



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
AJUDÂNCIA GERAL**

**BELÉM – PARÁ, 22 DE JANEIRO DE 2021.
ADITAMENTO AO BOLETIM GERAL Nº 15**

MENSAGEM

Não fui eu que ordenei a você? Seja forte e corajoso! Não se apavore nem desanime, pois o Senhor, o seu Deus, estará com você por onde você andar". "JOSUÉ 1: 9".

Para conhecimento e devida execução, publico o seguinte

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS
SEM ALTERAÇÃO

2ª PARTE - INSTRUÇÃO
SEM ALTERAÇÃO

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ASSUNTOS GERAIS

A - ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

SEM ALTERAÇÃO

B - ALTERAÇÃO DE PRAÇAS

SEM ALTERAÇÃO

II - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1 - PORTARIA - TRANSCRIÇÃO

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 915 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas (GESCOP) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;

Considerando o Decreto nº 955, de 12 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34312, de 14 de agosto de 2020, que estabelece medidas de austeridade para o reequilíbrio fiscal e financeiro do Poder Executivo Estadual, o qual revoga o Decreto nº 367, de 23 de outubro de 2019, e o Decreto nº 670, de 07 de abril de 2020;

Considerando o Decreto nº 991, de 24 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34322, de 25 de agosto de 2020, que institui a Política Estadual de Compras e contratação e regulamenta no âmbito da Administração Estadual, o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de planejar, monitorar e avaliar os programas e ações do Corpo de Bombeiros Militar do Pará com vistas ao cumprimento dos seus objetivos e resultados;

Considerando a necessidade da análise e adoção de medidas destinadas a Gestão de Compras Públicas do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, com a finalidade de controlar os gastos públicos relativos às compras públicas, otimizar os recursos financeiros, alocando-os nas aquisições de bens e serviços eleitas como prioritárias para a consecução das atividades meio e fim do CBMPA, evidenciando a eficiência na gestão, fortalecendo a governança e ampliando a governabilidade institucional.

RESOLVE:

Art. 1º. O Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas (GESCOP) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, que visa aperfeiçoar, aprimorar e adotar novas práticas e técnicas de gestão e de gerenciamento do poder de compra da corporação, maximizando a escala de aquisição de bens e serviços do Sistema Logístico do CBMPA, aliando qualidade, preço justo e sustentabilidade aos instrumentos de negócios da corporação, inovando e modernizando o Sistema Logístico, primando pela transparência e pelo accountability no âmbito do CBMPA.

O GESCOP terá a seguinte composição:

I - Diretor de Apoio Logístico;

II - Diretor de Finanças;

III - 4ª Seção do EMG;

III - 6ª Seção do EMG;

IV - Presidente da Comissão do Controle Interno;

V - Almojarife Geral;

VI - Divisão Administrativa e Financeira da CEDEC;

VII – Presidente da Comissão Permanente de Licitação.



Art. 2º. Compete ao GESCOP:

I - Acompanhar, fiscalizar e adotar providências quanto ao cumprimento desta PORTARIA;

II - Acompanhar, monitorar, analisar e avaliar os gastos públicos relacionados às compras públicas e auferir a sua qualidade;

III - Propor e editar medidas para controle e redução das despesas oriundas de contratos, licitações e descentralização de créditos, bem como implementar instrumentos para se cumprir medidas de austeridade fiscal emanadas pelo Poder Executivo Estadual;

IV - Elaborar anualmente o Plano de Compras do CBMPA (PlanCOP), avaliando o desempenho da gestão, retroalimentando o processo de planejamento, devendo, para tanto, utilizar instrumentos de planejamento que possibilitem atender as demandas provenientes das áreas fim e meio, tendo por base o Plano Plurianual do governo do Estado e o Planejamento de Estado-Maior (PlanEM) vigentes;

V - Monitorar o Balanço Orçamentário do CBMPA e tomar decisões, objetivando manter o equilíbrio do Orçamento Público;

VI - Analisar e deliberar sobre as solicitações dos setores demandantes do CBMPA com a finalidade de eficácia nos custos empreendidos nas compras públicas, impedindo duplicidade de objetos em execução contratual, itens com a mesma especificação técnica solicitados por setores demandantes distintos nos processos de compra, primando por aquisições de bens e serviços de forma holística às diversas atividades desenvolvida pelo órgão e o cumprimento das metas e prazos estabelecidos no PlanCOP, salvo exceções deliberadas e devidamente justificadas pelo GESCOP;

VII - Desenvolver estratégias para modernizar o sistema logístico, resultando em serviços públicos efetivos e com qualidade para a sociedade e propiciando um ambiente de trabalho seguro e humanizado para os servidores militares e civis da instituição;

VIII - Apresentar Relatório Bimestral de Gestão Pública (RebGP) até o 5º dia útil do mês seguinte ao bimestre correspondente e ao final do exercício financeiro, apresentar o Relatório de Gestão Pública (RGP) do CBMPA, compreendendo as atividades orçamentárias, financeira, patrimonial e contábil de cada bimestre e/ou do encerramento do exercício financeiro com análise e avaliação dos programas previstos no PPA vigente, em conformidade com a diretriz governamental, subsidiando o Balanço Geral do Estado e de sua prestação de contas, disponibilizando-o no site institucional para acesso ao público.

Parágrafo único. Em atendimento ao cumprimento do inciso VI, do art. 2º desta PORTARIA, os Termos de Referência (TR), ou equivalentes, elaborados pelos setores demandantes deverão ser encaminhados por seus respectivos setores para a apreciação do GESCOP, não necessitando nesta fase de precificação ou qualquer instrução processual.

Art. 3º. O GESCOP se reunirá quinzenalmente, de acordo com calendário anual preestabelecido por sua coordenação, em sessão ordinária ou em sessão extraordinária, quando necessária, para apreciar processos de contratação de qualquer natureza e modalidade de licitação, assim como deliberação de outras matérias em pauta na sessão, valendo-se de soluções técnicas, legais e economicamente viáveis mais adequadas à continuidade dos referidos processos, se for o caso.

Parágrafo único. A Coordenação do GESCOP ficará a cargo do Oficial mais antigo relativo à composição do Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, a indicação do secretário do referido Grupo Técnico.

Art. 4º. As deliberações e decisões em sessões deverão ser remetidas por meio de relatório técnico ao Excelentíssimo senhor Comandante-Geral impreterivelmente em até 48h do término da sessão, ou no primeiro dia útil após o prazo mencionado.

