

I - Providenciará o reforço do empenho, se for o caso;
 II - Encaminhará os autos ao Almoxarifado Geral para fins de recebimento no Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS; e
 III - Quando os Autos retornarem do Almoxarifado Geral, deverá adotar as providências para liquidar e pagar a despesa.
 Art. 11 Após finalizar todo o processo de pagamento de despesa, os autos devem ser encaminhados à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI.

Art. 12 As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO

Art. 13 As Portarias de Designação de Fiscal de Contrato, convênio e congêneres, serão publicadas em Diário Oficial do Estado - DOE e, em seguida, transcritas para o Boletim Geral da Corporação, obedecendo ao princípio da publicidade.

§1º A confecção das Portarias, o controle de numeração, e a publicação em Diário Oficial do Estado - DOE, fica a cargo da Diretoria de Apoio Logístico - DAL.

§2º A transcrição das publicações das portarias mencionadas no caput deste artigo é atribuição da Ajudância Geral - AJG.

Art. 14 A Diretoria de Apoio Logístico - DAL deve comunicar formalmente o bombeiro militar designado fiscal de contrato.

Art. 15 A Diretoria de Apoio Logístico - DAL deve disponibilizar ao bombeiro militar designado fiscal de contrato, os documentos e informações necessárias à sua atuação, entre eles, no mínimo, no que couber:

- I - Cópia do Contrato;
- II - Cronograma físico-financeiro;
- III - Plano de trabalho;
- IV - Projeto básico e executivo das obras ou serviços;
- V - Edital; e
- VI - Proposta de preços

Art. 16 O Bombeiro Militar designado fiscal de contrato representará o CBMPA na supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução do objeto de contrato.

Art. 17 O fiscal de contrato deve, de ofício, apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado à Diretoria de Apoio Logístico - DAL.

Art. 18 É de competência e responsabilidade do bombeiro militar designado fiscal de contrato, no que couber:

- I - Verificar se o contrato atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa da parte contratada;
 - II - Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva ordem de serviço, nota de empenho e com o estabelecido no instrumento firmado;
 - III - Prestar, à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em norma própria;
 - IV - Dar ciência à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, sobre alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;
 - V - Dar ciência à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, sobre ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;
 - VI - Prestar informações necessárias à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, para que sejam efetuadas as atualizações nos diversos sistemas corporativos utilizados Pelo Estado;
 - VII - Verificar a articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
 - VIII - Receber o objeto de contrato e, caso necessário, solicitar acompanhamento do Almoxarifado Geral;
 - IX - Certificar a execução do objeto contratado, atestando no verso do documento fiscal com a redação de que o material foi entregue em sua quantidade e qualidade ou que o serviço foi prestado atendendo aos termos contratuais, se for o caso;
 - X - Remeter à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, em período determinado, relatório de acompanhamento, juntando o documento fiscal, certidões de regularidade junto ao fisco (Federal, Estadual e Municipal), certidão negativa e/ou positiva de débitos trabalhista, certidão negativa e/ou positiva de débitos de seguridade social, além de outros documentos previamente estabelecidos em contrato;
 - XI - Informar tempestivamente à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, qualquer dificuldade que o impeça de desempenhar suas atividades;
 - XII - Notificar a parte contratada para regularização de ocorrências relacionadas a faltas ou defeitos observados; e
 - XIII - Comunicar imediatamente à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento; e
 - XIV - Observar e cumprir as regras e orientações estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (SEAD/PA 2014), ou outro que venha o substituir.
- Art. 19 A Diretoria de Apoio Logístico - DAL, ao recepcionar os autos do processo referente ao descrito no inciso X, do artigo anterior, fará análise e, estando de acordo com os termos de contrato, encaminhará à Diretoria de Finanças - DF para as providências de execução da despesa.

CAPÍTULO IV DA CONFORMIDADE

Art. 20 A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, é o setor responsável pelo assessoramento técnico ao ordenador de despesas, em

especial, no que se referir à auditoria dos processos de despesas.

Art. 21 A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, deverá avaliar:

- I - O cumprimento das metas previstas nas legislações orçamentárias do Estado atinentes ao CBMPA;
- II - A execução dos programas de governo e a execução do orçamento da Corporação referente aos processos de despesas;
- III - Os resultados de eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, fiscal, administrativa e patrimonial do CBMPA referente aos processos de despesas; e
- IV - Todo o rito do processo de despesas do CBMPA, verificando o cumprimento das formalidades previstas na legislação vigente e comunicará formalmente o ordenador de despesas sobre a conformidade.

