

CPF:585.402.372-53; Valor: R\$ 3.956,40. SGT PM Evanildo Oliveira Da Silva; CPF: 392.379.742-72; Valor: R\$ 3.956,40. CB PM Denilson José Nascimento Ferreira; CPF:000.337.532-37; Valor: R\$ 3.798,00. CB PM Everton Carlos Naiff Botelho; CPF: 746.845.742-53; Valor: R\$ 3.798,00. SD PM Josué Da Costa Alves; CPF: 926.997.662-91; Valor:R\$ 3.798,00. ORDENADOR: CEL QOPM ROBINSON AUGUSTO BOULHOSA BEZERRA; Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias após a data de retorno.

**Protocolo: 745380**

## FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA POLÍCIA MILITAR

### SUPRIMENTO DE FUNDO

#### PORTARIA Nº134/2021-GAB DIRETOR/Sup. Fundos.

O Diretor do Fundo de Assistência Social da PMPA, no exercício de suas atribuições no Dec. Nº 1.180/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor MARLON DA CRUZ SANTANA, CB PM RG 36517, CPF 696.333.982-15, MF 57222451, Motorista do FASPM, a utilizar o adiantamento no valor total de R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais), para despesa de caráter eventual, na funcional programática: 08.122.1297.8338.0000; sendo R\$ 3.700,00 (Três Mil Setecentos Reais) na 339030 (Material de Consumo), e R\$ 300,00 (Trezentos Reais) na 339039 (Pessoa Jurídica).

Art. 2º Determino o prazo de 10(dez) dias para a aplicação e para prestação de contas, a contar da emissão da Ordem Bancária.

Belém-PA, 02 de Dezembro de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

MOISES COSTA DA CONCEIÇÃO – CEL QOPM

Diretor do Fundo de Assistência Social da PMPA

**Protocolo: 745086**

## CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO PARÁ

### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 522 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº03/2021/DF/CBMPA, referente a pedido, execução, fiscalização e conformidade das despesas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA e COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, esculpidas pelo Art. 4º e Art. 10, da Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMPA e;

Considerando o disposto na Constituição Federal do Brasil em seu artigo 165, onde estabelece nas finanças públicas o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais;

Considerando o disposto na Constituição Estadual do Pará em seu artigo 115, §1º onde estabelece que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, gere ou administre dinheiro, bens e valores públicos tem o dever de prestar contas desses recursos;

Considerando o que estabelece a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais do direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o que estabelece a Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;

Considerando o que estabelece a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2020, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o que estabelece a Lei Estadual nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, que institui o Sistema de Controle Interno, cria a Auditoria-Geral do Estado no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências;

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual nº 2.536, de 03 de novembro de 2006, que regulamenta a Lei nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, e suas alterações, que instituiu o Sistema de Controle Interno e criou a Auditoria-Geral do Estado no âmbito do Poder Executivo;

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual nº 870, de 4 de outubro de 2013, que dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termos de cooperação firmados pelos órgãos e entidades do poder executivo do Estado do Pará;

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual nº 1.052, de 23 de

setembro de 2020, que dispõe sobre as normas ou procedimentos para os serviços administrativos, preventivos e operacionais a serem adotados pelo Bombeiro Militar e os organismos da corporação nas atividades diárias e dá outras providências;

Considerando o que estabelece a PORTARIA Nº 02 – CMD. GERAL do CBMPA, de 02 de janeiro de 2002, publicada no Boletim Geral nº 05, de 08 de janeiro de 2002, que institui a Comissão Permanente de Controle Interno – CPCI com a incumbência de executar os procedimentos de auditoria interna do CBMPA;

Considerando o que estabelece a PORTARIA Nº 934 – CMD. GERAL do CBMPA, de 29 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Geral nº 1, de 04 de janeiro de 2021, que dentre outras designações, delega à Diretoria de Apoio Logístico - DAL a competência de confecção e do controle de numeração das Portarias de designação de Fiscal de Contrato, Convênios e Congêneres;

Considerando o que estabelece a PORTARIA Nº 24 – CMD. GERAL do CBMPA, de 19 de janeiro de 2021, publicada em Diário Oficial do Estado Nº34.468, de 22 de janeiro de 2021, que normatiza os procedimentos administrativos de compras e contratações públicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará;

Considerando o parecer da COJ nº 231/2021, de 15 de dezembro de 2021; e visando o maior controle dos recursos orçamentários destinados ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, através da padronização institucional adotados para o pedido, execução, fiscalização e conformidade de despesas, no atual contexto da administração pública, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados para o pedido, execução, fiscalização e conformidade de despesas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

#### CAPÍTULO I DO PEDIDO

Art. 2º A Diretoria de Apoio Logístico – DAL, é o setor responsável pela confecção do Pedido de Realização de Despesas – PRD.