Parágrafo único. Toda a reunião deverá ser confeccionada Ata e assinada, anexando-a ao Relatório Técnico.

Art. 5º. Em situação de crise, o GESCOP irá assessorar o Comandante-Geral na edição de medidas de austeridade fiscal, e na gestão de compras públicas em ambientes incertos, estabelecendo o PlanCOP Emergencial, parametrizando variáveis do cenário interno, tão quanto de suas externalidades.

Art. 6º. Os casos omissos da presente PORTARIA serão decididos pelo GESCOP.

Art. 7º. Os integrantes do GESCOP não farão jus a qualquer adicional pelo fato de integrá-lo.

Art. 8º. Esta PORTARIA poderá ser revista a qualquer momento quando houver mudanças sobre medidas de austeridade por parte do poder executivo.

Art. 9º. Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 10 de agosto de 2020.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 620749

Fonte: Diário Oficial do Estado nº 34.468, de 22 de janeiro de 2021; Nota nº 29389 - 2021 - AJG

(Fonte: Nota nº 29389 - 14º GBM)

2 - PORTARIA - TRANSCRIÇÃO

PORTARIA Nº 024 DE 19 DE JANEIRO DE 2021

Normatiza os procedimentos administrativos de compras e contratações públicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 4º, c/ Art. 10 da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992 e;

Considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Considerando a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

Considerando a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Considerando a Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC);

Considerando a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Considerando a Lei Estadual nº 6.474, de 06 de agosto de 2002, que 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;

Considerando o Decreto Estadual no 1.974, de 30 de janeiro de 2018, que regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC);

Considerando o Decreto Estadual nº 534, de 04 de fevereiro de 2020, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, no âmbito da Administração Pública Estadual;

Considerando o Decreto nº 856, de 24 de junho de 2020, que altera o Decreto Estadual no 2.168, de 10 de março de 2010, e revoga o Decreto nº 2.314, de 27 de dezembro de 2018 e o art. 51 do Decreto Estadual nº 534, de 04 de fevereiro de 2020;

Considerando o Decreto nº 991, de 24 de agosto de 2020, que institui a Política Estadual de Compras e Contratações e regulamenta, no âmbito da Administração Estadual, o Sistema de Registro De Preços;

Considerando a PORTARIA nº 915 de 28 de dezembro de 2020, que institui o Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas no âmbito do CBMPA (GESCOMP);

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos de compras e contratações públicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

RESOLVE:

Seção I

Finalidade

Art. 1º. Normatizar os procedimentos administrativos de compras e contratações públicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará (CBMPA).

§1º Os Anexos definidos nos incisos abaixo que compõem a presente PORTARIA devem ser observados pelos militares e civis da Corporação que trabalham nos setores responsáveis por onde tramitam as demandas de processos de compra e de contratações públicas no CBMPA, desde a sua origem:

I – Anexo I - Roteiro para análise dos procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito do CBMPA;

II – Anexo II - Check-list de documentos para procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito do CBMPA;

III – Anexo III - Procedimentos mínimos detalhados;

IV – Anexo IV - Relatório de acompanhamento de instrumento negociável;

V – Anexo V - Falhas frequentes observadas nos processos;

VI – Anexo VI - Check-list de documentos de cobrança.

§2º Os militares e civis designados, através de PORTARIA, para fiscalizar os instrumentos negociáveis deverão preencher o relatório de acompanhamento de instrumentos negociáveis (contratos, convênios e afins), anexo IV da presente PORTARIA;

Seção II

Das Definições

Art. 2º. Esta PORTARIA deverá ser utilizada em consonância com a Orientação do Controle Interno – 01 (OCI-01) que trata sobre a padronização da comunicação dos setores da Corporação responsáveis pelos processos orçamentários e financeiros aglutinando definições básicas:

I – Documento de origem é o memorando iniciado nos setores diversos do CBMPA com demandas de serviços ou bens para serem adquiridos por meio de licitações, dispensas, inexigibilidade, aditivos e congêneres;

II – Nova rotina é a necessidade de novo fluxo para o processo entre setores para coleta de informações específicas para o caso, fluxos de tarefas alteradas para atender demandas dentro de um mesmo setor;

III – Novos documentos são papéis de recursos, extratos de e-mail, papéis de trabalho setorial e outros.

Seção III

Das Orientações Gerais

Art. 3º. Os procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços no CBMPA deverão seguir o roteiro do Anexo contido nesta PORTARIA correspondente a modalidade indicada pelo Ordenador de Despesa.

Parágrafo único. Cada setor deverá atentar para a possibilidade de ocorrer novas rotinas de acordo com a peculiaridade de cada processo e/ou importar para a elucidação de tomadas de decisões eventuais e/ou quando houver adaptação a legislação em vigor.

Art. 4º. O processo de aquisição de bens e serviços deverá conter no mínimo os documentos do Anexo II.

Parágrafo único. Cada setor deverá atentar para a possibilidade de existir novos documentos de acordo com a peculiaridade de cada processo e/ou importar para elucidação de tomadas de decisões eventuais e/ou quando houver adaptação a legislação em vigor.

Art. 5º. Todos os setores que participam do fluxo de processos para compras e contratações públicas deverão cumprir esta PORTARIA. Havendo necessidade de atualização destas informações os setores deverão reunir as demandas e encaminhar ao Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas (GESCOMP) para apreciação, deliberação com o Comandante-Geral, aprovação e publicação.

Art. 6º. O roteiro e o check-list correspondente à aquisição de bens e serviços deverão acompanhar o início do processo como forma de balizar os procedimentos e orientar os diversos setores.

Parágrafo único. O Check-list deverá ser preenchido a cada inserção de documento pelo setor responsável, onde deverá indicar a observação (linha 1 da última coluna), se houver, e obrigatoriamente, o responsável pela inserção/confecção do documento (linha 2 da última coluna). Neste último utilizar carimbo com rubrica ou identificação legível do responsável por conferir.

