

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO GERAL**



**BOLETIM GERAL  
DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

**Nº 134/2023**

**Macapá – AP, 19 de julho de 2023**

## BOLETIM GERAL N.º 134/23

### 1ª PARTE LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

#### 1. PORTARIA Nº 392, de 18 de Julho de 2023.

Dispõe sobre as regras para a atuação do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos, da Assessoria jurídica e do Controle Interno nas ações vinculadas a Lei Federal nº 14.133/2021 e dá outras providências.

**a. O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAPÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º da Lei Complementar nº 084, de 07 de abril de 2014, tendo em vista o disposto no Decreto Governamental nº 0005, de 02 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE nº 7.825, de 03 de janeiro de 2023, e :

**CONSIDERANDO** a edição da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência de utilização obrigatória em todo território nacional a partir de 01 de abril de 2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de o Corpo de Bombeiros Militar do Amapá – CBMAP, redigir regulamento acerca das regras relativas à atuação do Agente de contratação e da Equipe de apoio, ao desempenho da Comissão de contratação, à atuação dos Gestores e Fiscais de contratos, ao apoio da Assessoria Jurídica e do Controle interno, conforme o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Art. 1º** O Agente de contratação, e seu substituto, serão designados pelo Comandante Geral do CBMAP, através de Portaria, em caráter permanente ou especial, com competências administrativas genéricas e compatíveis à licitação, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O Comandante Geral do CBMAP Poderá designar mais de um agente de contratação, devendo para cada titular ser designado um suplente, observadas as competências necessárias ao desempenho do cargo, que atuará em substituição daquele em caso de impossibilidade de atuação, devendo dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 2º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por **Comissão de contratação** formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 4º e no art. 9º desta Portaria, em conformidade com o estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 2º** O Agente de contratação assumirá a condução das atividades administrativas atuando de ofício ou mediante provação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos e encerrará sua atuação ao remeter o processo licitatório à autoridade superior, com a indicação da decisão possível de ser tomada.

**Parágrafo único.** Respeitadas as diretrizes gerais de atuação, caberá ao agente de contratação, em especial:

I – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando as OBMs responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para o esclarecimento de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento diligências no processo licitatório;

II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação;

III – conduzir e coordenar o Processo Administrativo referente a licitação, promovendo as seguintes ações, exemplificativamente:

a) receber, analisar e inserir documentos (tramar o processo no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA) e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, quando for o caso;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos nas especificações do objeto;

c) verificar a conformidade das condições de habilitação e buscar sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

d) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica;

e) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerrada sua análise e confeccionadas a declaração de conformidade de documentação, a minuta de Termo de Dispensa, Inexibilidade de licitação e/ou adesão a Ata de Registro de Preços, observado o específico preenchimento do check list, à Assessoria Jurídica do CBMAP para emissão de Precer.

**Art. 3º** O agente de contratação possui o dever de comunicar à autoridade superior qualquer interferência indevida sobre o exercício de suas competências.

**Art. 4º** O servidor designado como agente de contratação deverá preencher cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ser servidor efetivo;

**II** – enquadrar-se na gestão por competência, mediante prévia verificação dos conhecimentos e das habilidades pessoais exigidas para o desenvolvimento de suas atividades;

**III** – ter atribuições relacionadas às licitações e aos contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

**IV** – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem ter, com eles, vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou ainda vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

**V** – observar o princípio da segregação de funções, sendo vedada sua atuação na fase preparatória da licitação e na posterior execução contratual sempre que atuar na condução do processo correspondente.

**Parágrafo único.** Considera-se contratado habitual aquele que superar 20% (vinte por cento) do volume de contratações anuais de objetos relacionados aos seus ramos de atividade, sendo irrelevante a OBM responsável pela requisição.

**Art. 5º** Quando adotada a modalidade pregão, o agente de contratação será nomeado pregoeiro, e será designado em observância a todas as regras aplicáveis ao agente de contratação, sendo também auxiliado por equipe de apoio.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EQUIPE DE APOIO**

**Art. 6º** A equipe de apoio auxiliará o agente de contratação e o pregoeiro na consecução de suas atribuições, e funcionará sob a coordenação do responsável pela condução do processo de licitação.

**Art. 7º** Os servidores designados para atuar na equipe de apoio serão efetivos dos quadros permanentes do CBMAP, e deverão preencher aos requisitos do art. 4º desta Portaria.

## **CAPÍTULO III** **DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 8º.** Quando a licitação envolver bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por no mínimo 3 (três) membros, que terão competência conjunta para o processamento da licitação, sendo solidária a responsabilidade pelos atos praticados, salvo em relação ao membro que expressar posição individual diversa, devidamente fundamentada e registrada em ata da sessão em que tiver sido tomada a decisão.

**§ 1º** A comissão de contratação será a responsável por todas as licitações realizadas na modalidade de diálogo competitivo.

**§ 2º** A comissão de contratação possuirá as atribuições do agente de contratação, na forma do art. 2º desta Portaria.

**Art. 9º.** No julgamento dos processos auxiliares de que trata o Capítulo X do Título II da Lei Federal nº 14.133/2021, o processamento ocorrerá por meio de comissão de contratação, na forma do regulamento correspondente, salvo nos casos de sistema de registro de preços realizado através de pregão.

**Art. 10.** Na escolha dos membros da comissão de contratação serão observados os requisitos previstos no art. 4º desta Portaria.

## **CAPÍTULO IV** **DA GESTÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 11.** A gestão dos contratos será feita pela **Comissão de Contratos e Convênios**, que deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

**I** – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

**II** – providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

**III** – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

**IV** – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, providenciando o aditamento do ajuste ou sugerindo a abertura de novo processo licitatório, conforme relatório do fiscal;

**V** – controlar os limites de acréscimo e de supressão nos contratos de serviços e/ou aquisições, em conformidade com a legislação.

