**PORTARIA QUE DISPÕE SOBRE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

Portaria nº 12, de 25 de abril de 2022.

Dispõe sobre fiscalização de contratos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; de acordo com o art. 41 do Decreto Distrital 32.598, de 15 dez. 2010; combinado com o art. 67 da Lei Federal 8.666, de 21 jun. 1993; e de acordo com o art. 117 da Lei Federal 14.133, de 1º abr. 2021; e considerando a instrução constante do Processo SEI 00053-00031385/2022-18, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentadas, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF, as atribuições de fiscais de contratos, bem como os critérios para indicação e nomeação de militares para desempenhá-las.

Art. 2º Para os fins desta portaria, consideram-se:

I - Autoridade Contratante ou Gestor do Contrato é o servidor que detém competência para formalização, alteração, extinção e supervisão da execução dos contratos. No âmbito do CBMDF, é o Diretor de Contratações e Aquisições ou o Comandante-Geral;

II - Ordenador de Despesas é o servidor competente para administrar créditos orçamentários, ordenar despesas, emitir Nota de Empenho, conceder suprimimento de fundos, liquidar e pagar despesas. No âmbito do CBMDF, o ordenador de despesas relativas ao custeio e investimentos de caráter geral da corporação é o Diretor de Orçamento e Finanças e para as relativas ao custeio e investimentos da área de saúde dos militares e seus dependentes é o Diretor de Saúde;

III - Serviço é a atividade ou o conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

IV - Obra é toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto ou engenheiro, que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

V - Projeto Básico é o documento que deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados e orientar a execução e a fiscalização contratual;

VI - Termo de Referência é o documento que deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem contratados e orientar a execução e a fiscalização contratual;

VII - Edital é o ato pelo qual a Administração divulga determinada oferta de contrato a todos os interessados e fixa as condições para sua participação, que se dá pela apresentação de propostas que deverão estar rigorosamente de acordo com este instrumento, sob pena de nulidade;

VIII - Licitação é o procedimento administrativo disciplinado por lei, e por um ato administrativo prévio vinculante, que determina critérios objetivos visando a seleção da proposta de contratação mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da isonomia e outros que regem a Administração Pública;

IX - Licitante é a pessoa física ou jurídica que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à

solicitação da Administração, oferece proposta;

X - Proposta Vencedora do Certame é a manifestação formal e vinculante apresentada pelo licitante vencedor da licitação, contendo preços, prazos, especificações dos bens ou serviços ofertados, marca, modelo e demais exigências contidas no edital ou documento que o substitua;

XI - Nota de Empenho é o documento extraído de sistema próprio, previamente à celebração do contrato, onde deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. Em situações específicas previstas em lei, a nota de empenho pode substituir o instrumento contratual;

XII - Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração celebra com empresa ou outra entidade para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração;

XIII - Serviços ou fornecimentos contínuos são os serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XIV - Serviços não contínuos ou contratados por escopo são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XV - Credenciamento é o ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração;

XVI - Contrato de Credenciamento é o contrato administrativo formalizado entre a Administração e as pessoas, empresas ou entidades credenciadas;

XVII - Prazo de vigência é o prazo de duração do contrato, o qual pode ou não coincidir com o prazo de execução;

XVIII - Prazo de execução é o prazo para que a atividade contratada seja realizada;

XIX - Termo aditivo é o documento utilizado para promover alterações contratuais, tais como o prazo de vigência, a forma de execução, aumento ou redução de quantidades;

XX - Fiscal de Contrato é o servidor ou comissão designados pela autoridade competente para promover a fiscalização do contrato ou o instrumento que o substitua;

XXI - Fiscal Suplente é o servidor designado pela autoridade competente para substituir automaticamente os fiscais de contratos titulares durante afastamentos legais;

XXII - Fiscalização de contrato é o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em relação aos bens e serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de licitações e contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

XXIII - Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

XXIV - Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XXV - Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

XXVI - Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

CAPÍTULO II

DA INDICAÇÃO, NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Art. 3º Compete ao titular do setor demandante do bem ou serviço indicar fiscal de contrato e suplente.

