

VALOR GLOBAL ATUAL (Aqui deve ser observado o equilíbrio econômico, acréscimo supressão)			
SALDO DO CONTRATO			
ESPÉCIE DO CONTRATO	☐ CONTÍNUO (MENSAL) ☐ CONTÍNUO (SOB DEMANDA) ☐ NÃO CONTÍNUO (ENTREGA ÚNICA) ☐ 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	☐ CONTRATO DE ALUGUEL DE IMÓVEL ☐ CONTÍNUO (SOB DEMANDA) ☐ CONTÍNUO (MENSAL) ☐ NÃO CONTÍNUO (ENTREGA ÚNICA) ☐ 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	☐ NOTA FISCAL; ☐ FATURA; ☐ RECIBO; ☐ DANFE; ☐ OUTROS: ☐ NÃO HA		
MÊS DE REFERÊNCIA DO DOCUMENTO DE COBRANÇA	☐ HÁ; (Informar data, mês e ano - xx/xx/xx) ☐ NÃO HA		
VENCIMENTO DO DOCUMENTO	☐ HÁ; (Informar data, mês e ano - xx/xx/xx) ☐ NÃO HA		
ATESTADO DO FISCAL	☐ SIM: Data do atesto: Dia/mês/ano ☐ NÃO		
RELATÓRIO DO FISCAL	☐ SIM; ☐ NÃO ALGUMA RESSALVA: ☐ SIM; ☐ NÃO		

CERTIDÕES	• CONJUNTA RECEITA FEDERAL - INSS: • ☐ NEGATIVA • ☐ POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO • ☐ POSITIVA VALIDADE:
	• FGTS: • ☐ NEGATIVA • ☐ POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO • ☐ POSITIVA VALIDADE:
	• FISCO ESTADUAL: • ☐ NEGATIVA • ☐ POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO • ☐ POSITIVA VALIDADE:
	• FISCO MUNICIPAL: • ☐ NEGATIVA • ☐ POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO • ☐ POSITIVA VALIDADE:
	• CNDT: • ☐ NEGATIVA • ☐ POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO • ☐ POSITIVA VALIDADE:
OBSERVAÇÃO:	
ESTE DOCUMENTO NÃO SUBSTITUI A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS AOS QUAIS SE REFERE	
Belém de _____ de XXXX	
_____ SUBDIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO	

Protocolo: 620795 PORTARIA Nº 915 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas (GESCOMP) 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 das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992;

Considerando o Decreto nº 955, de 12 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34312, de 14 de agosto de 2020, que estabelece medidas de austeridade para o reequilíbrio fiscal e financeiro do Poder Executivo Estadual, o qual revoga o Decreto nº 367, de 23 de outubro de 2019, e o Decreto nº 670, de 07 de abril de 2020;

Considerando o Decreto nº 991, de 24 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34322, de 25 de agosto de 2020, que institui a Política Estadual de Compras e contratação e regulamenta no âmbito da Administração Estadual, o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de planejar, monitorar e avaliar os programas e ações do Corpo de Bombeiros Militar do Pará com vistas ao cumprimento dos seus objetivos e resultados;

Considerando a necessidade da análise e adoção de medidas destinadas a Gestão de Compras Públicas do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, com a finalidade de controlar os gastos públicos relativos às compras públicas, otimizar os recursos financeiros, alocando-os nas aquisições de bens e serviços eleitas como prioritárias para a consecução das atividades meio e fim do CBMPA, evidenciando a eficiência na gestão, fortalecendo a governança e ampliando a governabilidade institucional.

RESOLVE:

Art. 1º. O Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas (GESCOMP) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, que visa aperfeiçoar, aprimorar e adotar novas práticas e técnicas de gestão e de gerenciamento do poder de compra da corporação, maximizando a escala de aquisição de bens e serviços do Sistema Logístico do CBMPA, aliando qualidade, preço justo e sustentabilidade aos instrumentos de negócios da corporação, inovando e modernizando o Sistema Logístico, primando pela transparência e pelo accountability no âmbito do CBMPA.

O GESCOMP terá a seguinte composição:

I - Diretor de Apoio Logístico;

II - Diretor de Finanças;

III - 4ª Seção do EMG;

III - 6ª Seção do EMG;

IV - Presidente da Comissão do Controle Interno;

V - Almoxarife Geral;

VI - Divisão Administrativa e Financeira da CEDEC;

VII - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 2º. Compete ao GESCOMP:

I - Acompanhar, fiscalizar e adotar providências quanto ao cumprimento desta PORTARIA;

II - Acompanhar, monitorar, analisar e avaliar os gastos públicos relacionados às compras públicas e auferir a sua qualidade;

III - Propor e editar medidas para controle e redução das despesas oriundas de contratos, licitações e descentralização de créditos, bem como implementar instrumentos para se cumprir medidas de austeridade fiscal emanadas pelo Poder Executivo Estadual;

IV - Elaborar anualmente o Plano de Compras do CBMPA (PlanCOP), avaliando o desempenho da gestão, retroalimentando o processo de planejamento, devendo, para tanto, utilizar instrumentos de planejamento que possibilitem atender as demandas provenientes das áreas fim e meio, tendo por base o Plano Plurianual do governo do Estado e o Planejamento de Estado-Maior (PlanEM) vigentes;