



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

**REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (RLC-09):
DA ATUAÇÃO DOS AGENTES NA FASE PREPARATÓRIA, DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE
DE APOIO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

CAPÍTULO I	4
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II	5
DA DEFINIÇÃO DOS AGENTES NA FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO	5
Do Documento de Formalização da Demanda	5
Do Estudo Técnico Preliminar.....	12
Da Análise de Riscos.....	13
Do Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo	13
Do Orçamento Estimado	14
Do Atestado de Disponibilidade Orçamentária	14
Da minuta de Edital ou do aviso de dispensa.....	14
Da minuta de contrato	15
Do Assessoramento Jurídico.....	14
Da Autorização do Ordenador de Despesa	15
CAPÍTULO III	15
DA DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	15
Disposições preliminares.....	15
Do Agente de Contratação e do Pregoeiro	16
Da Equipe de Apoio.....	17
Da Comissão de Contratação.....	17
Da Segregação de Funções	18
CAPÍTULO IV	18
DA DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	18
Da designação do Gestor de Contrato	18
Da designação do fiscal técnico, administrativo e setorial	18
CAPÍTULO V	19
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	19

EM 09/11/2023 10:46 (Hora Local) - Aut. Assinatura: EUGENIO FERREIRA DOS SANTOS (CPF: 4611119120006) 8E5E3A44DDB8882839



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – A presente norma dispõe sobre as atribuições dos agentes nas fases preparatórias, de contratação e fiscalização das aquisições de bens e serviços no âmbito da Corporação, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e Decreto Estadual nº 2.939, de 10 de março de 2023, considerando a necessidade de edição de ato normativo e aperfeiçoamento dos processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 2º - Para fins desta norma considera-se:

I – agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

II - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre agentes públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, com atuação após o encerramento da fase preparatória nos termos do artigo 5º do Decreto nº 2.939/2023;

III – autoridade competente: agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão e entidade;

IV – comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares como etapas da contratação;

V – equipe de apoio: conjunto de agentes públicos do órgão ou entidade que têm a função de auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação nas etapas dos procedimentos licitatórios ou auxiliares sendo, em sua maioria, servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes do órgão ou da entidade promotora da licitação;

VI – pregoeiro: agente responsável pela contratação nos casos da modalidade pregão.

VII – requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la.

VIII - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza; e

IX - equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

II - Os órgãos de direção setorial, que abrangem:

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Diretoria de Apoio Logístico;
- c) Diretoria de Ensino e Instrução;
- d) Diretoria de Serviços Técnicos;
- e) Diretoria de Pessoal;
- f) Diretoria de Saúde;
- g) Diretoria de Telemática e Estatística; e
- h) Ajudância Geral.

- A supervisão e emprego da Banda de Música cabe a Ajudância Geral.

III – Os órgãos de apoio que compreendem:

- a) Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização - CFAE;
- b) Centro de Suprimento e Manutenção de Viaturas e Material Operacional - CSMV/Mop; e
- c) Almoxarifado Geral;

IV - As Comissões e Assessorias;

V – Os órgãos de execução, onde estão incluídas as Unidades de Bombeiro Militar, divididas em:

- a) Grupamentos de incêndio;
- b) Grupamento Marítimo e Fluvial;
- c) Grupamento de Incêndio Florestal;
- d) Grupamento de Busca e Salvamento;
- e) Subgrupamentos; e
- f) Centro de Atividades Técnicas;

VI - Seções Bombeiro Militar;



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

§ 1º Áreas da Logística: As áreas de logística são responsáveis em fazer a gestão de materiais, recursos, informações e serviços que atendam as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e estão assim definidas:

I - Área de alimentação: Abrange a logística referente a contratação de empresa especializada em fornecimento de alimentos da área operacional, administrativa, social e eventos institucionais;

II - Área de equipamentos e veículos operacionais: Abrange a logística para aquisição de viaturas operacionais e contratação de empresa especializada em locação de viaturas terrestres e náuticas, insumos, materiais, equipamentos de proteção individual e coletiva, equipamentos diversos, contratação de empresa especializada para manutenção de equipamentos, aquisição de refeição em área de difícil acesso, contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva de embarcações com fornecimento de peças;

III - Área da manutenção da gestão administrativa, aquisição e serviços de conservação e limpeza predial e fornecimento de combustível: Abrange a logística de serviços de correios, contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de fornecimento de combustível serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado com fornecimento de peças; encarregado, copeiragem, jardinagem, garçom, recepcionista, secretariado com fornecimento de materiais, serviços de limpeza, desinfecção e higienização de caixa d'água e cisternas, controle de vetores e pragas urbanas, desentupimento, limpeza e retirada de resíduos sólidos de fossa séptica e poço artesiano bem como, logística referente a material de construção. Prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de bilhetes de viagens, aquisição de materiais de sinalização viária, isolamento e proteção individual e coletiva;

