



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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;



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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;



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas (GESGOP) 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 GESGOP, 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 participante 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



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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;



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

- 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;



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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;



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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 (GESCOMP), após deliberação com Comte. Geral	Setor Demandante, 4ª Seção do EMG, GESCOMP
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 GESCOMP 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	GESCOMP
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



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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 regimento 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 regimento 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	Adjucação 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, Almo-xarifado, DF, CPCI, Ordenador

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

DOC	DOCUMENTO	SEÇÃO RESPON-SÁVEL	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	() Sim	() Não	1. _____ _____ _____ _____ _____ 2. _____
5	Mapa Comparativo de Preços (planilhas de custo)	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
6	Rotina de Análise (Anexo I desta PORTARIA)	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
7	Check-list de documentos (Anexo II desta PORTARIA)	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
8	Dotação Orçamentária (garantia da reserva orçamentária) com definição de UG e fonte	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
9	Autorização do Ordenador de Despesa com a definição de Modalidade de Licitação	Ordenador	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
10	Minuta de Contrato, instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso	DAL e CPL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
11	Designação do pregoeiro e equipe de apoio	Ordenador	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
12	Minuta de Edital e outros documentos	DAL e CPL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
13	Parecer Jurídico homologado	COJ	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
14	Autorização da abertura de licitação	Ordenador	() Sim	() Não	1. _____ _____ _____ 2. _____
15	Comprovante de publicação do Aviso de Licitação	CPL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
16	Edital e respectivos anexos, quando for o caso	DAL e CPL	() Sim	() Não	1. _____ _____ _____ 2. _____



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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	_____	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
25	Pedido de Realização de Despesa	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
26	Nota Fiscal	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
27	Nota de Empenho (NE)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
28	Nota de Liquidação (NL)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
29	Ordem Bancária (OB)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
30	Relação de Ordem Bancária (RE)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
31	Parecer da Comissão Permanente de Controle Interno - Solicitação de Ação Corretiva (SAC) ou Solicitação de Ação Preventiva (SAP)	CPCI	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
32	Capa padrão OCI-02 para arquivamento com código de localização*	Setor responsável pelo arquivo	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____

ANEXO III – PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DETALHADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL
1	Elaboração do Edital (Decreto 534/2020)) 1 O objeto está idêntico ao descrito na requisição, sem indicação de marca (Inc I § 7º Art 15 da Lei 8.666/93); 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; 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; 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; 5 Consta a fixação de prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados apresentarem suas propostas; 6 Consta a identificação da Modalidade (Art 40 da Lei 8.666/93); 7 Consta os normativos jurídicos que regem o edital. 8 Observar o processamento da compra, por meio, de Cotação eletrônica 9 Observar em caso de SRP, a possibilidade de adesão e de participes, 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 participe, o controle é efetivado pela DAL	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 COMPRAS PARÁ	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



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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; e 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 Almojarifado Geral e envio do processo de pagamento para a DF	Almojarifado
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.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

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 atual:		
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: <input type="checkbox"/> NÃO HÁ		
MÊS DE REFERÊNCIA DO DOCUMENTO DE COBRANÇA	<input type="checkbox"/> HÁ; (Informar data, mês e ano - xx/xx/xx)		
	<input type="checkbox"/> NÃO HÁ		
VENCIMENTO DO DOCUMENTO	<input type="checkbox"/> HÁ; (Informar data, mês e ano - xx/xx/xx)		
	<input type="checkbox"/> NÃO HÁ		
ATESTO DO FISCAL	<input type="checkbox"/> HÁ; (Informar data, mês e ano - xx/xx/xx)		
	<input type="checkbox"/> NÃO		
RELATÓRIO DO FISCAL	<input type="checkbox"/> SIM: Data do atesto: Dia/mês/ano <input type="checkbox"/> SIM; <input type="checkbox"/> NÃO ALGUMA RESSALVA: <input type="checkbox"/> SIM; <input type="checkbox"/> NÃO		



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

CERTIDÕES	<ul style="list-style-type: none">• CONJUNTA RECEITA FEDERAL - INSS:<ul style="list-style-type: none">• () NEGATIVA• () POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO<ul style="list-style-type: none">• () POSITIVA VALIDADE:
	<ul style="list-style-type: none">• FGTS:<ul style="list-style-type: none">() NEGATIVA() POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO<ul style="list-style-type: none">() POSITIVA VALIDADE:
	<ul style="list-style-type: none">• FISCO ESTADUAL:<ul style="list-style-type: none">• () NEGATIVA• () POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO<ul style="list-style-type: none">• () POSITIVA VALIDADE:
	<ul style="list-style-type: none">• FISCO MUNICIPAL:<ul style="list-style-type: none">• () NEGATIVA• () POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO<ul style="list-style-type: none">• () POSITIVA VALIDADE:
	<ul style="list-style-type: none">• CNDT:<ul style="list-style-type: none">• () NEGATIVA• () POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO<ul style="list-style-type: none">• () POSITIVA VALIDADE:
OBSERVAÇÃO:	
ESTE DOCUMENTO NÃO SUBSTITUI A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS AOS QUAIS SE REFERE	
Belém de _____ de XXXX	
_____ SUBDIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO	

Este texto não substitui o publicado no DOE nº 34.468 de 22 de janeiro de 2021.