Seção IV

Das Atribuições

Art. 7º. São atribuições do Estado-Maior Geral:

I – Planejar e Aperfeiçoar, quando necessário, Supervisionar, Coordenar e Fiscalizar o Planejamento Estratégico Institucional, alinhando-o às diretrizes do Governo, através do Plano Plurianual vigente;

II – Propor ao Comandante-Geral edição de diretrizes do processo de compras e contratações públicas, a fim de normatizar a elaboração do Plano de Compras Anual do CBMPA (PlanCOP) a ser efetivado pelo GESCOMP, conforme art. 2º da PORTARIA no 915, de 28 de



dezembro de 2020, assim como da padronização das compras públicas, estabelecendo indicadores de qualidade, bem como balizando as ações do sistema logístico do CBMPA;

III – Avaliar o cumprimento das metas e prioridades para o orçamento fiscal vigente, pertinente a execução orçamentária nas Unidades Orçamentárias (UO) do CBMPA e daquela sob sua supervisão, preconizadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em atendimento a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

IV - Controlar e acompanhar, por meio da 4a Seção do EMG, a Intenção de Registro de Preço (IRP), configurando o CBMPA como partícipe no certame licitatório de aquisição de bens e serviços da Administração Pública.

Art. 8º. São atribuições da Diretoria de Apoio Logístico:

I – Recepcionar, via Procedimento Administrativo Eletrônico (PAE) o documento de origem do setor demandante contendo em seu anexo o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou projeto básico e no mínimo três cotações de preços. Em caso de solicitação a adesão a Ata de Registro de Preços, esta não deve compor a cotação de preços e nos casos de obras e reformas, deve-se observar as fontes de consultas específicas, conforme a Instrução Normativa no 02/2018 da SEAD, atual SEPLAD;

II – As cotações de preços de responsabilidade do setor demandante devem ser supervisionadas e orientada pela DAL, antes de sua formalização;

III – Analisar o termo de referência (TR) ou projeto básico, conforme as legislações em vigor e apresentando os requisitos mínimos, devendo ser observadas as exigências legais atribuídas aos fornecedores que ofertam o tipo de serviço e bem que se quer adquirir:

a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela Administração Pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

a.1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

a.2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, conforme a Instrução Normativa no 02, de 06 de novembro de 2018, da Secretaria de Administração do Estado e;

a.3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;

b) o critério de aceitação do objeto;

c) os deveres do contratado e do contratante;

d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;

e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato administrativo e dos celebrados com a Administração Pública;

f) o prazo para execução do contrato e seus aditivos, quando couber; e

g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

IV – Analisar e Ratificar a cotação dos preços balizando-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública;

V – Relacionar o TR do setor demandante em pauta de reunião do GESCOP para apreciação e aprovação, condicionada as necessidades e prioridades da instituição e ao Plano de Compras Anual, ou outro instrumento que o substitua;

VI – Executar e padronizar o Mapa comparativo de Preços conforme as legislações em vigor;

VII – Providenciar que o processo siga todas as orientações da OCI-02;

VIII – Analisar e Elaborar contratos e suas alterações, quando do interesse da Administração Pública, Termo de Inexigibilidade de Licitação e Termo de Dispensa de Licitação, bem como as minutas dos referidos documentos, conforme as legislações em vigor, observando o Edital e os anexos vinculados ao instrumento convocatório, e colher assinaturas dos documentos relativos as suas atividades, sendo que, nos casos em que o Comandante-Geral assine os Termos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, é dispensada a ratificação da despesa;

IX – Oficializar ao órgão gerenciador e ao fornecedor de Ata de Registro de Preço de interesse de adesão pelo CBMPA, definindo seus quantitativos para aderir, devendo ocorrer a assinatura contratual durante a vigência da Ata aderida, cabendo-lhe a comunicação da eficácia da adesão ao órgão gerenciador;

X – Atestar em despacho, em situações de adesão a Ata de Registro de Preço de órgão diferente da Administração Pública do Estado do Pará, a inexistência de Ata vigente;

XI – Verificar junto a Diretoria de Finanças a disponibilidade orçamentária para a despesa;

XII – Assegurar que o Comandante-Geral autorize a despesa e indique a modalidade da compra pública, de forma expressa, desde que haja no bojo do processo de compra, a previsão orçamentária e a comprovação de precificação de forma vantajosa para a Administração Pública, entre outras legislações pertinentes a despesa;

XIII - Operacionalizar o Sistema de Informações Gerenciais dos Contratos (SIGC);

XIV – Operacionalizar o Sistema de Materiais e Serviços (SIMAS) pertinentes as suas atividades;

XV – Operacionalizar o Sistema de Cotação eletrônica;

XVI – Assegurar a emissão do Parecer jurídico em casos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação em razão do pequeno valor, de situações excepcionais, do objeto a ser contratado, e da pessoa a ser contratada;

XVII – Executar publicações dos extratos pertinentes as suas atividades no Diário Oficial do Estado, observando a obrigatoriedade de informações e os prazos estabelecidos em legislações;

XVIII – Providenciar a emissão do Pedido de Realização de Despesa, bem como sua autorização;

XIX – Providenciar o preenchimento do check-list dos documentos de cobrança, conforme anexo VI.

Art. 9º. São atribuições da Diretoria de Finanças:

I – Analisar e aprovar a documentação de requisição de pagamento de credores;

II – Executar as ações financeiras necessárias para pagamento de credor (Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Ordem Bancária (OB) e Relação de Ordem Bancária (RE)) garantindo que os tais documentos sejam assinados e anexados aos seus respectivos processos, conforme OCI-02;

III – Informar a dotação orçamentária, conforme o caráter da despesa de que a trata a legislação em vigor;

Art. 10. São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

I – Executar o trâmite de licitação indicada em despacho pelo Comandante-Geral, conforme a legislação em vigor;

II – Anexar os documentos gerados da licitação em seu respectivo processo contendo assinaturas e conforme a OCI-02;



III – Elaborar a minuta do edital e executar e/ou providenciar que executem, quando da impossibilidade de ser sanada no instrumento convocatório, as possíveis correções de acordo com o parecer jurídico da Comissão de Justiça do CBMPA;

IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao processo de licitação indicado pelo Comandante-Geral, atentando para os fluxos das sessões públicas eletrônicas e sistemas.

V - Executar as publicações dos extratos pertinentes as suas atividades no Diário Oficial do Estado, observando a obrigatoriedade de informações e os prazos estabelecidos em legislações;

VI – Controlar as autorizações de adesão a Ata de Registro de Preços, quando o CBMPA configurar órgão gerenciador, conforme legislação vigente.