IV - Área de responsabilidade social: Abrange a logística referente ao Programa Escola da Vida e banco de leite, incluindo uniforme, materiais esportivos, alimentação e materiais didáticos, materiais de proteção individual e para coleta de leite, móveis de uso específico;

V - Área de gestão e gerenciamento de riscos e desastres: Responsável pela logística que atende emergências e calamidades públicas referentes às atribuições de defesa civil do Estado;

VI - Área de obra, reforma, ampliação e manutenção predial: Responsável pela conservação e manutenção predial, manutenção preventiva e corretiva de elevador ou plataforma, serviço de elaboração de projetos complementares;

VII - Área de aquisição, locação, legalização e manutenção veicular: Abrange a logística de aquisição, locação e licenciamento de viaturas administrativas, prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de veículos com fornecimento de peças, manutenção de motores estacionários, aquisição de pneus, óleos, peças, materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas para manutenção veicular;

VIII - Área de utensílios, eletrodomésticos, móveis e material de expediente: Abrange a logística de móveis de uso comum, enxoval de cama, mesa e banho, aparelhos eletrodomésticos,



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

IX - Diretoria de Ensino e Instrução: Responsável pela contratação de docentes para os cursos de formação, qualificação e especialização para os polos de ensino, contratação de empresa especializada em limpeza de áreas para treinamento, aquisição de materiais, equipamentos e móveis de uso específico;

X - Diretoria de Telemática e Estatística: Responsável pela contratação de empresa especializada em prestação de serviços de telefonia fixa e móvel, de serviço de dados móveis e de rede lógica e cabeamento; aquisição de equipamentos e suprimentos de informática, contratação de empresa especializada na prestação de serviço para reprografia e digitalização, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção de sistemas de radiocomunicação digital;

XI - 2ª Seção do Estado-Maior Geral: Responsável pela aquisição de coletes para proteção balística, aquisição de munições, aquisição de cédulas de identificação militar com porte de arma de fogo, contratação de empresa especializada em prestação de serviço de vigilância institucional, aquisição de armamento de uso leve para salvaguardar o patrimônio institucional, aquisição de equipamentos e materiais para atividades de informação e “contrainformação”;

XII - 5ª Seção do Estado Maior Geral: Responsável pela aquisição de medalhas de condecoração, aquisição de equipamentos de som, iluminação, registro de imagem e filmagem, aquisição de materiais para eventos institucional, contratação de empresa especializada em serviços gráficos, aquisição de brindes, troféus e medalhas para eventos institucionais; e

XIII - Assessoria de Relação com a Sociedade Civil: Responsável pela aquisição de alimentos de uso comum para atender a responsabilidade social, aquisição de materiais para recreação e atividades esportivas, aquisição de uniformes para atender os programas sociais, aquisição de material escolar de uso comum, aquisição de jogos que desenvolvam raciocínio, percepção, liderança e concentração, aquisição de materiais de proteção individual como aventais, toucas, luvas descartáveis, roupas especiais, recipientes para coleta de leite, estufa, cooler, descartáveis e móveis de uso específico.

Art. 8º Após a conclusão das etapas de um processo licitatório, o objeto licitado deverá ser entregue no Almoxarifado Geral, sendo recepcionado pelo fiscal técnico do contrato e chefe do almoxarifado de acordo com planejamento prévio.

Parágrafo único: o fiscal técnico do contrato deverá comunicar previamente ao Almoxarifado Geral a data da previsão da chegada dos materiais que estão sob sua fiscalização.

Art. 9º Após o conhecimento do recebimento dos bens no Almoxarifado Geral, a área técnica deverá remeter, no prazo de 03 (três) dias úteis, via Processo Administrativo Eletrônico (PAE) à 4ª Seção do EMG, o mapa de distribuição para aprovação do chefe do EMG que, se aprovado, será remetido ao chefe do Almoxarifado Geral para cumprimento.

§ 1º. O Chefe do Almoxarifado deverá encaminhar o mapa de distribuição aprovado ao setor de patrimônio solicitando as placas de registro do CBMPA; e



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

§ 2º. O Chefe do Almoarifado deverá publicar o mapa de distribuição devidamente registrado em Boletim Geral da corporação para conhecimento das Unidades.

Art. 10 Após o cumprimento da distribuição dos bens, o Chefe do Almoarifado Geral deverá encaminhar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, via Processo Administrativo eletrônico (PAE), à 4ª seção do EMG, o comprovante do recebimento e efetiva utilização do material, via Sistemas existentes e utilizados por esta Corporação, com as devidas assinaturas dos contemplados para conhecimento e publicação em Boletim Geral da Corporação, que deve especificar o responsável pela distribuição, setor que demandou a compra, discriminação e quantitativo do bem e a fonte de recurso.

Parágrafo Único. Os Referidos comprovantes deverão ser encaminhados ao arquivo geral de processos de aquisição para posterior juntada aos autos.

Art. 11 As Unidades Bombeiro Militar deverão solicitar previamente suas necessidades à área técnica, de acordo com as áreas de compras disponíveis.

