

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

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 nº856, de 24 de junho de 2020, que altera o Decreto Estadual nº 2.168, de 10 de março de 2010, e revoga o Decreto nº2.314, 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 participe 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;