§1º Caso não sejam identificadas desconformidades, será registrado no Sistema de Auditoria e Controle - AUDICON a conformidade.

§2º Se forem identificadas irregularidades, o setor ou o bombeiro militar responsável será formalmente notificado, mediante Solicitação de Ações Corretivas - SAC, para apresentar as correções necessárias.

§3º O não atendimento a Solicitação de Ações Corretivas - SAC, incide no registro de restrição, e será comunicado o ordenador de despesas com parecer técnico quanto as providências necessárias para regularização do processo e/ou a responsabilização dos bombeiros militares que deram causa ou contribuíram para inconformidade, obedecendo o devido processo legal.

Art. 22 A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, deverá adotar um trabalho permanente, com metodologia de caráter preventivo, visando evitar falhas e/ou erros no curso do processo de despesas, utilizando-se das técnicas de gestão e ferramentas de auditoria e controle disponibilizadas pelo Estado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 A Diretoria de Finanças - DF, deverá manter controle no tocante as informações de execução de despesas, como Empenho (NE), Liquidação (NL), Ordem Bancária (OB) e Relação Externa (RE), registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAFEM.

Art. 24 A Diretoria de Apoio Logístico - DAL, deverá manter controle no tocante as informações dos contratos, seus aditivos e prorrogações, assim como do Pedido de realização de Despesas - PRD.

Art. 25 A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI, recomendará as providências necessárias para controle dos autos e conformidade do processo de despesas.

Art. 26 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser consultados nas legislações afins à matéria.

Art. 27 A redação desta Instrução Normativa, aplicar-se-á a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC, no que lhe couber.

Art. 28 Esta Instrução Normativa 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: 745127

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 164/IN/CONTRATO, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMPA E COORDENADOR ESTADUAL DE DEFESA CIVIL, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 4º e 10º da Lei 5.731 de 15 de dezembro de 1992, resolve:

Art. 1º Designar o 3º SGT BM JOEL CONCEIÇÃO DO AMARAL, MF: 57173374/1, como Fiscal Titular do Contrato nº 121/2021, celebrado com a Empresa S DA C SANTOS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ:40.508.894/0001-40, cujo objeto é a aquisição de televisão, destinado a atender as necessidades do Gabinete do Comando Geral, no âmbito do Corpo de Bombeiro Militar do Pará, para acompanhar e fiscalizar sua execução em obediência ao art. 67 da lei nº 8.666/93 e o art. 6º do decreto estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013.

Art. 2º Designar o CB BM SERGIO TIAGO CARVALHO DOS SANTOS, MF: 57218039/1, como Fiscal Suplente do referido Contrato, que assumirá todas as atribuições do Fiscal Titular nos seus impedimentos e afastamentos, gozo de férias, e casos de ausência por motivo de força maior, conforme art. 66, 67, 70-A, 70-B, 70-C e 71 da Lei Estadual no 5.251/1985 (Estatuto dos Policiais Militares da PMPA) e regulamento do CBMPA.

Art. 3º O Fiscal Titular do Contrato será o responsável por sua perfeita execução, cabendo-lhe atestar o recebimento dos serviços prestados mediante termo de recebimento circunstanciado, conforme arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

Art. 4º Determinar ao Fiscal Titular do contrato que informe a Diretoria de Apoio Logístico do CBMPA, dentro do prazo de 48h (quarenta e oito horas), qualquer afastamento que o impossibilite em dar continuidade nos trabalhos inerentes à fiscalização do contrato.

Art. 5º Determinar ao Fiscal Titular que remeta até o 5º (quinto) dia útil de cada bimestre, relatório de acompanhamento do Instrumento Contratual à Diretoria de Apoio Logístico do CBMPA.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 14 de dezembro de 2021 e terá vigência até o vencimento do Instrumento Contratual ou de seus termos aditivos, quando houver.

ALEXANDRE COSTA DO NASCIMENTO - CEL QOBM
 Comandante-Geral do CBMPA e Coordenador Estadual de Defesa Civil, em exercício

Protocolo: 745438