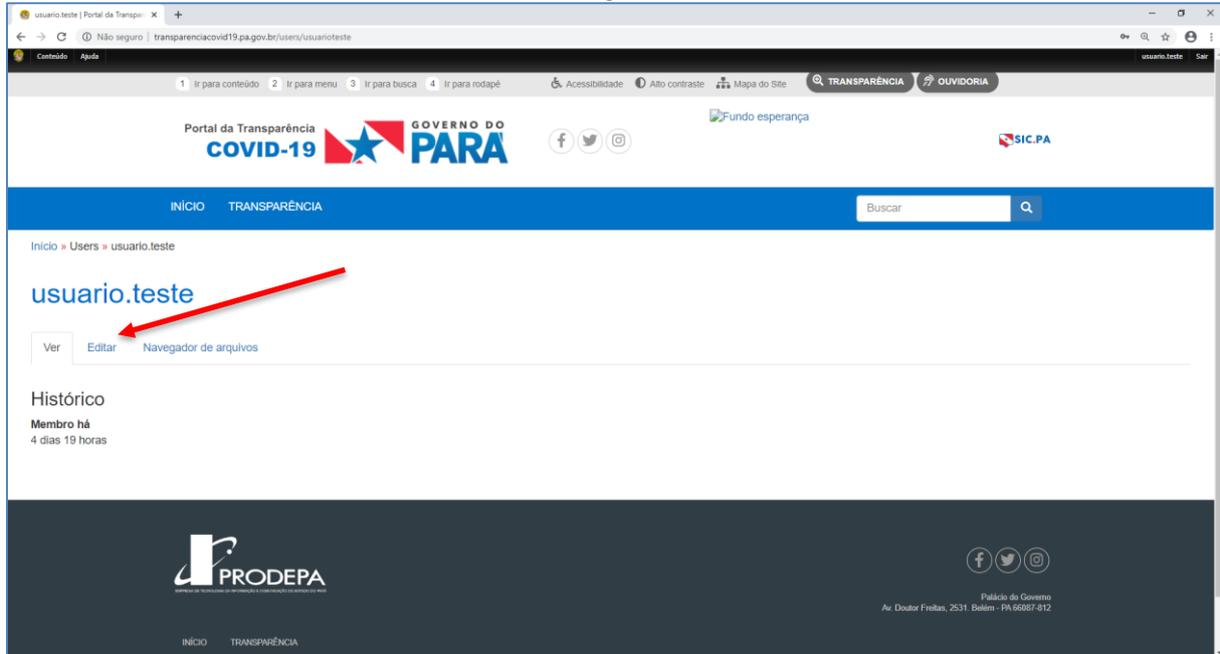


## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

No primeiro acesso é necessário trocar a senha padrão fornecida pela AGE para uma senha que seja de conhecimento exclusivo do servidor, seguindo os passos indicados a seguir.

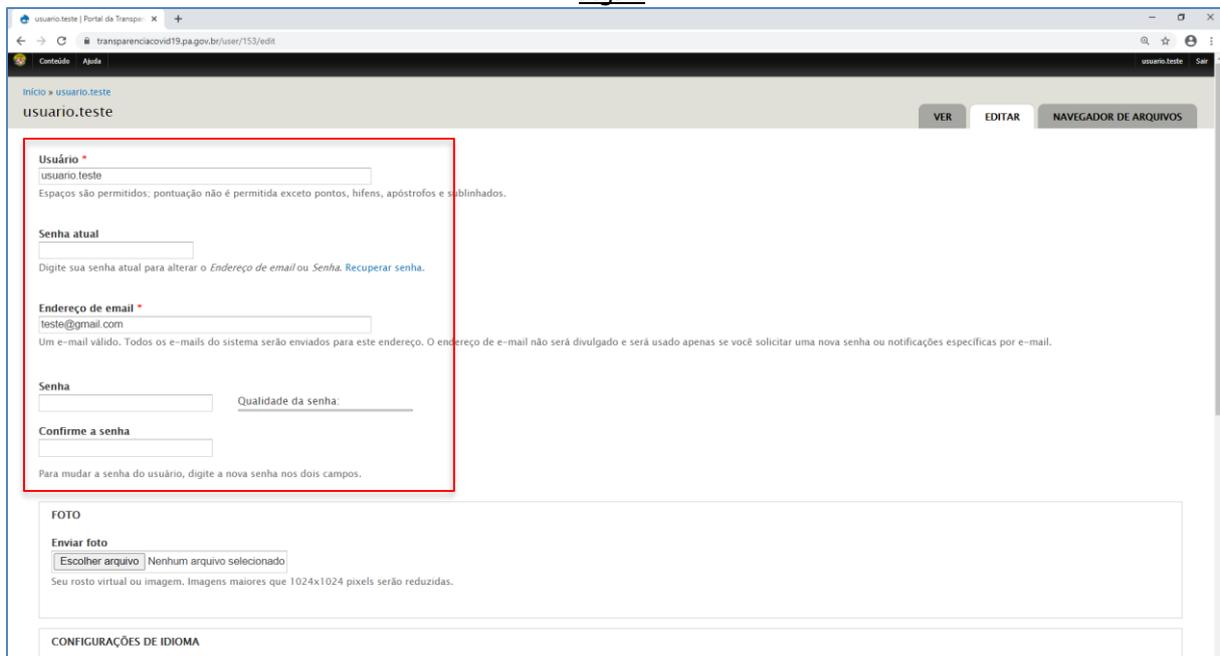
Entrar na aba **Editar**, conforme Fig.3.

Fig.3



Como indicado em Fig.4, é necessário inserir novamente o **usuário** e **senha** fornecidos pela AGE. Depois, nos dois últimos campos, o servidor deverá inserir senha que seja de seu conhecimento exclusivo.

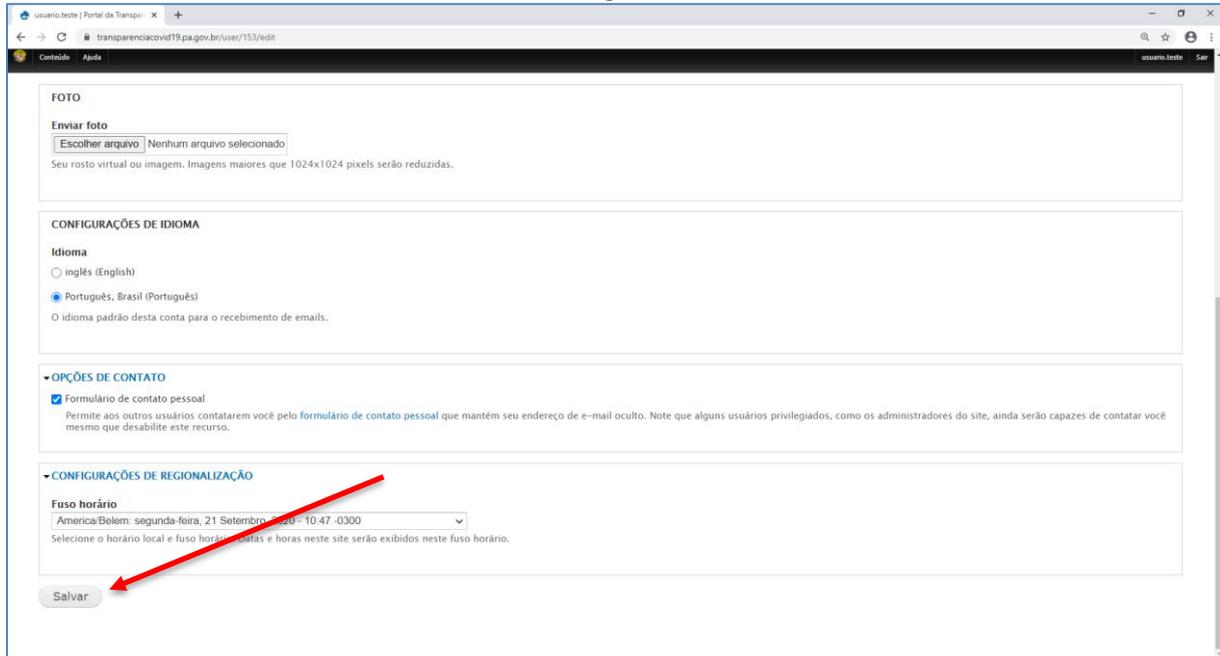
Fig. 4



## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Para salvar a mudança de senha, basta ir ao final da página e acionar o botão **Salvar** (Fig.5).

Fig.5

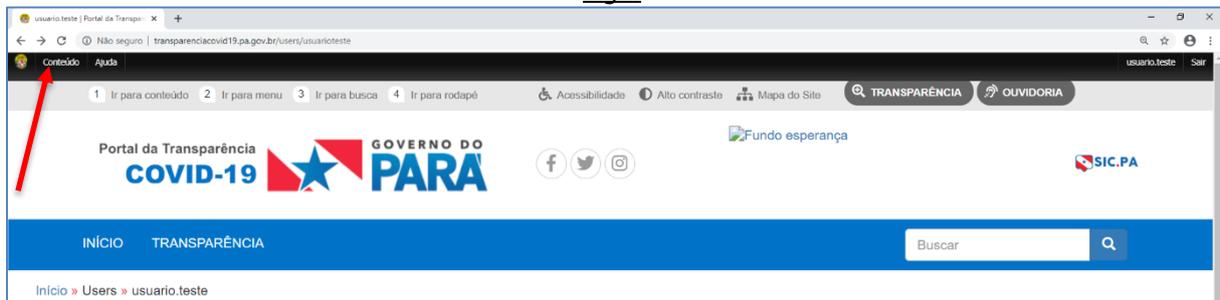


Com isso, a nova senha do servidor para acesso ao portal fica salva, devendo ser usada nos próximos acessos. Importante destacar que, caso o servidor esqueça sua senha, a única maneira de recuperá-la será por meio de seu *e-mail* cadastrado.

### 3. INSERINDO INFORMAÇÕES NO PORTAL

Para inserir informações no portal relacionadas às aquisições e contratações para enfrentamento da Covid-19, é preciso utilizar o menu **Conteúdo** localizado na parte superior esquerda do sítio eletrônico (Fig.6).

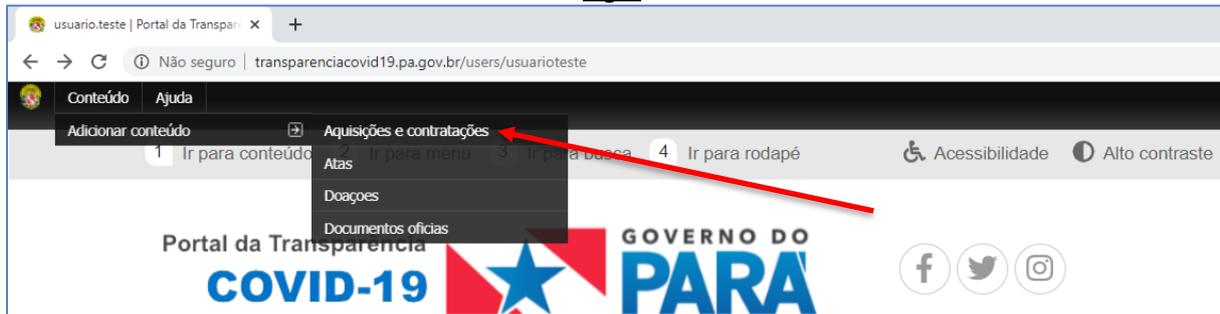
Fig.6



Para o objetivo deste manual, o servidor deverá escolher a opção **Aquisições e contratações** (Fig.7).