**VI** – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

**VII** – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, analisando os valores e conformidade com os praticáveis no mercado, encaminhando para os setores competentes realizarem a análise final correspondente, submetendo-os, a análise do Comandante Geral do CBMAP.

**VIII** – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

**IX** – deliberar, quando for o caso, com o setor de fiscalização, junto ao Comandante Geral do CBMAP, sobre o pedido de substituição do fiscal (responsável técnico), desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

**X** – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

**XI** – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

**XII** – executar outras atividades determinadas pela autoridade competente, em conformidade com suas atribuições legais.

## **CAPÍTULO V** **DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 12.** A fiscalização dos contratos será coordenada pelo **Seção de Fiscalização**, que deverá acompanhar a execução dos contratos firmados pelo CBMAP, providenciando previamente, para cada contrato, a designação de fiscais, mediante Portaria, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação serão:

- I** - Dirigir-se à Seção de Fiscalização, após convocação, para obter orientações para a gestão e fiscalização do contrato e as cópias dos documentos necessários à instrução do processo
- II** – Providenciar a autuação dos processos de fiscalização, imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após a assinatura;
- III** – conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- IV** – acompanhar e fiscalizar a execução do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- V** – juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;
- VI** – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;
- VII** – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
- VIII** – solicitar à autoridade superior a designação ou contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;
- IX** – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
- X** – dar recebimento provisório dos serviços e compras mediante termo circunstanciado;
- XI** – dar recebimento definitivo dos serviços e compras mediante termo circunstanciado, conforme previsão expressa na Portaria de designação; circunstanciado, conforme previsão expressa na Portaria de designação;
- XII** - Certificar a Nota Fiscal Eletrônica, após a conferência no descrito na Nota de Empenho e nas especificações do termo de referência (recebimento de material permanente ou de consumo), bem como o descrito no Objeto e cláusulas dos contratos de prestação de serviços continuados;
- XIII** - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do contrato e do Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;
- XIV** - Emitir relatório trimestral detalhado dos processos em andamento, informando objeto, notificações, falhas técnicas, dificuldades de fiscalização, problemas contratuais, entre outros pontos pertinentes e encaminhá-lo à Seção de Fiscalização;
- XV** - Manifestar-se formalmente ao Setor de Fiscalização do Contrato, através de relatório circunstanciado, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, ou em prazo maior definido pela CCONV, acerca da necessidade, da economicidade e conveniência, para a manutenção da contratação, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência ou extinção do instrumento contratual;
- XVI** – Quando da extinção do Contrato, elaborar relatório final de fiscalização, com base nos registros de execução contratual, que deverá ser arquivado e usado como subsídio para se planejar a próxima contratação;
- XII** – executar outras atividades determinadas pela autoridade competente, dentro de sua área de atuação.
- Parágrafo único.** O militar indicado para atuar na fiscalização do contrato será pessoalmente notificado da designação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da expedição da Portaria respectiva.

## **CAPÍTULO VI** **DA ATUAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA**

- Art. 14.** A assessoria jurídica do CBMAP prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio, à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos.
- Art. 15.** Na atuação da assessoria jurídica será observada a segregação de funções, evitando-se, ressalvada situação excepcional, devidamente justificada, que o responsável pela análise jurídica do processo de contratação seja o encarregado da verificação das questões relacionadas à execução correspondente.
- Art. 16.** As manifestações da assessoria jurídica, sempre por escrito, serão restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise.
- Art. 17.** Recebido o processo de contratação na assessoria jurídica, sua análise escrita será efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, admitida, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

## **CAPÍTULO V** **DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

- Art.18.** A Controladoria do CBMAP, prestará permanente apoio ao agente de contratação, ao pregoeiro, à equipe de apoio e à comissão de contratação, aos gestores e aos fiscais dos contratos, verificando e acompanhando os processos de aquisições e contratações, analizando seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes nos processos ou prevenindo empecilhos ao atingimento de seus objetivos.
- Parágrafo único.** Em conformidade com o Art. 3º da portaria 544, publicada no BG 132 de 13 de julho de 2022, a atuação da Controladoria do CBMAP se dará mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:
- I** – Efetuar atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos de aquisições e contratações organizacionais;
- II** – Realizar atividades de inspeção, especialmente, nos processos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e contratos celebrados durante situação de emergência ou estado de calamidade pública, visando conter a probabilidade de ocorrência de vícios administrativos;

**1138**  
**(Continuação do Boletim Geral nº 134 de 19 Jul 23)**

- III – Emitir relatórios e pareceres de inspeção, referentes as aquisições e contratações no âmbito do CBMAP, para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão; e  
IV – Realizar atividades de inspeção para apuração de denúncias apresentadas pelos fiscais de contrato administrativo, cidadãos ou pela sociedade civil organizada referente aos processos de aquisições e contratações efetivados pelo CBMAP.  
**Art. 19.** Após recebimento do processo de contratação na Controladoria, sua análise será efetuada em até 10 (dez) dias úteis, a fim de emitir relatório ou parecer técnico de conformidade pelo controlador, admitidas, em situações excepcionais e justificadas, a prorrogação desse prazo por igual período.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Art. 20.** É vedado, ressalvados os casos previstos em lei, a qualquer agente público designado para atuar nos processos licitatórios admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:
- I** – comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório;  
**II** – estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;  
**III** – sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;  
**IV** – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

**Art. 21.** As vedações supramencionadas estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, quando for o caso.

**Art. 24.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE VERÍSSIMO DE FREITAS - CEL QOCBM  
Comandante Geral do CBMAP

(Cód. verificador: 170682301. Cód. CRC: 129FA63 em 19 Jul 23)