

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