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Fig.7

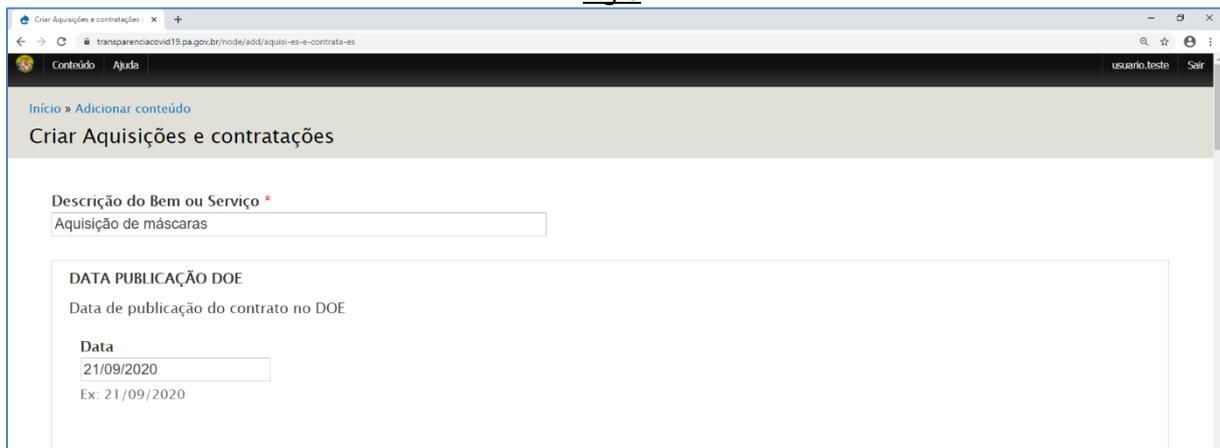


Com o procedimento anterior, aparecerá a página onde o servidor poderá inserir informações referentes a determinado processo de aquisição ou contratação.

No primeiro campo visto em Fig.8, o servidor deverá preencher com a descrição do bem/insumo adquirido ou serviço contratado para ação relacionada à pandemia de Covid-19.

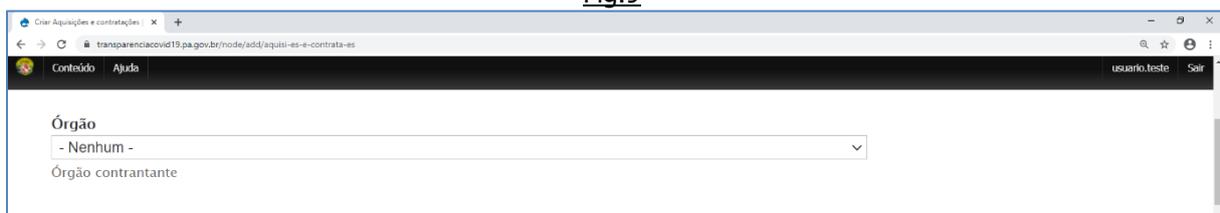
O campo seguinte é a data de publicação do contrato no DOE (Fig.8). Recomenda-se a leitura dos arts. 60 a 64 da Lei Federal Nº 8.666/1993, tratando da formalização dos contratos.

Fig.8



Em seguida, o servidor deverá escolher o órgão que realizou a aquisição ou contratação (Fig.9).

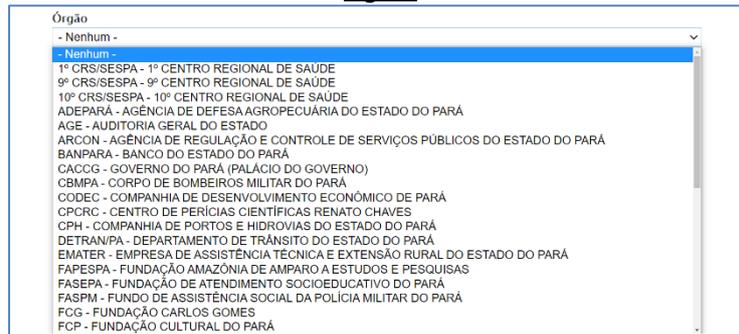
Fig.9



Caso o órgão realizador da despesa não esteja na listagem mostrada em Fig.10, esta AGE deverá ser contatada para solucionar o problema.

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Fig.10

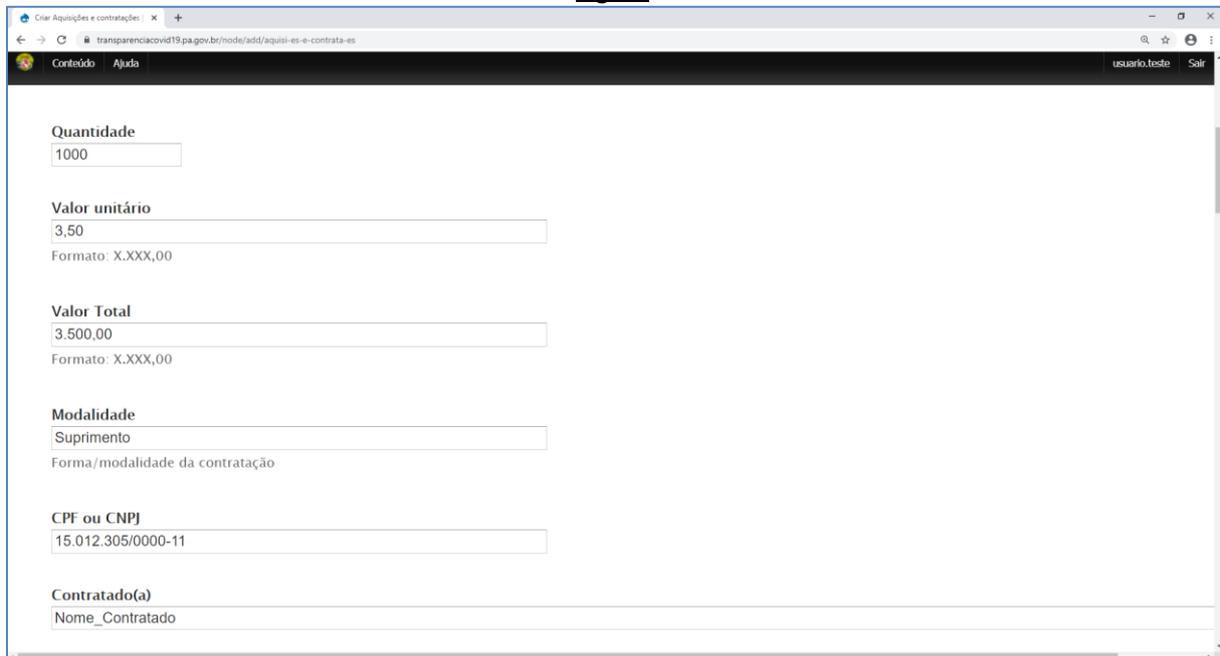


Órgão

- Nenhum -
- Nenhum -
- 1º CRS/SIESPA - 1º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE
- 9º CRS/SIESPA - 9º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE
- 10º CRS/SIESPA - 10º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE
- ADEPARÁ - AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ
- AGE - AUDITORIA GERAL DO ESTADO
- ARCON - AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ
- BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ
- CACCG - GOVERNO DO PARÁ (PALÁCIO DO GOVERNO)
- CBMPA - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
- CODEC - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ
- CPQRC - CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES
- CPH - COMPANHIA DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DO PARÁ
- DETRANPA - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ
- EMATER - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ
- FAPESPA - FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS
- FASEPA - FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ
- FASPM - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
- FCG - FUNDAÇÃO CARLOS GOMES
- FCP - FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ

Os próximos campos a serem preenchidos são intuitivos (Fig.11): quantidade total de bens/insumos adquiridos ou do serviço contratado, valor unitário de cada unidade de bem/insumo ou de serviço, valor total/global da contratação ou aquisição, modalidade da contratação, CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica) do fornecedor do bem/insumo ou serviço e nome do contratado (pessoa física ou jurídica).

Fig.11



transparenciacovid19.pa.gov.br/node/add/aquisi-es-e-contrata-es

Conteúdo Ajuda usuário, teste Sair

**Quantidade**  
1000

**Valor unitário**  
3,50  
Formato: X.XXX,00

**Valor Total**  
3.500,00  
Formato: X.XXX,00

**Modalidade**  
Suprimento  
Forma/modalidade da contratação

**CPF ou CNPJ**  
15.012.305/0000-11

**Contratado(a)**  
Nome\_Contratado

Quanto ao campo **Modalidade**, deve ser destacado que as opções cabíveis para preenchimento deste campo são: concorrência, tomada de preços, convite, pregão presencial, pregão eletrônico, dispensa de licitação (precedida ou não de chamamento público), inexigibilidade de licitação (precedida ou não de chamamento público), suprimento de fundos (como forma de contratação direta), contratos de gestão (com Organizações Sociais-OS), convênios (com entes públicos), termo de colaboração e termo de fomento (com entidades privadas sem fins lucrativos).

A opção seguinte **Contratado(a) com restrição?** (Fig. 12) se refere aos casos de contratação de fornecedor de bens, insumos ou serviços que esteja com inidoneidade declarada ou com o direito de participar de licitação ou contratar com o Poder Público suspenso, aplicando-se também outras pendências administrativas ou

MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19  
- Aquisições e Contratações -

judiciais. Recomenda-se a leitura dos arts. 4º, §3º, e 4º-F da Lei Federal Nº 13.979/2020.

Se houve alguma restrição do fornecedor, deverá ser marcada a opção **Sim**. Do contrário, a opção **Não** fica marcada como em Fig.12.

Fig.12

The screenshot shows a web browser window with the URL 'transparenciacovid19.pa.gov.br/node/add/aquisi-es-e-contrata-es'. The page title is 'Criar Aquisições e contratações'. The main content area has a section titled 'Contratado(a) com restrição?' with two radio buttons: 'Sim' and 'Não'. The 'Não' option is selected. Below this is a text field for 'Local da execução' containing the value 'Castanhal'. There is also a section for 'DATA ASSINATURA' with a 'Data de celebração do contrato' field containing '18/09/2020' and an example 'Ex: 21/09/2020'.

O campo seguinte visto em Fig.12 é **Local da execução**. Neste campo deve ser indicada a cidade onde os bens/insumos serão consumidos ou onde os serviços serão executados. Quando for o caso, poderá ser indicada a Região Metropolitana de Belém, quando o contrato for executado em mais de um município que faça parte da mencionada região.

O último campo mostrado em Fig.12 é o referente à data de celebração/assinatura do contrato. Atentar para o fato de que o contrato pode ser assinado em data diferente (antes) de sua publicação. Recomenda-se a leitura dos arts. 60 a 64 da Lei Federal Nº 8.666/1993, tratando da formalização dos contratos.

A próxima informação a ser inserida pelo servidor é indicada em Fig.13: a vigência do contrato. A opção **Exibir data de término** deve permanecer marcada para que sejam indicadas as datas inicial e final do contrato. Recomenda-se a leitura dos arts. 60 a 64 da Lei Federal Nº 8.666/1993, tratando da formalização dos contratos.

Fig.13

The screenshot shows the 'VIGÊNCIA' section of the web portal. It features a checked checkbox labeled 'Exibir data de término'. Below this are two date input fields. The first is labeled 'Data' and contains '21/09/2020', with an example 'Ex: 21/09/2020' below it. The second is labeled 'até:' and contains '21/10/2020', with an example 'Ex: 21/09/2020' below it.

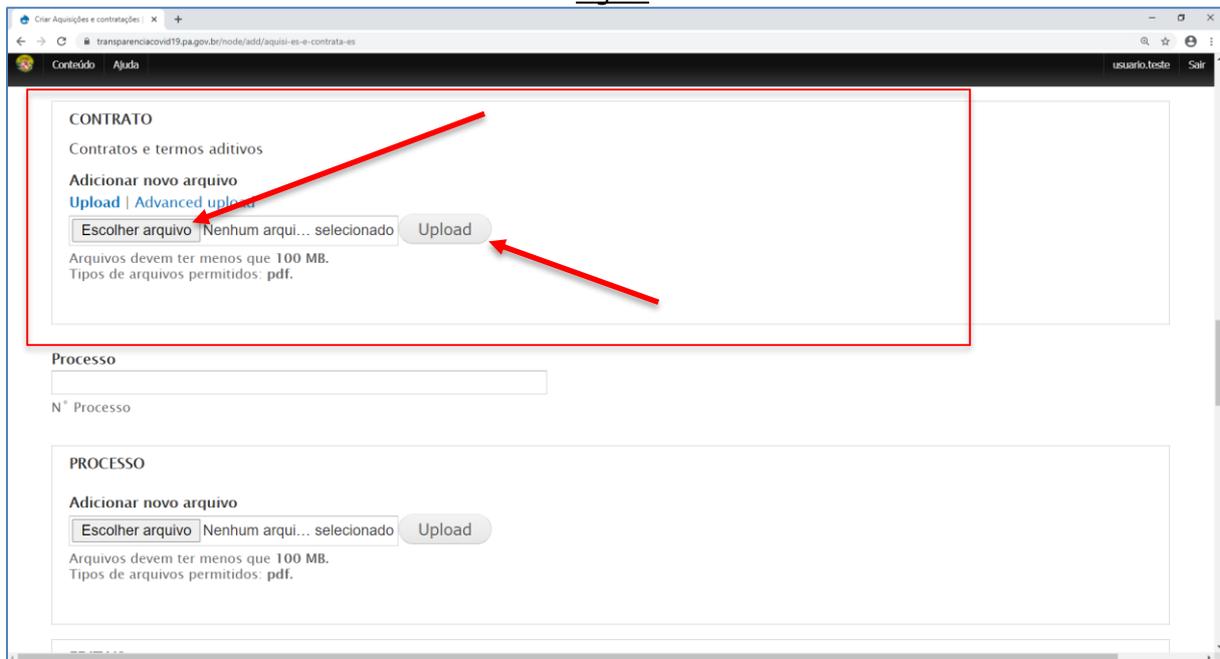
**MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19**  
- Aquisições e Contratações -

A próxima informação a ser inserida é relacionada ao campo **CONTRATO** (Fig.14), onde deverão ser inseridos os arquivos em formato “.pdf” relacionados ao termo original do contrato e, quando for o caso, de seus termos aditivos.

Em atenção ao art. 8º, §1º, da IN AGE Nº 04/2020, para garantia da autenticidade e da integridade das informações, todos os documentos digitais, natos digitais ou digitalizados, deverão conter assinatura eletrônica do sistema PAE, em conformidade com o Decreto Estadual Nº. 2.176, de 12 de setembro de 2018.

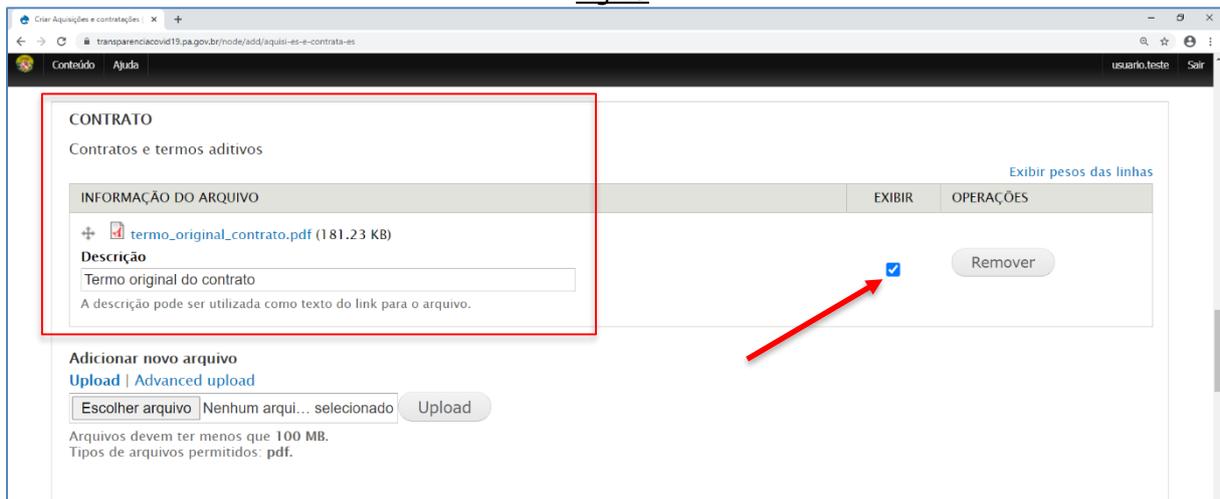
Para inserir um arquivo, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.14.

Fig.14



Depois que for inserido um primeiro arquivo, que poderia ser o termo original do contrato, a página ficará como indicado em Fig.15. Importante destacar que a opção **EXIBIR** deverá permanecer marcada, como indicado em Fig.15.

Fig.15



## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

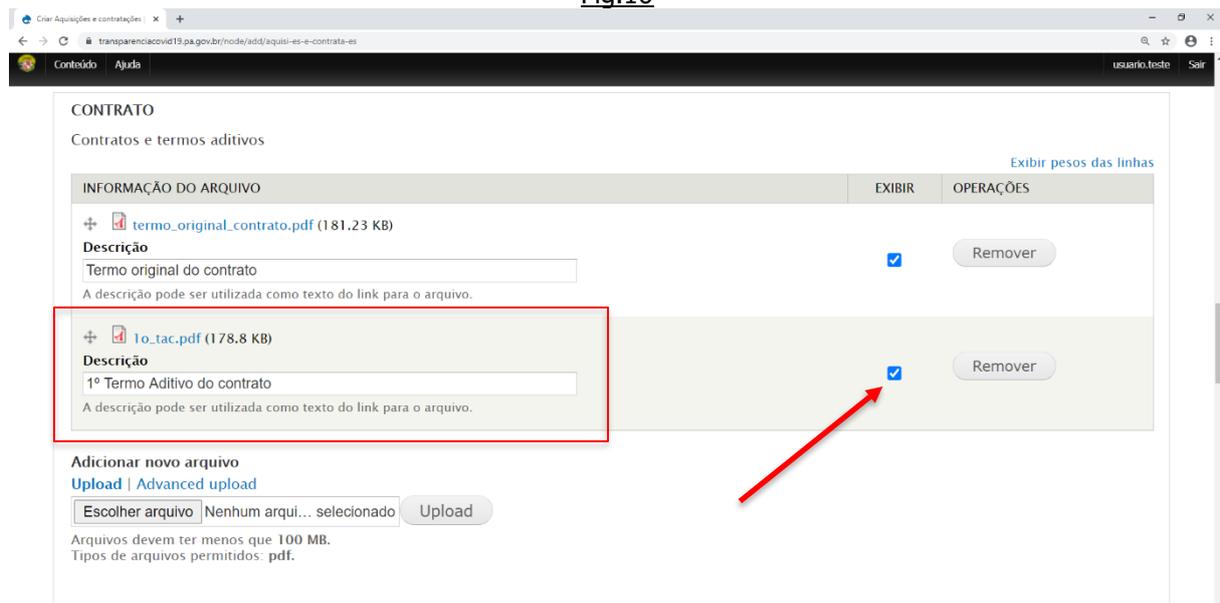
Para inserir mais arquivos, como um termo aditivo, basta repetir o procedimento anterior: acionar opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**.

Fig.16 mostra como ficará a página depois que um segundo arquivo for inserido (1º TAC). Novamente deve ser destacado que a opção **EXIBIR** precisa permanecer marcada.

Por oportuno, deve ser enfatizado que estas informações específicas relacionadas ao contrato e seus eventuais termos aditivos devem ser inseridas ainda que façam parte do processo administrativo completo que também será inserido no portal. Tal medida objetiva aumentar a transparência, facilitando e agilizando a verificação de informações mais relevantes em um processo de contratação pública.

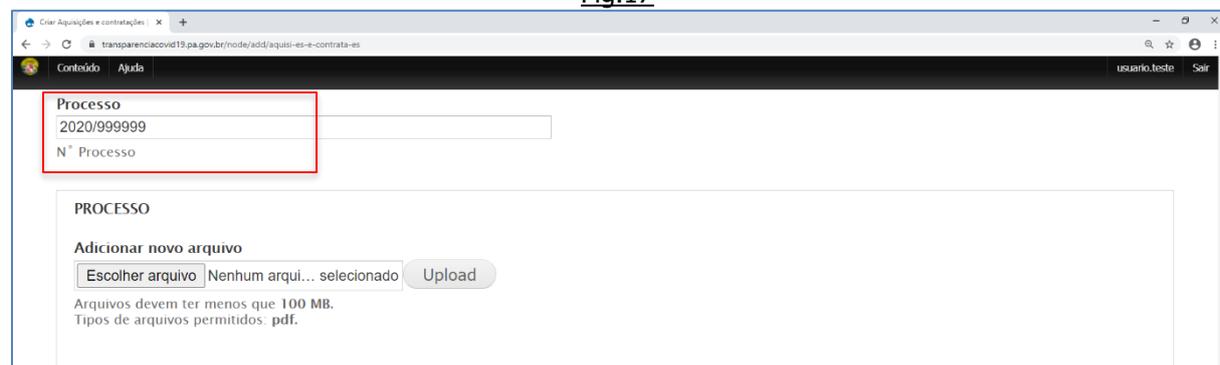
Por fim, recomenda-se a leitura dos arts. 60 a 64 da Lei Federal Nº 8.666/1993, tratando da formalização dos contratos.

Fig.16



No campo seguinte (Fig.17), o servidor deverá informar a numeração do processo administrativo da contratação ou aquisição.

Fig.17



## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Em seguida o servidor deverá inserir, em formato “.pdf”, a íntegra do processo administrativo onde constarão todos os procedimentos realizados para a seleção e contratação do fornecedor do bem/insumo ou prestador de serviço.

Em atenção ao art. 8º, §1º, da IN AGE Nº 04/2020, para garantia da autenticidade e da integridade das informações, todos os documentos digitais, natodigitais ou digitalizados, deverão conter assinatura eletrônica do sistema PAE, em conformidade com o Decreto Estadual Nº. 2.176, de 12 de setembro de 2018.

Para inserir o arquivo do processo administrativo, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.18. Depois que o arquivo for inserido, a página ficará com a aparência indicada em Fig.19.