§1º Quando o objeto da despesa tratar de entrega sob demanda ou prestação de serviço continuado sem valor definido em suas parciais, o Pedido de Realização de Despesas – PRD deverá ser, preferencialmente, confeccionado no valor da unidade estimada.

§2º O Pedido de Realização de Despesas – PRD será juntado aos autos do processo de instrução de compra e/ou contratação e deve ser tramitado para Diretoria de Finanças – DF, via Protocolo Administrativo Eletrônico – PAE, para complementação do pedido.

§3º A Diretoria de Finanças – DF, após complementar o Pedido de Realização de Despesas – PRD, deve encaminhar os autos do Processo ao Comandante-Geral ou à autoridade que tenha sido delegada a competência de Ordenador de Despesas para autorização do pedido.

§4º O Pedido de Realização de Despesas – PRD autorizado, deve ser tramitado para Diretoria de Finanças – DF, para empenhar a despesa.

Art. 3º Fica expressamente vedado a autorização de despesas sem a competente dotação orçamentária, exceto os casos licitatórios em que o procedimento seja o Sistema de Registro de Preços – SRP.

#### CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO

Art. 4º A Diretoria de Finanças – DF, é o setor responsável pela classificação orçamentária e contábil das despesas, pela sua execução financeira e fiscal, e observará as regras e as contas determinadas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado – SIAFEM/PA.

Art. 5º A Diretoria de Finanças – DF, é o setor responsável pela Gestão do Orçamento discriminado na Lei Orçamentária Anual – LOA, observando as cotas orçamentárias e o repasse financeiro (diferido), a fim de atender as diversas contas contábeis dentro das ações e programas do Estado.

Art. 6º A Diretoria de Finanças – DF, ao recepcionar os autos do processo com o Pedido de Realização de Despesas – PRD autorizado e, reconhecendo a obrigação a termo de ordem financeira do CBMPA, providenciará o empenho da despesa com escrituração contábil e emissão de nota própria (Nota de Empenho – NE).

§1º Quando se tratar de despesas de valor fixo, cujo pagamento ocorra de uma só vez, deverá ser realizado, preferencialmente, empenho do tipo ordinário.

§2º Quando se tratar de despesas em que o valor não seja possível determinar previamente, deverá ser realizado, preferencialmente, empenho do tipo estimativo.

§3º Quando se tratar de despesas com valor determinado, sujeitas a parcelamento, deverá ser realizado, preferencialmente, empenho do tipo global.

§4º O empenho poderá ser reforçado quando seu valor não for suficiente para atender a despesa a ser realizada.

§5º Caso o valor de liquidação da despesa seja menor do que o valor do empenho, este poderá ser anulado parcialmente no saldo residual.

§6º O empenho deverá ser anulado totalmente quando o objeto de contrato não tiver sido cumprido, ou no caso de ter sido emitido incorretamente.

Art. 7º Fica expressamente vedado a realização de despesas sem prévio empenho.

Art. 8º A Diretoria de Finanças – DF, em estágio próprio de execução de despesa, deverá verificar o direito líquido e certo adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos da entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, providenciando a liquidação da despesa, com escrituração contábil e emissão de nota própria (Nota de Lançamento – NL).

Art. 9º A Diretoria de Finanças – DF, após liquidar a despesa, processará o pagamento com escrituração contábil e emissão de notas próprias (Ordem Bancária – OB e Relação Externa de Ordem Bancária – RE).

Parágrafo único: Deverão ser emitidos os documentos e processados os pagamentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso.

Art. 10 A Diretoria de Finanças – DF, ao recepcionar os autos do processo para pagamento: