



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E  
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

**PORTARIA Nº 522 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2021/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 têm 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 tributários 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;



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

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 Nº 34.468, 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.



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

§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 receber 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



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E  
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

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:

- 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:



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

- 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 a substituir.



## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

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.



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E  
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

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

Este documento não substitui ao publicado no DOE nº 34.808 de 23 de Dezembro de 2021.