Fig.18

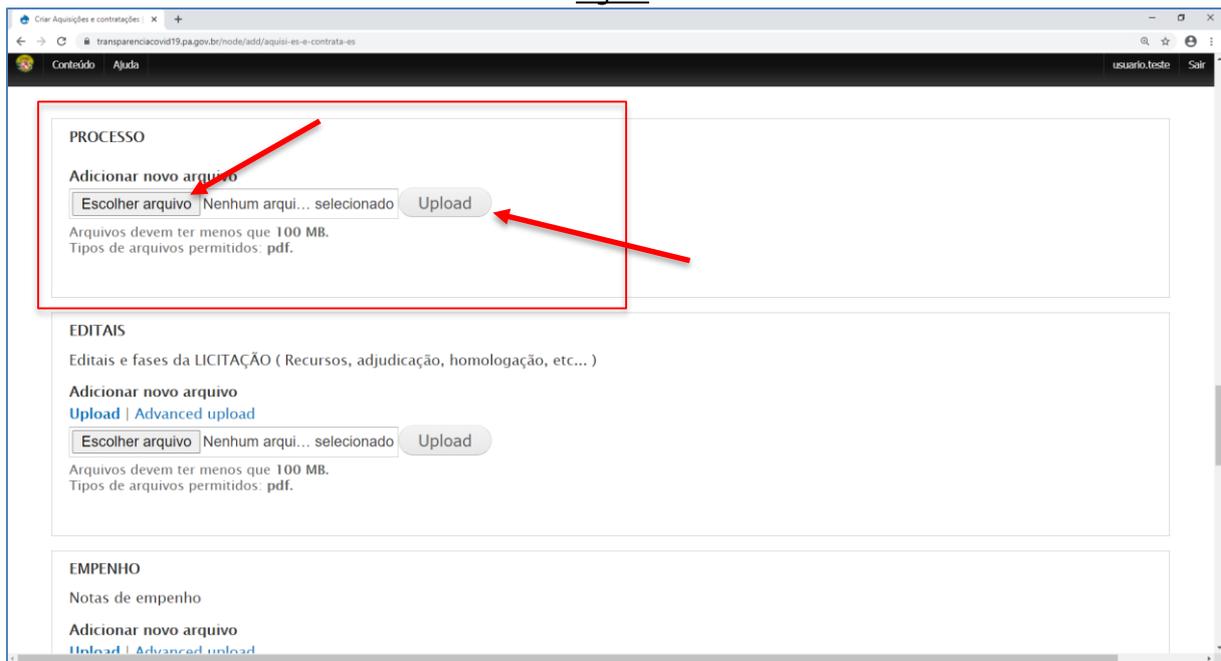
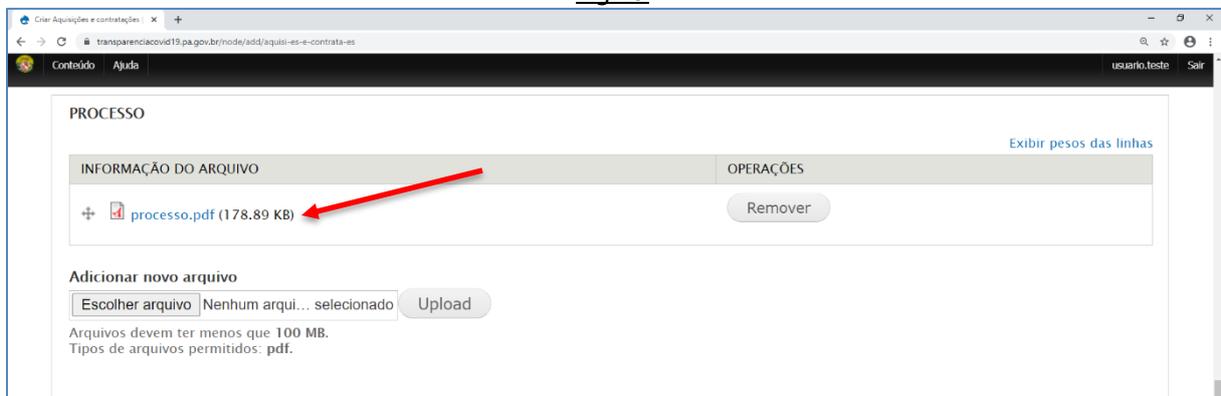


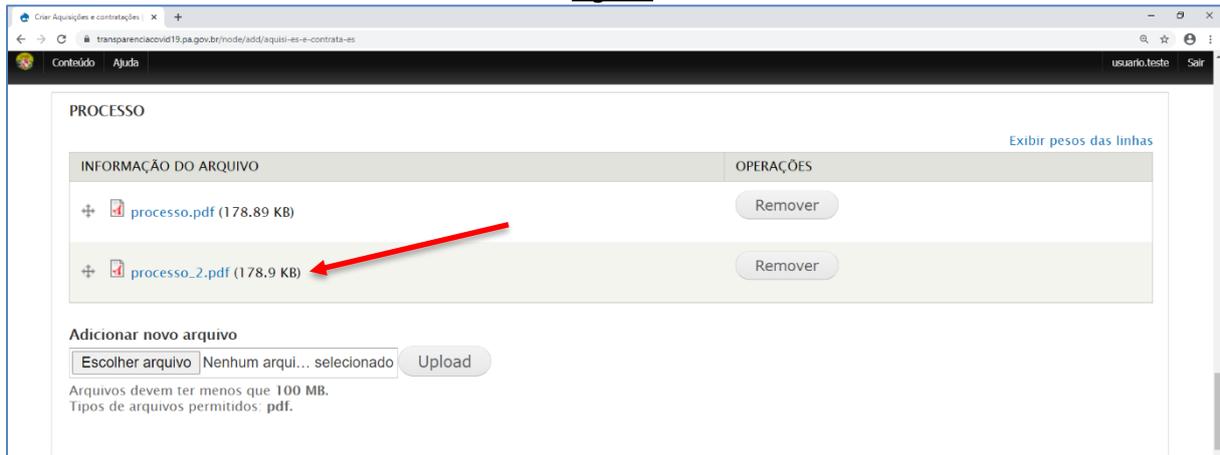
Fig.19



Caso o processo administrativo esteja dividido em mais de um arquivo “.pdf”, outros arquivos poderão ser inseridos repetindo-se o procedimento anterior: acionar a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload** (Fig.20).

**MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19**  
**- Aquisições e Contratações -**

Fig. 20



Na opção **EDITAIS** (Fig.21), deverão ser inseridos, quando for o caso, os editais da licitação; incluindo-se os editais de chamamento público para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e os editais de chamamento público para seleção de entidades privadas sem fins econômicos para a celebração de parcerias. Também deverão ser incluídas, quando for o caso, informações de outras fases da seleção/licitação como apresentação de recursos, etc.

Em atenção ao art. 8º, §1º, da IN AGE Nº 04/2020, para garantia da autenticidade e da integridade das informações, todos os documentos digitais, natos ou digitalizados, deverão conter assinatura eletrônica do sistema PAE, em conformidade com o Decreto Estadual Nº. 2.176, de 12 de setembro de 2018.

Para inserir um arquivo, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.21.

Fig. 21

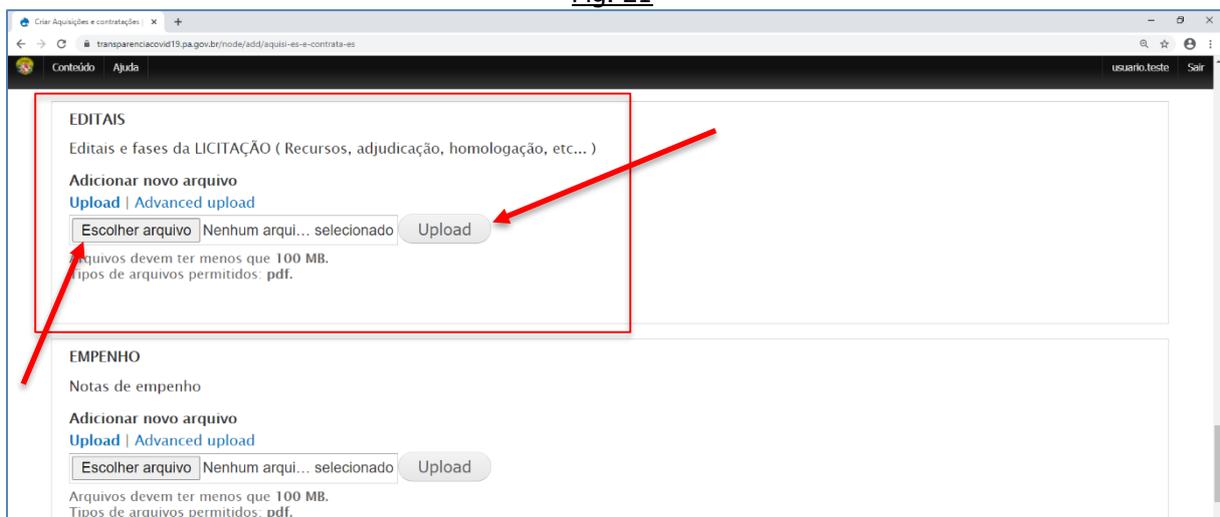
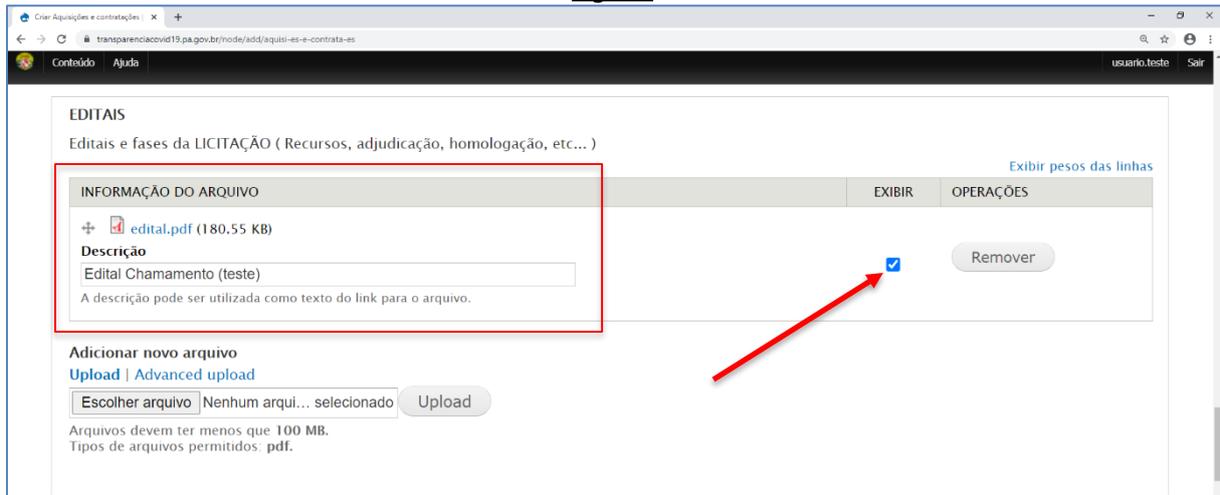


Fig. 22 mostra a aparência da página depois da inserção de um arquivo. Importante destacar que a opção **EXIBIR** deverá permanecer marcada, como indicado na figura.