Art. 12 a unidade que solicita a aquisição de bem ou serviço será responsável preferencialmente pela elaboração do documento de formalização da demanda, do estudo técnico preliminar e do termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.

§ 1º A elaboração do estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo e a minuta do edital ou do aviso de dispensa eletrônica, poderá ser realizada em conjunto com as unidades técnicas especializadas dos órgãos e entidades e/ou com auxílio de audiência ou consulta pública, quando se tratar de contratações de:

- I - obras e serviços de engenharia;
- II - soluções de tecnologia da informação; e
- III - bens e serviços de alto valor.

§ 2º A Área de planejamento das contratações, através de despacho fundamentado poderá estabelecer as atribuições de cada unidade envolvida no processo de contratação, a fim de se atingir os objetivos do processo licitatório em consonância a estrutura organizacional da Corporação.

**Seção II
Do Estudo Técnico Preliminar**

Art. 13 Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso VIII do art.2º desta norma.



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo Único. A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

**Seção II
Do Agente de Contratação e do Pregoeiro**

Art. 30 O agente de contratação, inclusive o pregoeiro é o agente público designado pela autoridade competente, cujas atribuições estão estatuídas no artigo 14 do Decreto nº 11.246/2022 e Decreto Estadual nº 2.939/2023.

§ 1º A atuação do agente de contratação inicia após o encerramento da fase preparatória do processo, cabendo a este:

I – elaborar parecer técnico que fundamenta escolha do fornecedor, nos casos de inexigibilidade de licitação e nos processos de dispensa que não sejam processados pelo rito do Decreto Estadual nº 2.787/2022; e

II – conduzir:

a) o procedimento de escolha do fornecedor previsto nos arts. 11 a 20 do Decreto Estadual nº 2.787/2022, a partir da publicação de aviso; e

b) a licitação, a partir da publicação do edital.

§ 2º Não poderão atuar como agente de contratação do processo quaisquer dos agentes que tenham sido responsáveis pela elaboração e/ou formalização dos documentos da fase preparatória.

§ 3º A função de pregoeiro será exercida, preferencialmente por militares nomeados nas funções de Presidente ou Membros da Comissão Permanente de Licitação.



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

§2º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação deverá ser composta de pelo menos 03 (três) militares pertencentes aos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública estadual, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 3º O disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 30 deste Regulamento se aplica à comissão de contratação se esta for constituída para substituir o agente de contratação, na forma do parágrafo 2º do artigo 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º As comissões serão nomeadas através de ato de autoridade máxima competente do órgão.

**Seção V
Da Segregação de funções**

Art. 35 Fica vedada a atuação simultânea do mesmo agente público em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. Os agentes de contratação, inclusive o pregoeiro, comissão de contratação e equipe de apoio poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar suas decisões.

**CAPÍTULO IV
DA DESIGNAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Seção I
Da designação do Gestor de Contrato**

Art. 36 O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Parágrafo Único. A função de gestor de contrato será desempenhada pela Seção de Contratos do CBMPA.

**Seção II
Da designação do fiscal técnico, administrativo e setorial**

Art. 37 A função de fiscal técnico, administrativo e setorial poderá ser desempenhada por qualquer militar da Corporação, que não tenha participado do processo licitatório, observado o princípio da segregação das funções.



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
GABINETE DO COMANDO**

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 As equipes de planejamento, técnico, apoio e gestão e fiscalização da contratação serão compostas, sempre que possível e necessário, por militares que reúnam as competências necessárias à completa execução das respectivas etapas, inclusive conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 39 Os documentos elencados no presente Regulamento devem observar as minutas aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE, disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do órgão e/ou por outro meio oficial de divulgação.

Parágrafo Único. Se, em virtude das peculiaridades do processo, não for possível a utilização integral das minutas referidas no *caput*, as adaptações e alterações deverão ser claramente identificadas, para análise exauriente no parecer jurídico.

Art. 40 Os casos omissos serão dirimidos pelo Estado-Maior Geral da Corporação, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, devendo submetê-la a apreciação final do Comando da Corporação.

Art. 41 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

JAYME DE AVIZ BENJÓ – CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil

EM 09/01/2023 10:46 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 206709E9F1E95979.2F0F0EC66F7E890E.9990595F5E050564.9EFAA4D080808080

COMANDO GERAL DO



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

REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

RLC-09/ 2023 - 1ª Edição

Identificador de autenticação: 1E2E0B2.F02B.55G.62AB5Z05E2EAE59B23

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

Nº do Protocolo: 2023/1260268 Anexo/Siguenca: 2

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ - SECRETARIA DE DEFESA CIVIL - RUA DO COMENDADOR JOSÉ DE SOUZA FERREIRA, 411 - JARDIM SÃO CARLOS, BELÉM - PA, 66060-000
EM 09/11/2023 10:46 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 2067909E8E1B58E79.2P70ECC6E6F2B89E.99905657E0505664.8E5E1A88D88852239