Art. 11. É atribuição da Comissão de Justiça:

I – Executar parecer jurídico acerca da observância dos requisitos legais que assegurem o processo de compra pública e contratação no âmbito do CBMPA.

Art. 12. É atribuição da Comissão Permanente de Controle Interno:

I – Avaliar a conformidade dos atos e fatos envolvendo o processo de compra e contratação pública no âmbito do CBMPA;

II – Acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas no bojo do processo de compra e contratação pública no âmbito do CBMPA, devendo, no mínimo, dar conformidade aos atos, logo após a emissão da nota de empenho e antes de sua assinatura pelo Comandante-Geral e, a outra conformidade, após a liquidação, porém, antes que se processe o pagamento da despesa no Sistema Financeiro do Estado;

III – Verificar as falhas frequentes observadas no processo, conforme o anexo V da presente da PORTARIA, dentre outros.

Seção V

Disposições finais

Art. 13. Esta PORTARIA deverá ser utilizada em consonância com a Orientação do Controle Interno – 02 (OCI-02) que trata sobre a padronização dos processos de aquisição de bens ou serviços.

Parágrafo único. Esta PORTARIA não substitui a consulta das Leis, Decretos e Orientações Normativas em vigor, devendo os militares e civis do setor responsável sempre buscar as legislações mais atualizadas para nortear suas ações.

Art. 14. Cada militar, servidor civil e profissional terceirizado é responsável por fazer cumprir em todas as etapas os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 15. Todos os setores que participam do fluxo de processos de compras e contratação pública no âmbito do CBMPA são considerados setores competentes para julgar assunto da referida licitação, portanto, obrigados a avaliar de modo total a existência de vícios e/ou falhas em um processo e reportar de forma imediata aos setores constituintes do processo para possível retificação.

Art. 16. Caberá aos dirigentes a adoção e proposição de boas práticas de gestão nos processos de compras e contratações públicas no âmbito do CBMPA.

Art.17. A PORTARIA nº 053, de 28 de fevereiro de 2020, e sua alteração posterior, editada pela PORTARIA no 283, de 21 de maio de 2020, que disciplina sobre os atos administrativos do processo de seleção, contratação e pagamento de docentes/instrutores/monitores no âmbito do CBMPA normatiza as despesas para esse fim.

Art. 18. Esta PORTARIA deve ser revisada sempre que houver modificações de legislação atinentes a matéria.

Art. 19. Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

ANEXO I – ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO CBMPA

ITEM	ROTINA (FORMA GERAL)	SETOR RESPONSÁVEL
1	A demanda, que originará o termo de referência (TR), foi analisada pelo setor competente de Planejamento administrativo e orçamentário do CBMPA, com divulgação dos itens do TR para manifestação dos diversos setores do CBMPA, a fim de se definir os quantitativos necessários para a compra (quando couber). Deverá estar de acordo com o plano de compras anual ou documento equivalente, observada a metodologia de compra, e escolha da modalidade e razão aplicada para a compra, as exceções precisam de aprovação do Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas do CBMPA (GESCOP), após deliberação com Comte. Geral	Setor Demandante, 4ª Seção do EMG, GESCOP
2	Documento de Origem via Protocolo Eletrônico (PAE), assinado e folhas rubricadas, enviado à 4ª seção do EMG	Setor Demandante
3	O estudo técnico preliminar e o (TR) deverá atender as legislações em vigor. Verificar a viabilidade da adoção de critérios de sustentabilidade na definição do objeto, nos termos do Decreto Estadual no 1.354/2015, entre outras legislações pertinentes ao objeto e ao valor de referência.	Setor Demandante
4	Pesquisa de preço com no mínimo 3 (três) cotações, observadas a vedação de empresas inidôneas e de acordo com PORTARIA vigente do CBMPA para precificação da despesa, devendo essa fase ser orientada pela Diretoria de Apoio Logístico. Em adesão a Ata de Registro de Preço, esta não serve como cotação.	Setor Demandante e DAL
5	Ratificação do TR pelo GESCOP com aprovação em Ata de reunião ordinária ou extraordinária, observadas os Decretos Estaduais relacionados à Política Estadual de Compras e Contratações Públicas, assim como as relacionadas às medidas de austeridade fiscal.	GESCOP
6	Codificação da despesa no SIMAS	DAL
7	Realização da pesquisa no Banco referencial de preços no SIMAS	DAL