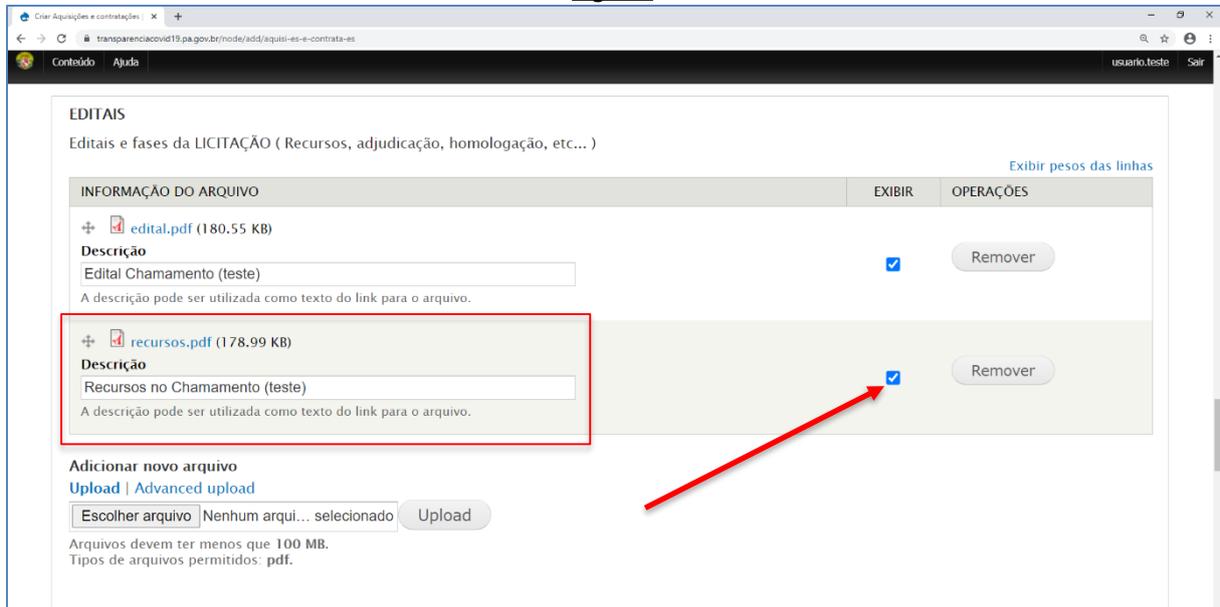
## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Fig. 22



Para inserir mais arquivos, basta repetir o procedimento anterior: acionar opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**. Devendo sempre ficar marca a opção **EXIBIR** (Fig.23).

Fig. 23



Por oportuno, deve ser enfatizado que estas informações específicas relacionadas aos editais, recursos e etc. devem ser inseridas ainda que façam parte do processo administrativo completo que também será inserido no portal. Tal medida objetiva aumentar a transparência, facilitando e agilizando a verificação de informações mais relevantes em um processo de contratação pública.

**MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19**  
- Aquisições e Contratações -

A seguir, as figuras de 24 a 29 estão relacionadas às opções **EMPENHO**, **COMPROVANTES DE DESPESA** e **PAGAMENTO**. Para todos estes casos, em atenção ao art. 8º, §1º, da IN AGE Nº 04/2020, para garantia da autenticidade e da integridade das informações, todos os documentos digitais, nato-digitais ou digitalizados, deverão conter assinatura eletrônica do sistema PAE, em conformidade com o Decreto Estadual Nº. 2.176, de 12 de setembro de 2018.

Também deve ser enfatizado que estas informações específicas relacionadas ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas devem ser inseridas ainda que façam parte do processo administrativo completo que também será inserido no portal. Tal medida objetiva aumentar a transparência, facilitando e agilizando a verificação de informações mais relevantes em um processo de contratação pública.

Para inserir uma nota de empenho em formato “.pdf”, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.24. Mais de um arquivo poderá ser inserido (NE de reforço ou anulação), repetindo-se esse procedimento (Fig.25).

Fig. 24

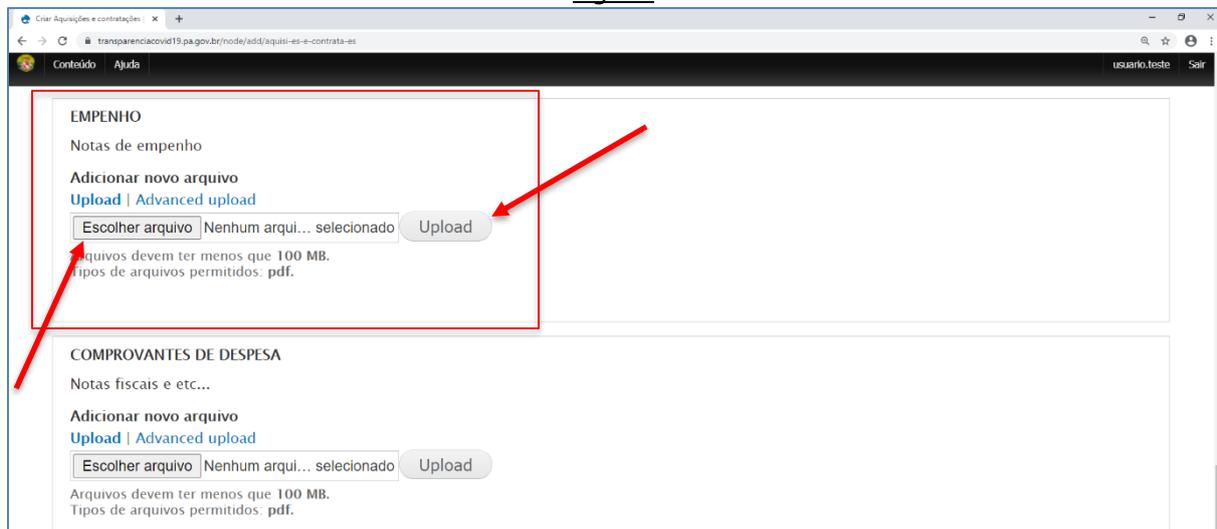
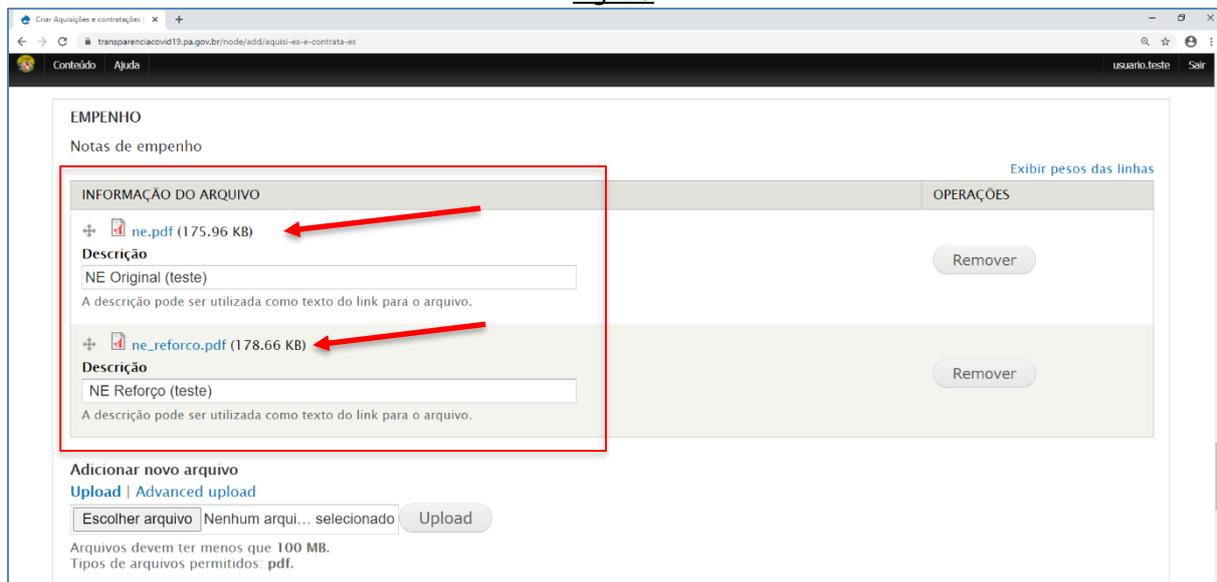


Fig. 25



**MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19**  
- Aquisições e Contratações -

Para inserir um comprovante de despesa (NF, recibo, fatura, medição, etc.) em formato “.pdf”, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.26. Mais de um arquivo poderá ser inserido, repetindo-se esse procedimento (Fig.27).

Fig. 26

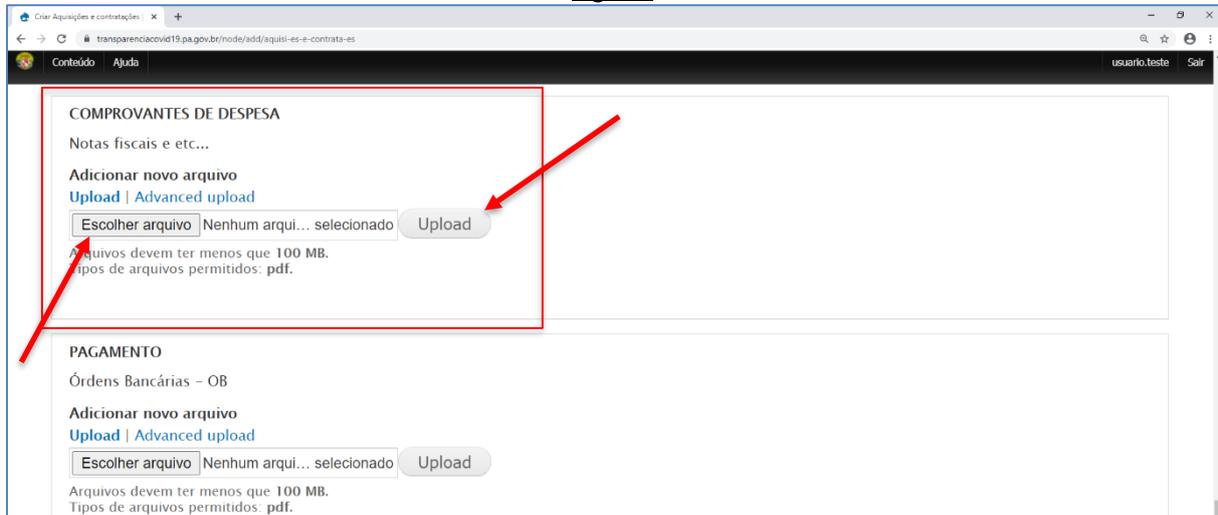
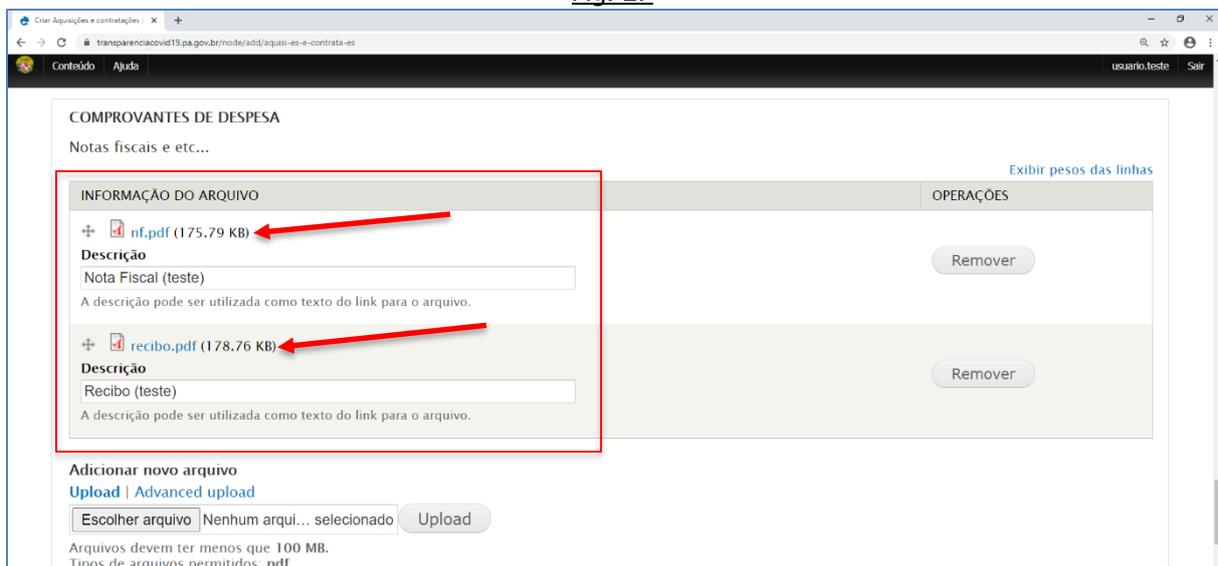


Fig. 27



Em seguida, devem ser inseridas informações relacionadas aos pagamentos realizados (ordens bancárias-OB).

