

- 1) Após a assinatura do contrato, a GFC emite a nota de empenho e encaminha para assinatura dos ordenadores, logo após enviar à ADM que, por sua vez, enviará ao fornecedor;
- 2) Notas/GFC recebe a nota fiscal, cabendo ao fornecedor enviá-la com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do vencimento, salvo estipulação contratual em sentido diverso e, em seguida, instruir o processo de pagamento;
- 3) Notas/GFC faz o recebimento da nota fiscal no SIMAS. Caso não tenha saldo na Nota de Empenho, reforçar o empenho e realizar o devido recebimento da nota fiscal no SIMAS;
- 4) Notas/GFC encaminha a nota para o fiscal do contrato que terá até 02 dias para realizar o atesto conforme formulário próprio (anexo I), o que somente será feito se houver comprovação da entrega do material ou da prestação do serviço, de acordo com os termos do contrato e do empenho. Em seguida encaminha o processo para o MCI;
- 5) Caso seja verificada alguma inconformidade de ordem jurídica o processo deve ser enviado a PRO; e se a inconformidade for de ordem administrativa à DAF para a devida regularização e posterior devolução ao MCI para nova análise. Não havendo nenhuma intercorrência e estando em total conformidade, o MCI encaminha em até 03 (três) dias os autos a SGE/DAF para autorização de pagamento;
- 6) Após autorizado pagamento, a DAF encaminha o processo à GFC para processar a liquidação e pagamento;
- 7) Após o pagamento, a GFC encaminha o processo ao MCI para conferência da conformidade, não havendo inconformidade o MCI devolve a GFC para arquivamento.

Art. 2º Fica estabelecido a seguintes regras:

I – No caso de fornecedor sem regularidade fiscal, o pagamento não será retido e o processo será enviado a ADC, para abertura de processo de infração contratual;

II – No caso de mão de obra terceirizada, o pagamento será retido sempre que não for demonstrado nos autos a quitação das verbas trabalhistas, não sendo este o caso, o pagamento não será retido e o processo será enviado a ADC para abertura de processo de infração contratual;

III – No caso de não comprovada a entrega do material ou a prestação do serviço. A despesa não será paga;

FLUXOGRAMA DE CONCESSAO DE DIÁRIAS

Art. 3º Fica determinado o seguinte fluxograma para os processos de diárias:

- 1) Chefia imediata do servidor elabora mapa de diárias e solicita a DAF as diárias, apresentando justificativa, datas, horários e local do deslocamento, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência;
- 2) A DAF encaminha a GFC para dotação orçamentária e conferência do mapa de diárias, estando em conformidade enviar para a GGP;
- 3) A GGP elabora minuta de PORTARIA e preenche checklist constante do Anexo II. Estando APTO, envia-se minuta para SGE, que por sua vez encaminhará a PRE para assinatura. Estando NÃO APTO, o processo deve ser arquivado, dando ciência a parte solicitante; havendo dúvida jurídica, pode ser enviado o processo para a PRO para dirimir a dúvida;
- 4) Após assinatura da PRE, o processo retorna para GGP para publicação e arquivamento.

Art. 4º Deve-se evitar a realização de viagens sem o pagamento antecipado das diárias.

FLUXOGRAMA FÉRIAS

Art. 5º Fica determinado o seguinte fluxograma para os processos de férias:

- 1) Chefia imediata solicita a DAF as férias, apresentando as datas de preferência para gozo do setor;
- 2) A DAF encaminha a GGP para preenchimento do checklist constante do Anexo III. Estando APTO, prepara minuta de PORTARIA e envia para SGE, que por sua vez encaminhará a PRE para assinatura. Estando NÃO APTO, o processo deve ser arquivado, dando ciência a parte solicitante; havendo dúvida jurídica, pode ser enviado o processo para a PRO para dirimir a dúvida;
- 3) Após assinatura da PRE, o processo retorna para GGP para publicação e arquivamento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artº 6º A Procuradoria atuará como órgão de consulta para dirimir dúvidas jurídicas de qualquer dos envolvidos no processo, cabendo ao solicitante esclarecer qual a dúvida a ser dirimida.

Artº 7º A presente PORTARIA passa a vigorar na data da sua publicação.

Artº 8º Revoga-se a PORTARIA nº 154/2020

Dê-se Ciência Publique-se e Cumpra-se.

Belém, 23 de maio de 2022.

CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA

Presidente

Protocolo: 802135

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 118/2022

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA, usando das suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR como fiscal titular do contrato nº 30/2021, celebrado com a empresa MM COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA E SERVIÇOS LTDA, a servidora ÁDRIA SUELI PEREIRA, matrícula nº 57235164/6, e como fiscal suplente a servidora FABIOLA DE FIGUEIREDO UCHOA, matrícula nº 6403800/1, conforme processo nº 2022/583049.

Art. 2º REVOGAR a PORTARIA nº 157/2021, publicada em 18 de agosto de 2021 no D.O.E nº 34.674, protocolo 693391.

Assinatura: 20/05/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Ordenadora: VILSON JOÃO SCHUBER-Presidente em exercício da JUCEPA.

Protocolo: 801520

APOSTILAMENTO

Termo de Apostilamento nº 03 ao Contrato nº 01/2022

Objetivo do termo de apostilamento: Uso de horas para desenvolvimento.

1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objetivo a utilização de: 1.1.1. 53 (cinquenta e três) horas para o desenvolvimento da funcionalidade de autenticação automática dos livros contábeis, no valor total de R\$ 8.798,00 (oito mil, setecentos e noventa e oito reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes dos serviços correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

72201.23.126.1508.8238 Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; Natureza da Despesa: 339040.00 Serv de Tecnologia e Inform e Comunicação; Fonte: 0261/0661 Recursos da Adm Indireta (próprios); PI: 4120008283C.

3.1 Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas do Contrato nº 01/2022, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

4.1 A JUCEPA providenciará a publicação resumida do presente Termo, que é condição indispensável para a sua eficácia, no prazo máximo de dez dias, contados a partir de sua assinatura, no Diário Oficial do Estado do Pará, em conformidade com o que dispõe o art. 28, parágrafo 5º da Constituição Estadual. Processo nº 2022/383386.

Assinatura: 20/05/2022.

Ordenador: Wilson João Schuber – Presidente Exercício da JUCEPA.

Protocolo: 802048

NÚCLEO EXECUTOR DO PROGRAMA MUNICÍPIOS VERDES

OUTRAS MATÉRIAS

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº 2022/441538 – NEPMV

O NÚCLEO EXECUTOR DO PROGRAMA MUNICÍPIOS VERDES – NEPMV, através de sua Diretoria Geral, toma público a Adesão à Ata de Registro de Preços 11/2021 oriunda do Pregão Eletrônico nº 28/2021 - CPL/BCE, a qual é gerenciada pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - TJPE, visando a aquisição de 04 (quatro) notebooks incluindo o serviço de assistência técnica e garantia on-site de 36 (trinta e seis) meses, que será fornecido pela empresa LÍDER NOTEBOOKS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ: 12.477.490/0002-81, no valor global de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais) de acordo com as necessidades deste Núcleo.

Belém, 19 de maio de 2022.

JAQUELINE DE CARVALHO PEÇANHA - Diretora Geral

Protocolo: 801589

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MICROCRÉDITO CREDCIDADÃO

ERRATA

Errata da PORTARIA 72/2022 do diário oficial DOE nº34.943

De 18 de maio de 2022, Protocolo: 800073

Onde se lê:

Nome	Matrícula/ CPF	Cargo	Período	Nº de Diárias
JOÃO MARCEL CAVALCANTE DA COSTA	5946226	DIRETOR GERAL	17 A 19/05/2022	2 1/2
ORLANDO AZEVEDO REIS NETO	5791916	SECRET. DE GABINETE	17 A 19/05/2022	2 1/2
MARCIO TAVARES BRAGA JUNIOR	5963232	GERENTE REGIONAL	17 A 19/05/2022	2 1/2
RICARDO HAMINTAS MARTINS PEREIRA	80846315	GERENTE REGIONAL	17 A 19/05/2022	2 1/2

Leia-se:

Nome	Matrícula/ CPF	Cargo	Período	Nº de Diárias
JOÃO MARCEL CAVALCANTE DA COSTA	5946226	DIRETOR GERAL	17 A 19/05/2022	2 1/2
ORLANDO AZEVEDO REIS NETO	5791916	SECRET. DE GABINETE	17 A 19/05/2022	2 1/2
MARCIO TAVARES BRAGA JUNIOR	5963232	GERENTE REGIONAL	17 A 19/05/2022	2 1/2
RICARDO HAMINTAS MARTINS PEREIRA	80846315	GERENTE REGIONAL	17 A 19/05/2022	2 1/2
FAGNOR AUGUSTO MAIA LOPES	5953836-1	COORD. DE T.I	17 A 19/05/2022	2 1/2

II-Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se

João Marcel Cavalcante da Costa

Diretor Geral

NGPM-CREDCIDADÃO

Protocolo: 801857