8	Confecção do Mapa Comparativo e demonstração do preço de referência da despesa no mercado.	DAL
9	Informação quanto a disponibilidade orçamentária, quando da realização da despesa, ao setor responsável pela movimentação do orçamento público.	DF
10	Autorização do Ordenador de despesa e/ou da autoridade competente para realização da despesa, de forma expressa, indicando a modalidade ou razão da compra, desde que confirmada no processo a disponibilidade orçamentária e a vantajosidade econômica, salvo em Pregão na forma de Registro de Preço, onde a disponibilidade orçamentária se faz necessária, somente, antes da celebração de cada contrato, devendo constar novamente o autorizo do Ordenador de despesa. Deve-se observar o tipo de empenho e a cada empenho emitido para a mesma despesa, mesmo que de reforço, em categoria de despesa de caráter contínuo e não continuado, deve-se repetir o procedimento de solicitação da disponibilidade orçamentária e autorização do Ordenador de despesa, devendo o fiscal encaminhar à DAL, solicitação formal a cada necessidade de emissão de novo empenho.	Ordenador, DAL, DF e Fiscal de contrato
11	Elaboração de Minuta de Edital, de Minuta de Contrato, de Minuta de Ata de Sistema de Registro de Preço (SRP), de Minuta de Termos de Dispensa de Licitação, e Minuta de Termo de Inexigibilidade de Licitação, conforme o processamento da compra e contratação pública, e de documentações comprobatórias necessárias à comprovação de competência dos atos administrativos e da legalidade do processo de compra, em conformidade ao regramento jurídico vigente. Caso seja possível, com base na legislação, a substituição da formalização do contrato administrativo para o estabelecimento das regras de negócio nas modalidades de aplicação do orçamento fiscal, pela nota de empenho e ordem de serviço ou de qualquer outro instrumento negociável, deverá constar a decisão em despacho no processo administrativo, devendo ocorrer sua publicação como eficácia do ato administrativo, garantindo sua publicidade e transparência, no prazo estabelecido em legislação vigente.	DAL e CPL
12	Todas as documentações estão numeradas sequencialmente e rubricadas (OCI-02 CBMPA item 2).	TODOS OS SETORES ENVOLVIDOS
13	Parecer Jurídico	COJ
14	Processamento da compra pela forma legal de contratação, indicada pelo Ordenador de despesa, que em regra, é precedida pela licitação, por meio de sessão pública, e que nos casos de Pregão na forma eletrônica, e na forma de SRP, e no sistema de cotação eletrônica, a compra deverá ser processado pela rede mundial de computadores (internet), as exceções à regra, devem observar aquelas dispensadas por Lei, ou as dispensáveis em razão do pequeno valor, em razão de situações excepcionais, em razão da pessoa a ser contratada, em razão do objeto a ser contratado, e quando se tratar de Inexigibilidade de Licitação, devendo, quando possível ou em atendimento ao regramento jurídico efetivar sua publicação em Diário Oficial do Estado do Pará (DOE), observando os prazos de cada etapa previsto na fase externa da licitação, garantindo o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, isonomia, economicidade e publicidade dos processos de compras e contratações públicas no âmbito do CBMPA	DAL e CPL
15	Adjudicação e Homologação do certame, quando o processamento da compra ocorrer em sessão pública, assegurando a legalidade de todos os atos administrativos no processo de compra, observando a inversão da fase nas licitações tradicionais	DAL, CPL e Ordenador
16	Contratação assinada, Ata assinada em caso de SRP, Designação, por meio de PORTARIA, dos fiscais ou comissão fiscalizadora para gestão do contrato administrativo, Termos de Inexigibilidade ou de Dispensa de Licitação assinados, conforme legislação, sendo que os Termos, quando assinados pela autoridade competente, dispensa a ratificação da despesa, publicação dos referidos extratos para eficácia do contrato, observado o prazo de publicação expresso na Constituição do Estado do Pará.	DAL e CPL
17	Processo de pagamento da despesa	FISCAL, DAL, Almoarifado, DF, CPCI, Ordenador

ANEXO II – CHECK-LIST DE DOCUMENTOS PARA PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO CBMPA

DOC.	DOCUMENTO	SEÇÃO RESPONSÁVEL	OPÇÕES		1. OBSERVAÇÕES 2. RESPONSÁVEL
1	Capa do sistema de Procedimento Eletrônico (PAE)	Setor Demandante	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
2	Documento de origem (Justificativa da contratação)	Setor Demandante	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
3	Termo de referência, contendo descrição detalhada do objeto e estudo técnico preliminar	Setor Demandante	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____



4	03 (três) pesquisas de preços válidas, em papel timbrado, assinadas e em conformidade com o TR Val.1ª Proposta: Val.2ª Proposta: Val.3ª Proposta:	Setor Demandante	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
5	Mapa Comparativo de Preços (planilhas de custo)	DAL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
6	Rotina de Análise (Anexo I desta PORTARIA)	DAL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
7	Check-list de documentos (Anexo II desta PORTARIA)	DAL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
8	Dotação Orçamentária (garantia da reserva orçamentária) com definição de UG e fonte	DF	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
9	Autorização do Ordenador de Despesa com a definição de Modalidade de Licitação	Ordenador	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
10	Minuta de Contrato, instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso	DAL e CPL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
11	Designação do pregoeiro e equipe de apoio	Ordenador	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
12	Minuta de Edital e outros documentos	DAL e CPL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
13	Parecer Jurídico homologado	COJ	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
14	Autorização da abertura de licitação	Ordenador	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
15	Comprovante de publicação do Aviso de Licitação	CPL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
16	Edital e respectivos anexos, quando for o caso	DAL e CPL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
17	Ata da sessão pública contendo os seguintes registros: a os licitantes participantes; b as propostas apresentadas; c os avisos, os esclarecimentos e as impugnações; d os lances ofertados, na ordem de classificação; e a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso; f o julgamento da proposta de preço; g a habilitação; h a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação; i os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e j o resultado da licitação;	CPL	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		1. _____ 2. _____
	Documentos de Habilitação da empresa Vencedora: 1 Cadastro SICAF ou documentos referentes ao cadastro; 2 Declaração da empresa vencedora do certame licitatório de cumprimento do disposto no § 6º do art. 28º Constituição do Estado do Pará; 3 Declaração que possui as condições operacionais para o cumprimento do objeto e que está ciente de todas as exigências relativas ao mesmo; 4 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; 5 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante					



18	<p>apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);</p> <p>6 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);</p> <p>7 Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;</p> <p>8 Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;</p> <p>9 regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata;</p> <p>10 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos Estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;</p> <p>11 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;</p> <p>12 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um);</p> <p>13 Atestados de capacidade técnica em papel timbrado da entidade emitente devendo ser fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa cumpriu o relacionado com o objeto da licitação, contento pelo menos 50% objeto compatível com a presente licitação, com no máximo 02 (dois) ano de expedição a contar da data da publicação do edital;</p>	DAL e CPL	(Sim	(Não	1. _____ 2. _____
19	Comprovante de publicação do resultado da licitação e Ata SRP	CPL	(Sim	(Não	1. _____ 2. _____
20	Contrato com o fornecedor vencedor	DAL	(Sim	(Não	1. _____ 2. _____
21	Comprovante de publicação do extrato do contrato	DAL	(Sim	(Não	1. _____ 2. _____
22	PORTARIA de nomeação do fiscal	DAL	(Sim	(Não	1. _____ 2. _____
23	Extrato de Publicação da PORTARIA de nomeação do fiscal	DAL	(Sim	(Não	1. _____ 2. _____



24	Comprovante de publicação dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso	-----	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
25	Pedido de Realização de Despesa	DAL	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
26	Nota Fiscal	DAL	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
27	Nota de Empenho (NE)	DF	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
28	Nota de Liquidação (NL)	DF	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
29	Ordem Bancária (OB)	DF	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
30	Relação de Ordem Bancária (RE)	DF	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
31	Parecer da Comissão Permanente de Controle Interno - Solicitação de Ação Corretiva (SAC) ou Solicitação de Ação Preventiva (SAP)	CPCI	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____
32	Capa padrão OCI-02 para arquivamento com código de localização*	Setor responsável pelo arquivo	(<input type="checkbox"/>) Sim	(<input type="checkbox"/>) Não		1. _____ 2. _____