Para inserir uma ordem bancária-OB em formato “.pdf”, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.28.

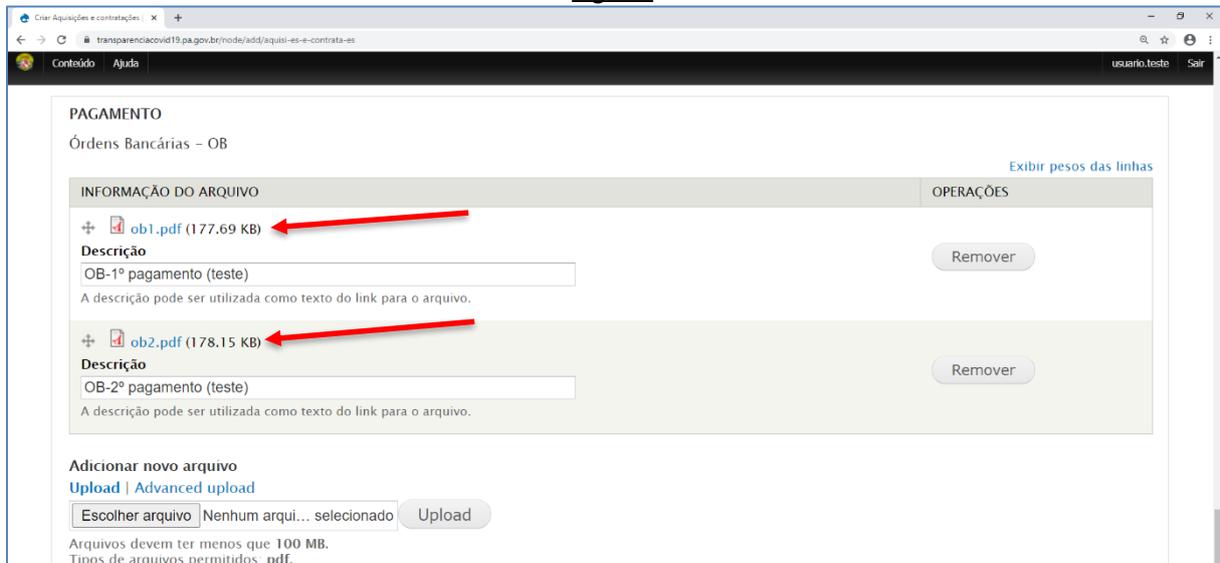
Deverão ser inseridas todas as ordens de bancárias-OB emitidas. Mais de um arquivo poderá ser inserido, repetindo-se o procedimento padrão: acionar a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload** (Fig.29).

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Fig. 28



Fig. 29



No componente **PUBLICAÇÕES NO DOE** a seguir (Fig.30) o servidor deverá inserir todas as publicações no Diário Oficial do Estado relacionadas à contratação, desde a fase de seleção do fornecedor (aviso de chamamento/licitação, dispensa ou inexigibilidade, etc.) até a finalização da execução contratual (extrato do contrato, eventuais termos aditivos, etc.).

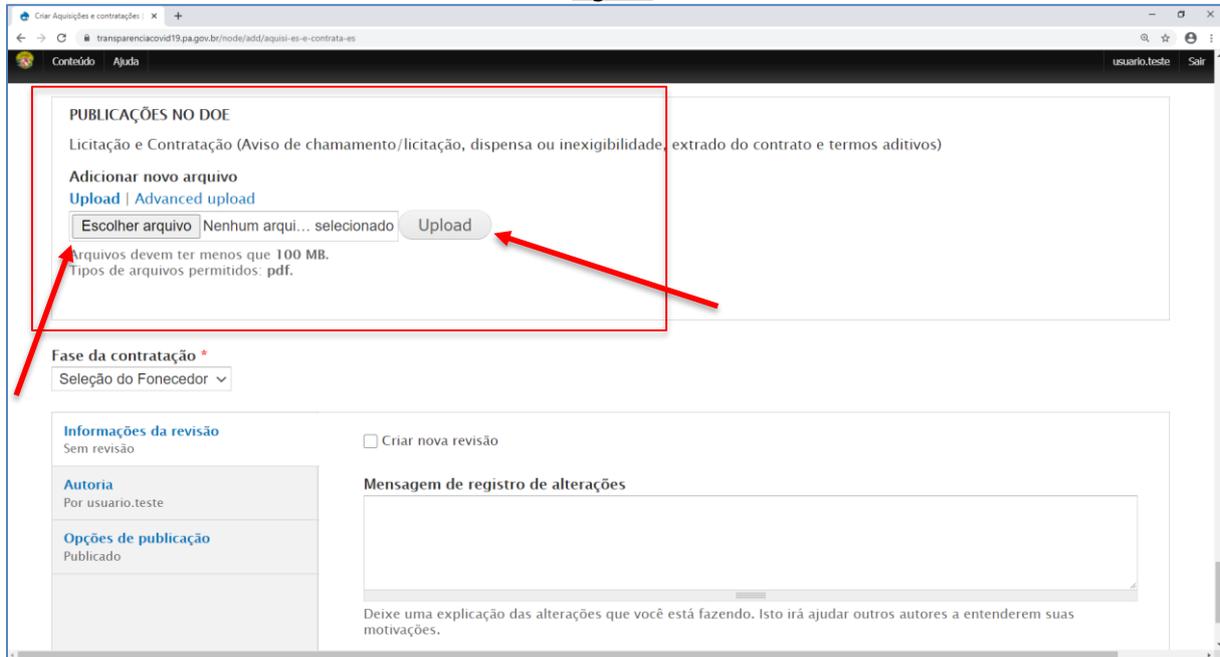
Novamente, em atenção ao art. 8º, §1º, da IN AGE Nº 04/2020, para garantia da autenticidade e da integridade das informações, todos os documentos digitais, nativos ou digitalizados, deverão conter assinatura eletrônica do sistema PAE, em conformidade com o Decreto Estadual Nº. 2.176, de 12 de setembro de 2018.

Além disso, deve ser enfatizado que estas informações específicas relacionadas às publicações no DOE devem ser inseridas ainda que façam parte do processo administrativo completo que também será inserido no portal. Tal medida objetiva aumentar a transparência, facilitando e agilizando a verificação de informações mais relevantes em um processo de contratação pública.

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

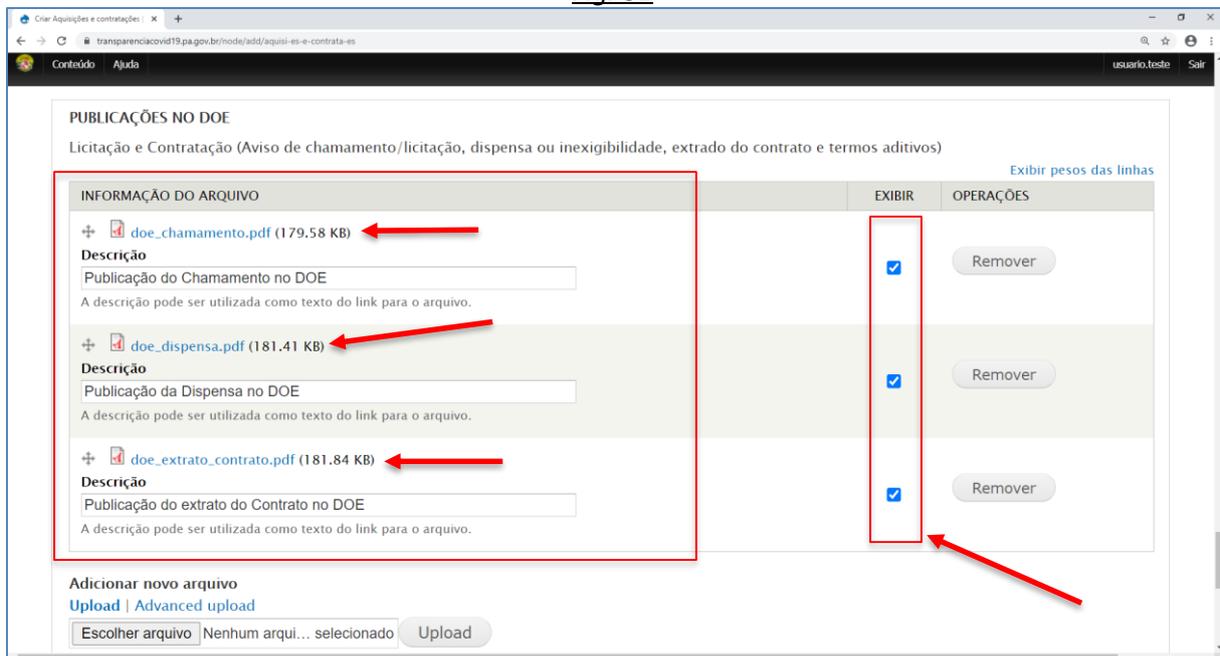
Para inserir um arquivo “.pdf”, primeiro deve ser acionada a opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**, como indicado em Fig.30.

Fig. 30



Para inserir mais arquivos (outras publicações no DOE), basta repetir o procedimento anterior: acionar opção **Escolher arquivo**, depois o botão **Upload**. Importante destacar que, em todos os casos, a opção **EXIBIR** deverá permanecer marcada, como mostrado em Fig.31.

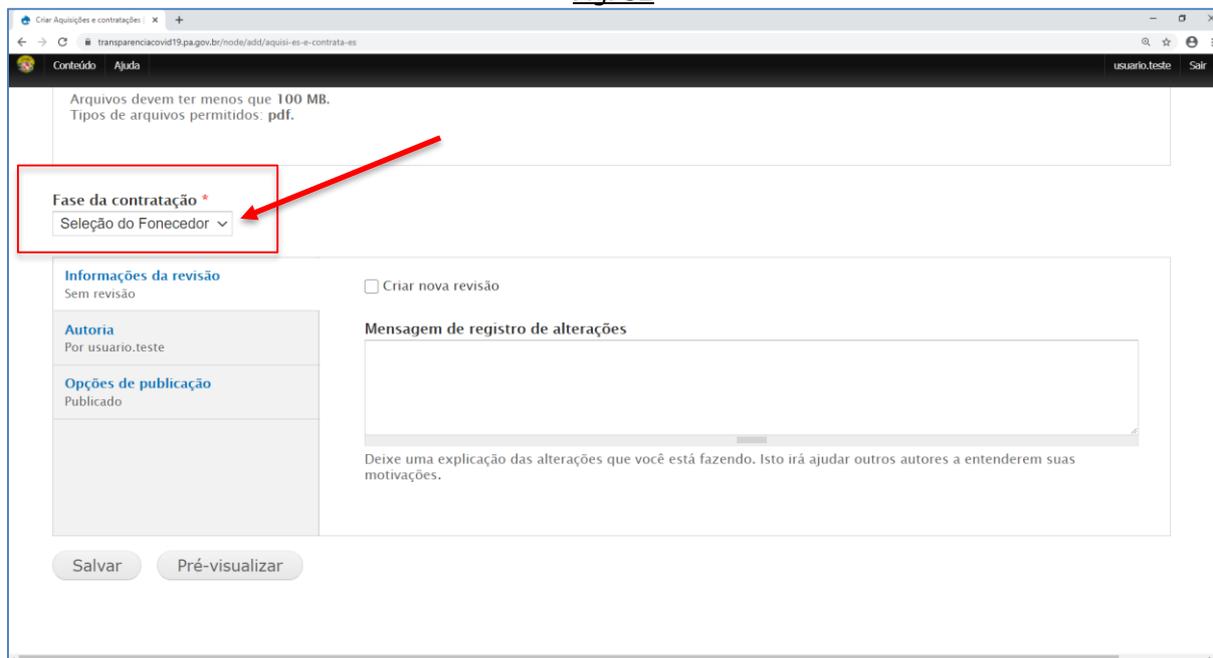
Fig. 31



## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

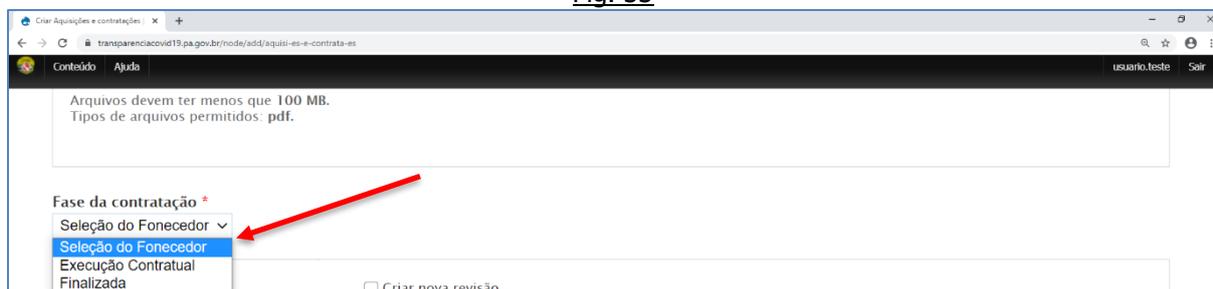
A última informação a ser registrada pelo servidor está relacionada ao componente **Fase da contratação**, mostrado em Fig.32.

Fig. 32



Como mostrado em Fig.33, para este componente, o servidor deverá selecionar uma das três opções disponíveis: Seleção do Fornecedor, Execução Contratual e Finalizada. A seleção deste componente deverá ser atualizada sempre que necessário para indicar a fase da contratação em que se encontra o processo administrativo.

Fig. 33



A opção Seleção do Fornecedor deve ser utilizada durante as fases de uma licitação, de um chamamento, durante a fase de motivação e justificativa para a realização de uma inexigibilidade ou dispensa de licitação (antes do contrato).

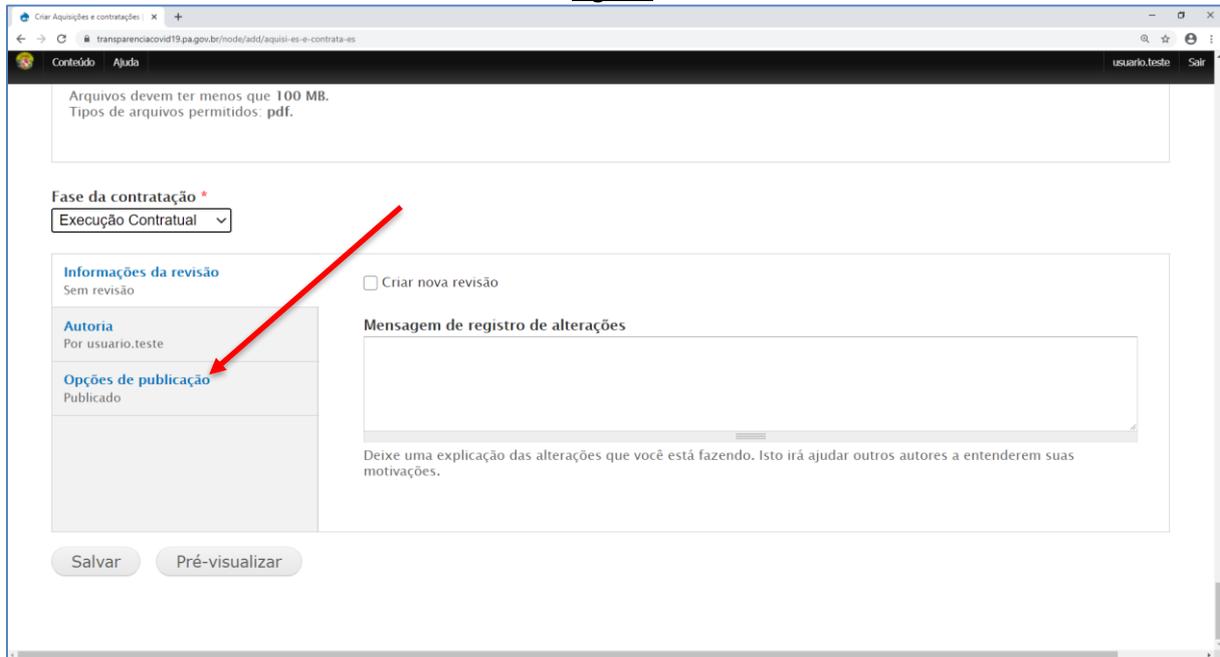
A opção Execução Contratual deve ser utilizada logo após a celebração/assinatura do contrato ou instrumento equivalente. Recomenda-se a leitura dos arts. 60 a 64 da Lei Federal Nº 8.666/1993, tratando da formalização dos contratos.

Depois que estiver encerrado o contrato, ou instrumento equivalente, o servidor deverá selecionar a opção Finalizada.

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

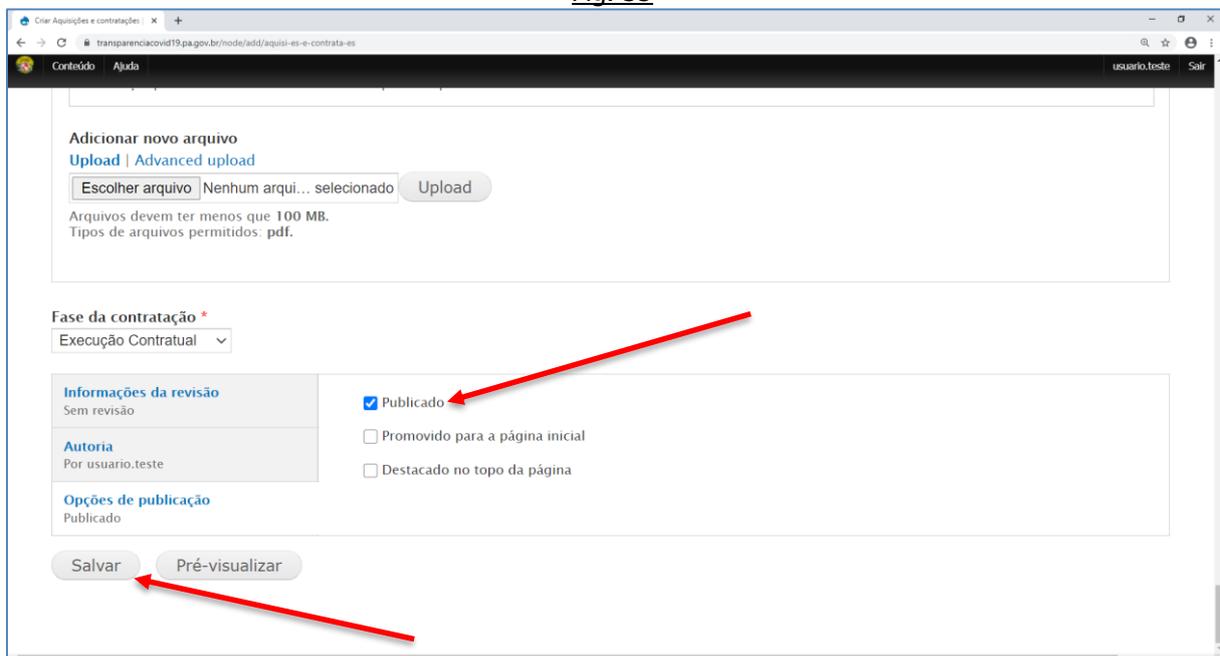
Para finalizar a inserção de informações referentes a determinado processo de aquisição de bens/insumos ou contratação de serviços, o componente **Opções de publicação** deverá ser acionado, como mostrado em Fig.34.

Fig. 34



Depois que **Opções de publicação** for acionada, aparecerão três componentes de seleção. Deverá ser marcado apenas o primeiro componente: Publicado (Fig.35). Assim, as informações inseridas pelo servidor serão exibidas no "Portal da Transparência Covid-19". Para finalizar, ainda é preciso acionar o botão **Salvar** (Fig.35).

Fig. 35



## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Realizados todos os procedimentos anteriores, o servidor poderá sair do ambiente de inserção de informações por meio da opção **Sair**, localizada na parte superior direita da página (Fig.36).

Fig. 36



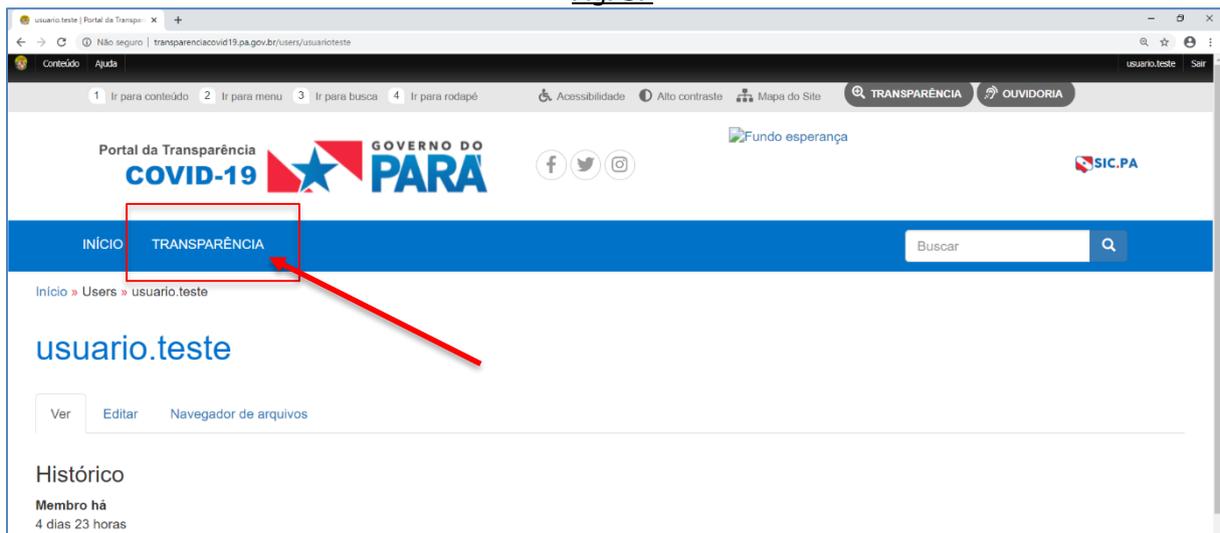
### 4. MODIFICANDO OU ATUALIZANDO INFORMAÇÕES NO PORTAL

Caso ocorra a necessidade de corrigir, complementar ou inserir novas informações em processos que já estejam inseridos no portal, o servidor deverá adotar os procedimentos indicados a seguir.

Primeiro, deverá seguir os passos indicados na seção **2. ACESSO AO PORTAL** para entrar no ambiente de inserção de informações.