ANEXO III – PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DETALHADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL
1	<p>Elaboração do Edital (Decreto 534/2020)</p> <p>1 O objeto está idêntico ao descrito na requisição, sem indicação de marca (Inc I § 7o Art 15 da Lei 8.666/93);</p> <p>2 Estabelecer os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;</p> <p>3 definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da Administração Pública;</p> <p>4 O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno;</p> <p>5 Consta a fixação de prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados apresentarem suas propostas;</p> <p>6 Consta a identificação da Modalidade (Art 40 da Lei 8.666/93);</p> <p>7 Consta os normativos jurídicos que regem o edital.</p> <p>8 Observar o processamento da compra, por meio, de Cotação eletrônica</p> <p>9 Observar em caso de SRP, a possibilidade de adesão e de partícipes, devendo o controle de saldo de ata para adesão ser efetivado pela CPL, e o controle do saldo de Ata do órgão gerenciador ser efetivado pela DAL. Nos casos que o CBMPA se figura como partícipe, o controle é efetivado pela DAL</p>	DAL e CPL
2	Parecer Jurídico acerca da observância dos requisitos supramencionados, bem como sobre a regularidade do edital e a minuta do contrato (art. 8o inciso IX do Decreto Estadual No 534/2020).	COJ
3	Aprovação do Parecer Jurídico	Autoridade competente
4	Publicação do Parecer jurídico em Boletim Geral	COJ
5	Análise e execução dos condicionantes emitidos pela COJ, se aplicável	DAL e CPL
6	Agendamento do Certame no COMPRASNET, observar cotação eletrônica COMPRASPARÁ	DAL e CPL
7	Publicação do Edital final e demais informações no site de Compras governamentais, compras Pará e site do CBMPA (Art. 38 da Lei 8.666/93), observar cotação eletrônica.	DAL e CPL
8	Há segregação de funções entre o pregoeiro e os demais agentes das administrações constante do Rol de Responsáveis, observar cotação eletrônica, que são denominados coordenadores de cotação eletrônica.	DAL e CPL
9	Publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial do Estado conforme legislação em vigor (art. 8º inciso XIII do Decreto Estadual No 534/2020 e Art. 21 da Lei 8.666/93), observar publicação em DOE de aviso de compras pelo CBMPA nas outras formas de contratação, sendo manifestada por meio de despacho	DAL e CPL
10	Houve resposta de impugnação de edital (art. 24 do Decreto Estadual No 534/2020)	CPL
11	Sessão pública pré-agendada	CPL
12	Vinculação da equipe do pregão	CPL
13	Operacionalização da sessão do pregão, observar cotação eletrônica. O coordenador de Cotação eletrônica definirá o tempo de realização da sessão, que não poderá ser inferior a 3 (três) horas, sendo indicado pelo sistema o fornecedor vencedor, classificando os subsequentes.	DAL e CPL



14	Análise e julgamento das propostas (art. 17 e art. 28 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	CPL
15	Habilitação da empresa melhor classificada no certame (art. 26 do Decreto Estadual Nº 534/2020) a habilitação jurídica; b qualificação técnica; c qualificação econômico-financeira; d regularidade fiscal e trabalhista; e regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas Estaduais, Distrital e Municipais, quando necessário; f a documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do caput deste artigo poderá ser substituída pelo registro cadastral no SicaF. g Observar especificidades para cotação eletrônica e nas outras formas de compras públicas que não seja na forma de pregão eletrônico e no SRP, que precisa ser verificadas documentações do fornecedor, tais como contrato ou estatuto social, regularidade fiscal e outras documentações pertinentes ao objeto	DAL e CPL
16	Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 45 do Decreto Estadual No 534/2020)	CPL
17	Adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (art. 45 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	CPL
18	Homologação da licitação (Art. 13º inciso V do Decreto Estadual No 534/2020), observar cotação eletrônica, que deverá verificar validade e apresentação das documentações exigidas	Ordenador de despesa e homologador de cotação eletrônica
19	Realizada as publicações na IOEPA e Sistema de compras	CPL
20	Juntada de peças do sistema de compras ao processo físico (OCI-02 CBMPA)	DAL e CPL
21	Assinatura do Ordenador de despesa ou do homologador de cotação eletrônica no processo físico	Ordenador e Homologador
22	Elaboração do Contrato Administrativo, Ata de SRP e execução de assinaturas (art. 13 inciso VI e art. 48 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	DAL, CPL e Ordenador
23	Publicado o extrato do contrato e Ata (art. 8 inciso XIII alínea "b" do Decreto Estadual Nº 534/2020)	DAL e CPL
24	Publicada o extrato de PORTARIA de designação de fiscal do contrato	DAL
25	Cadastro do Instrumento negociável no Sistema Informações Gerenciais de Contratos – SIGC, se for o caso	DAL
26	Confecção do Pedido de Realização de Despesa (PRD) no SIMAS	DAL
27	Complementar PRD com os seguintes dados: Unidade Gestora Responsável, Evento, Programa de Trabalho, Fonte e Detalhamento da Fonte de Recurso, Número, Modalidade e Valor do Saldo Orçamentário.	DF
28	Autorizar PRD (quando o ordenador de despesa autoriza a realização da despesa)	DAL
29	Empenho da despesa contratada	DF
30	Conformidade da emissão do empenho pela Comissão permanente de Controle Interno e assinatura do Ordenador de despesa	CPCI e Ordenador
31	Notificação e ciência do Fiscal Titular e Suplente, devendo ser entregue a eles, Nota de empenho, proposta do fornecedor vencedor do certame, PORTARIA de designação, contrato, edital, TR, Ata SRP e extratos de publicação	DAL e Fiscal
32	Encaminhamento ao fornecedor do empenho e do contrato celebrado	DAL e Fiscal
33	Nota fiscal/fatura do fornecedor contratado atestada pelo Fiscal	Fiscal
34	Encaminhamento, à DAL pelo Fiscal do contrato, da Nota fiscal/fatura atestada, recibo emitido pelo fornecedor, referente ao valor correspondente ao documento de cobrança, documentos válidos de regularidade fiscal, entre outros obrigatórios, de acordo com o objeto do contratado, previsto em edital e seus anexos, que comprovem a regularidade e responsabilidade do fornecedor na execução do objeto contratual, e o relatório de execução do contrato, que demonstre o acompanhamento de seu saldo, alterações ocorridas, glossas, incidências de aplicação de juros e multas e a qualidade do serviço ou bem adquirido. Mesmo com documento de regularidade fiscal vencido, o documento de cobrança deverá ser encaminhado a DAL para as providências cabíveis, conforme previsão legal. Em caso, de término de contrato além das documentações já mencionadas, deverá o fornecedor emitir documento de quitação, que comprove a adimplência do CBMPA, em caso de locação de veículos deverá também constar documentos que comprove a inexistência de multas, bem como qualquer outra documentação que assegure a contratante não sofrer sanções judiciais futuras, devido implicações de irregularidades provenientes da execução contratual	Fiscal
35	Elaboração do check list do documento de cobrança	DAL
36	Recebimento do material e serviço no SIMAS pelo Almoxarifado Geral e envio do processo de pagamento para	Almoxarifado
37	Os comprovantes de despesas para liquidar e pagar (NF-E, Faturas, Recibos e outros) encontra(m)-se sem rasura e em 1ª via, com documento de regularidade fiscal válidas	DF
38	Liquidação da despesa	DF