Depois que o servidor tiver entrado com seu usuário e senha, deverá acionar a opção **TRANSPARÊNCIA** vista em Fig.37.

Fig. 37



Em seguida, aparecerá a página mostrada em Fig. 38.

O servidor deverá procurar na página a seção **Aquisições e Contratações**, como mostrado em Fig.39.

Na seção **Aquisições e Contratações**, o servidor deverá procurar o processo administrativo no qual deseja fazer alguma correção, complementação ou inserção de nova informação.

# MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19

## - Aquisições e Contratações -

Fig. 38

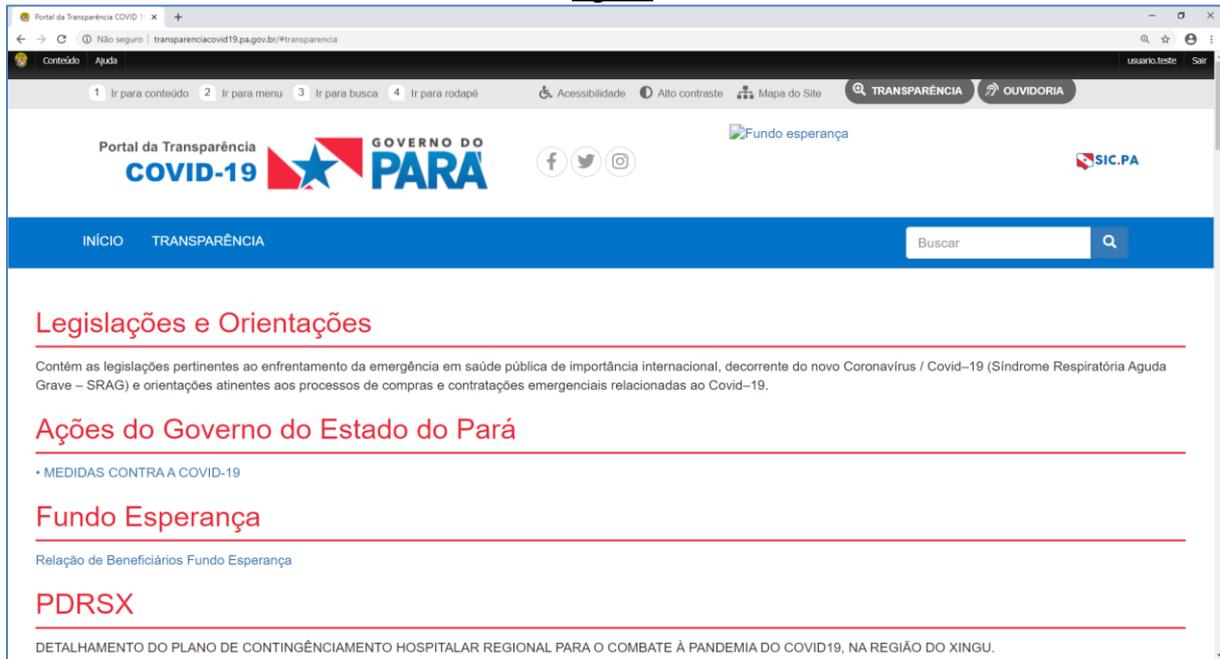
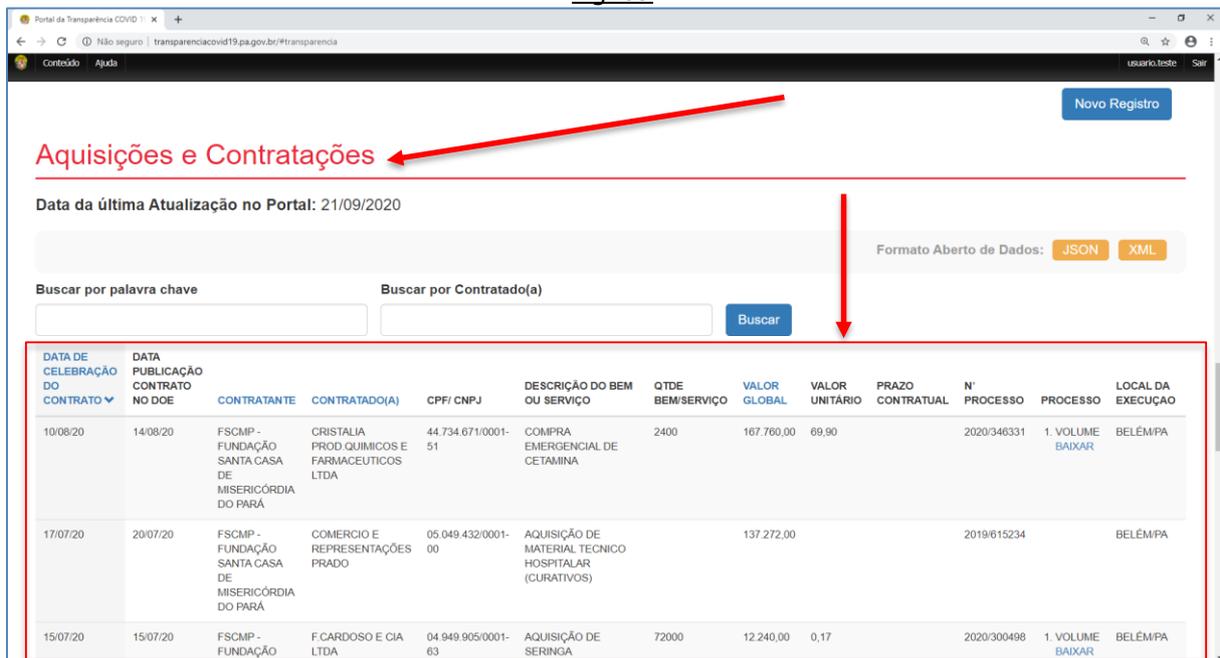


Fig. 39



Encontrando o processo administrativo no qual deseja fazer modificações, o servidor deverá acionar a opção **EDITAR**, que fica à direita da página, ao lado das informações referentes a cada processo administrativo.

Dependendo da configuração do navegador, talvez seja necessário seguir os passos seguintes.

Primeiro, ir à parte inferior da página e procurar a barra de rolagem, indicada em Fig.40, e deslocá-la para a direita (Fig.41).

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

**Fig. 40**

| Processo | Data     | Orgão   | Fornecedor                                       | Valor              | Descrição   | Quantidade | Valor Unit. | Valor Total | Data        | Local    |
|----------|----------|---|--|--------------------|---|------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| 24/06/20 | 15/07/20 | FSCMP - FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ | ALFAMED COMERCIAL LTDA                           | 02.275.673/0001-80 | AQUISIÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL DE EPINEFRINA BITARTARATO 1MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLA DE VIDRO ÁMBAR COM 1ML | 5000       | 11.750,00   | 2,35        | 2020/323334 | BELEM/PA |
| 22/06/20 | 10/07/20 | FSCMP - FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ | CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS E FARMACEUTICOS LTDA | 44.734.671/0001-51 | AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTO ENOXAPARINA A SER UTILIZADO NO COMBATE A PANDEMIA COVID-19                     | 7000       | 159.950,00  | 22,85       | 2020/319046 | BELEM/PA |
| 22/06/20 | 10/07/20 | FSCMP - FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ | MAPEMI-BRASIL MATERIAIS MEDICOS E ODONT. LTDA    | 84.487.131/0005-69 | AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO DEXMETOMETIDINA CLORIDRATO 100CG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLA COM 2ML              | 1500       | 57.000,00   | 38,00       | 2020/346702 | BELEM/PA |

**Fig. 41**

| ID  | Processo          | Data     | Orgão              | Status | Data   | Ações  |
|-----|-------------------|----------|--------------------|--------|--|--------|
| 334 | 1. VOLUME BAIAXAR | BELEM/PA | DISPENSA LICITACAO | NÃO    | SELEÇÃO DO FONECEDOR 13/09/20  | EDITAR |
| 346 | 1. VOLUME BAIAXAR | BELEM/PA | DISPENSA LICITACAO | NÃO    | FINALIZADA 13/09/20  | EDITAR |
| 702 | 1. VOLUME BAIAXAR | BELEM/PA | DISPENSA LICITACAO | NÃO    | 1. ARQUIVO BAIAXAR 1. ARQUIVO BAIAXAR 1. ARQUIVO BAIAXAR 1. PUBLICAÇÃO BAIAXAR FINALIZADA 21/09/20 | EDITAR |

Deslocando a barra de rolagem para a direita, como indicado em Fig.41 e Fig.42, aparecerão os campos **EDITAR** relacionados a todos os processos já inseridos no portal.

Acionando a opção **EDITAR** do processo que deseja modificar, o servidor terá acesso à página para inserção de informações já demonstrada na seção 3. INSERINDO INFORMAÇÕES NO PORTAL deste manual (Fig.43).

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Fig. 42

| SO  | PROCESSO            | LOCAL DA EXECUÇÃO | FORMA/MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO | CONTRATO | EDITAL E FASES DA LICITAÇÃO | CONTRATADO(A) COM RESTRIÇÃO? | EMPENHO              | COMPROVANTES DE DESPESA | PAGAMENTO            | PUBLICAÇÕES NO DOE                                 | FASE DA CONTRATAÇÃO | DATA DE ATUALIZAÇÃO |        |
|-----|---------------------|-------------------|---------------------------------|----------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|--|---------------------|---------------------|--------|
| 331 | 1. VOLUME<br>BAIXAR | BELÉM/PA          | DISPENSA LICITACAO              |          |                             | NÃO                          | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR    | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR | 1. PUBLICAÇÃO<br>BAIXAR<br>2. PUBLICAÇÃO<br>BAIXAR | FINALIZADA          | 21/09/20            | EDITAR |
| 234 |                     | BELÉM/PA          | PREGÃO ELETRONICO               |          |                             | NÃO                          | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR    |                      | 1. PUBLICAÇÃO<br>BAIXAR                            | EXECUÇÃO CONTRATUAL | 15/09/20            | EDITAR |
| 498 | 1. VOLUME<br>BAIXAR | BELÉM/PA          | DISPENSA LICITACAO              |          |                             | NÃO                          | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR    | 1. ARQUIVO<br>BAIXAR |  | FINALIZADA          | 13/09/20            | EDITAR |

Estrando na página referente ao processo no qual deseja corrigir, complementar ou inserir nova informação, basta aplicar os procedimentos mostrados na seção **3. INSERINDO INFORMAÇÕES NO PORTAL** deste manual e ao final salvar as alterações (Fig.44).

Fig. 43

**Criar Aquisições e contratações**

Descrição do Bem ou Serviço \*

Aquisição de máscaras

DATA PUBLICAÇÃO DOE

Data de publicação do contrato no DOE

Data

21/09/2020

Ex: 21/09/2020

## MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA COVID-19 - Aquisições e Contratações -

Fig. 44

Adicionar novo arquivo  
Upload | Advanced upload  
Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado Upload  
Arquivos devem ter menos que 100 MB.  
Tipos de arquivos permitidos: pdf.

Fase da contratação \*  
Execução Contratual

Informações da revisão  
Sem revisão

Publicado  Promovido para a página inicial   
Destacado no topo da página

Autoria  
Por usuario.teste

Opções de publicação  
Publicado

Salvar Pré-visualizar

### Contato Auditoria Geral do Estado-AGE

Em caso de qualquer dúvida, contatar:

- Renan Barbosa de Mello, renan.mello@age.pa.gov.br, fone 3239-6460.
- Roberto Mendes, roberto.mendes@age.pa.gov.br, fone 3239-6469 .