39	Conformidade da fase de liquidação no processo de pagamento	CPCI
40	Emissão de Ordem bancária (OB) e respectiva RE em favor do fornecedor contratado	DF
41	Os documentos relacionados a comprovação da despesa (NF, Fatura e recibo), foram encaminhados à CPCI mediante transação IMPCONFORM para análise da conformidade diária	DF
42	Juntada no processo físico e eletrônico de todos os documentos em conformidade com as Legislações e Orientações da CPCI para ser digitalizado e arquivado	DAL e CPCI

ANEXO IV - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE INSTRUMENTO NEGOCIÁVEL (PARA PREENCHIMENTO DO FISCAL)

CONTRATO Nº			
UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO			
EMPRESA CONTRATADA			
OBJETO DO CONTRATO			
VIGÊNCIA ATUAL		Informar data, mês e ano.	
VALOR GLOBAL ATUAL (Aqui deve ser observado o equilíbrio econômico, acréscimo supressão)			
SALDO DO CONTRATO			
ESPÉCIE DO CONTRATO		<input type="checkbox"/> CONTÍNUO (MENSAL) <input type="checkbox"/> CONTÍNUO (SOB DEMANDA) <input type="checkbox"/> NÃO CONTÍNUO (ENTREGA ÚNICA) <input type="checkbox"/> NÃO CONTÍNUO (SOB DEMANDA)	
No DO DOC. DE COBRANÇA E VALOR	NÚMERO:	VALOR:	MÊS DE COMPETÊNCIA: (Refere-se ao mês de execução da despesa)
	NÚMERO:	VALOR:	MÊS DE COMPETÊNCIA:
OCORRÊNCIAS:	(Informar aqui as alterações que houver no mês, podendo ser registradas também neste local as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa)		
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:	(Informar se o objeto contratual possui qualidade e se atende as expectativas as quais se destina)		
OBSERVAÇÕES: SUGESTÕES: RECLAMAÇÕES:	Caso houver;		

Local, dia, mês e ano.
Nome completo – Cargo
MF:

Carimbo e Assinatura do Fiscal
(Caso o fiscal não tenha carimbo, o mesmo deverá escrever seu nome completo por extenso)

ANEXO V – FALHAS FREQUENTES OBSERVADAS NOS PROCESSOS

ITEM	DESCRIÇÃO DE FALHAS
1	Falta de carimbo ou identificação do responsável que rubricou as folhas.
2	Falta de assinaturas obrigatórias no processo.
3	Duplicidade de números na sequência lógica de folhas.
4	Erro configurado inadvertido na numeração de folhas.
5	Falta de folhas, sem o respectivo termo de desentranhamento.
6	Falta do carimbo em branco no verso do processo.
7	Falta de autenticidade das cópias dos documentos.
8	Falta de assinatura nos documentos.
9	Ausência da nota fiscal.
10	Falta do termo de recebimento ou despacho do responsável por receber o bem ou serviço.
11	Falta do relatório do fiscal do contrato.
12	Constituição do processo de forma desorganizada e não acompanhando a cronologia.
13	Setores não tramitam o processo via protocolo ou não recebem o processo via protocolo on-line.
14	Criação de novos protocolos para encaminhar documentos para inserção no processo (notas fiscais e outros), ou seja, múltiplos protocolos criados para um mesmo processo, contudo, não é realizado a juntada no processo físico e eletrônico.

ANEXO VI – CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA (PARA PREENCHIMENTO DA DAL)

CONTRATO	Nº Vigência
EMPRESA	



OBJETO DO CONTRATO			
ESPÉCIE DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE ALUGUEL DE IMÓVEL <input type="checkbox"/> CONTÍNUO (SOB DEMANDA) <input type="checkbox"/> CONTÍNUO (MENSAL) <input type="checkbox"/> NÃO CONTÍNUO (ENTREGA ÚNICA) <input type="checkbox"/> NÃO CONTÍNUO (SOB DEMANDA)		
VALOR GLOBAL DO CONTRATO	R\$		
No E VALOR DO DOC. DE COBRANÇA	Nº	Valor:	Mês de competência:
	Nº	Valor:	Mês de competência:
ESPÉCIE DO DOCUMENTO DE COBRANÇA	<input type="checkbox"/> NOTA FISCAL; <input type="checkbox"/> FATURA; <input type="checkbox"/> RECIBO; <input type="checkbox"/> DANFE; <input type="checkbox"/> OUTROS:		
MÊS DE REFERÊNCIA DO DOCUMENTO DE COBRANÇA	<input type="checkbox"/> NÃO HÁ <input type="checkbox"/> HÁ; (Informar data, mês e ano – xx/xx/xx)		
	<input type="checkbox"/> NÃO HÁ <input type="checkbox"/> HÁ; (Informar data, mês e ano – xx/xx/xx)		
VENCIMENTO DO DOCUMENTO	<input type="checkbox"/> NÃO HÁ <input type="checkbox"/> HÁ: (Informar data, mês e ano – xx/xx/xx)		
ATESTO DO FISCAL	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM: Data do atesto: Dia/mês/ano		
RELATÓRIO DO FISCAL	<input type="checkbox"/> SIM; <input type="checkbox"/> NÃO ALGUMA RESSALVA: <input type="checkbox"/> SIM; <input type="checkbox"/> NÃO		
CERTIDÕES	<input checked="" type="checkbox"/> CONJUNTA RECEITA FEDERAL - INSS: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA VALIDADE:		
	<input checked="" type="checkbox"/> FGTS: <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO <input type="checkbox"/> POSITIVA VALIDADE:		
	<input checked="" type="checkbox"/> FISCO ESTADUAL: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA VALIDADE:		
	<input checked="" type="checkbox"/> FISCO MUNICIPAL: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA VALIDADE:		
	<input checked="" type="checkbox"/> CNDT: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> POSITIVA VALIDADE:		
OBSERVAÇÃO:			
ESTE DOCUMENTO NÃO SUBSTITUI A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS AOS QUAIS SE REFERE			
Belém de _____ de XXXX			
_____ SUBDIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO			

Protocolo: 620795

Diário Oficial do Estado nº 34.468, de 22 de janeiro de 2021; Nota nº 29392 - 2021 - AJG
(Fonte: Nota nº 29392 - 14º GBM)

3 - PORTARIA - TRANSCRIÇÃO



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA Nº 25 DE 20 DE JANEIRO DE 2021

Normatiza os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, e dá outras providências.

O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenador Estadual de Defesa Civil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos art. 4º e art. 10 da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;

Considerando o inciso V do art. 15 da Lei nº 8.666/93, que estabelece que a compra pública, sempre que possível, deve balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;

Considerando o inciso IX, alínea a) item 2 do art. 3º do Decreto Estadual nº 534, de 4 de fevereiro de 2020, o qual descreve o valor estimado do objeto da licitação como um elemento que embasa a avaliação do custo pela Administração Pública;

Considerando a Instrução Normativa nº 002, de 06 de novembro de 2018 da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, que normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Estadual;

Considerando a Instrução Normativa nº 3, de 09 de novembro de 2018 da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, que dispõe sobre a utilização do Banco Referencial de Preços pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

Considerando o Acórdão nº 3.452/2011-2C, o Acórdão 299/2011-P e o Acórdão nº 3.331/2008-2C, do Tribunal de Contas da União, os quais proferem decisão sobre a apuração do valor estimado da contratação, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e as fontes de informação a serem consideradas para preços referenciais em compras Públicas.

RESOLVE:

Art. 1º. A pesquisa de preços no âmbito do CBMPA 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 a Diretoria responsável pela Logística da Corporação justificar a utilização isolada do parâmetro, quando for o caso, ser validada pelo Comandante Geral.

§ 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 no mínimo de três 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 a Diretoria responsável pela logística da corporação apresente justificativa fundamentada e sua aplicação seja autorizada pelo Comandante-Geral.

§ 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 fundamentada, por meio de despacho da Diretoria responsável pela Logística da Corporação ao Comandante-Geral, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores, ficando condicionado o prosseguimento do processo de contratação ao autorizo do Comandante-Geral.

§ 8º Nas solicitações de Adesão à Ata de Registro de Preço, os valores registrados, não poderão compor o cálculo de indicação do valor de referência do bem e/ou do serviço no mercado, servindo apenas como comprovação de vantajosidade econômica para a Administração Pública.

§ 9º Os itens de materiais de consumo, permanentes e de serviços, que compõem o objeto de interesse para contratação, quando possuir registro de valores no Banco Referencial de Preços do Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS), com validade de até 180 (cento e oitenta) dias à data da pesquisa de preços, poderá, na composição do preço de referência do processo de compra ou contratação, integrá-lo no cálculo gerador do preço médio, sem prejuízo de outras fontes legais de captação de preços de referência, devendo observar os §2º ao §6º deste artigo.

Art. 2º. 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 1º desta Norma, ou utilizada a tabela da Secretaria de Estado de Obras Públicas (SEDOP).

Art. 3º. Em se tratando de obras e serviços rodoviários, será utilizada a tabela do Sistema de Custos de Obras Rodoviárias (SICRO).

Art. 4º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, podendo ser utilizado o endereço eletrônico como forma de canal de comunicação.

§ 1º 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, devendo ser reiterado a solicitação, em caso da Diretoria de Apoio Logístico e/ou setor solicitante não obter a proposta orçamentária, conferindo ao fornecedor um prazo de resposta de até três dias úteis.

§ 2º A solicitação formal de que trata o art.4º deverá orientar o fornecedor, que sua resposta, precisará ser endereçada ao CBMPA, ser datada, possuir carimbo da empresa e do funcionário responsável pela emissão da proposta orçamentária, devendo possuir sua assinatura, caso a proposta de preço do fornecedor não esteja assinada, o corpo do e-mail deverá ser anexado ao processo administrativo, comprovando o seu envio pelo fornecedor.

Art. 5º. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas ou, ainda, de produtos e serviços em promoção.



Art. 6º. As prorrogações de vigências contratuais deverão obedecer aos termos desta norma ou normas congêneres.

Art. 7º. Os setores demandantes das compras e contratações no âmbito do CBMPA serão os responsáveis pela elaboração das planilhas de composição do valor estimado do objeto da licitação.

§ 1º A Diretoria responsável pela Logística da Corporação deverá orientar, fiscalizar e acompanhar o setor demandante no processo para a realização de pesquisa de preços, em conformidade a esta PORTARIA.

§ 2º É de responsabilidade da Diretoria de Apoio Logístico a conferência e a ratificação do valor de estimado do que trata o caput do presente artigo.

Art. 8º. Os termos desta PORTARIA estendem-se aos processos de compras públicas demandadas pela Coordenadoria Estadual de Defesa Civil (CEDEC).

Art. 9º. Esta PORTARIA deverá ser revisada sempre que houver modificações de legislação atinentes a matéria.

Art. 10. Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM

Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

Protocolo: 620729

Diário Oficial do Estado nº 34.468, de 22 de janeiro de 2021; Nota nº 29390 - 2021 - AJG

(Fonte: Nota nº 29390 - 14º GBM)

4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA

SEM ALTERAÇÃO



**HAYMAN APOLO GOMES DE SOUZA - CEL QOBM
COMANDANTE-GERAL DO CBMPA**

Confere com o Original:

**RODRIGO OLIVEIRA FERREIRA DE MELO - CAP QOBM
SUBCMT DO 30º GBM**