§ 1º Compete ao Comandante do Centro de Obras e Manutenção Predial indicar fiscal técnico para obra e serviço de engenharia.

§ 2º Compete ao comandante, chefe, diretor ou administrador do setor usuário do serviço indicar fiscal

setorial.

Art. 4º Será indicado, preferencialmente, militar da ativa, podendo, a critério do setor competente, indicar militar inativo que esteja contratado para prestar tarefa por tempo certo ou que ocupe cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 5º O fiscal setorial exercerá suas atividades sob coordenação do presidente da comissão fiscalizadora do contrato.

Art. 6º A indicação de fiscal técnico de obra e serviço de engenharia deverá recair sobre engenheiro ou arquiteto.

Art. 7º Para fiscalização de contratos celebrados com base na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, com valor superior a R\$ 250.000 (duzentos e cinquenta mil reais), deverão ser indicados, no mínimo, três integrantes, os quais atuarão em comissão, sob a presidência daquele que detenha precedência hierárquica.

Art. 8º O ato que nomear os fiscais também nomeará os suplentes, conforme disponibilidade de pessoal.

Parágrafo Único. Para obras e serviços de engenharia, além do fiscal técnico titular, é obrigatória a nomeação de suplente.

Art. 9º Durante afastamentos legais de presidente de comissão fiscalizadora de contrato, o militar que detenha precedência hierárquica e que permanecer atuando assumirá automaticamente a função.

§ 1º A comissão não pode funcionar com número inferior a três integrantes, salvo durante afastamentos legais temporários de um de seus integrantes, quando temporariamente podem permanecer apenas dois, desde que sejam juntados os documentos comprobatórios aos autos do processo.

§ 2º O presidente de comissão fiscalizadora de contrato de natureza continuada, de obras e de serviços de engenharia, deve solicitar a substituição de integrante cujo afastamento legal seja superior a quarenta dias ininterruptos.

Art. 10. É dever do fiscal informar à autoridade contratante, com antecedência mínima de quinze dias, sobre seus afastamentos legais, repassando, de ofício, ao seu substituto as informações necessárias para continuidade dos trabalhos.

Parágrafo único. O integrante de comissão deve comunicar-se com a autoridade contratante por intermédio do presidente.

Art. 11. Na hipótese de recusa ou atraso na indicação ou, ainda, afastamentos simultâneos de todos os fiscais e de seus suplentes, o titular da unidade demandante deve assumir a fiscalização do contrato enquanto perdurar a situação.

Art. 12. Compete ao Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira - DEALF nomear e substituir fiscais para todos os contratos de que o CBMDF seja parte.

Parágrafo Único. É vedada a substituição de comissão fiscalizadora por fiscal individual.

Art. 13. Compete à Diretoria de Contratações e Aquisições - DICOA requerer as indicações, preparar atos de nomeação e manter controle dos militares e comissões fiscalizadoras de contratos.

Parágrafo Único. Para contrato de credenciamento de clínica, hospital e profissional de saúde, as atribuições contidas no *caput* são do Diretor de Saúde.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO

Seção I

Das Atribuições Básicas

Art. 14. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com o edital e seus anexos,

as cláusulas avençadas, proposta vencedora do certame e as normas de regência.

Parágrafo Único. Quando não houver edital, a fiscalização deve ser baseada nos documentos que o substituem, além dos documentos referidos no *caput*.

Art. 15. Nas hipóteses previstas em lei, o instrumento contratual poderá ser substituído por nota de empenho.

Art. 16. As atividades de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 17. É vedado ao fiscal promover qualquer alteração, verbal ou escrita, no edital, ou seus anexos, bem como nos contratos administrativos.

§ 1º As decisões e providências que ultrapassem as competências do fiscal deverão ser remetidas à autoridade contratante ou ao ordenador de despesas em tempo hábil para a adoção das medidas legais aplicáveis.

§ 2º As vedações contidas no *caput* também se aplicam aos casos que se enquadrem nas hipóteses do parágrafo único do art. 14 e no art. 15 desta norma.

Art. 18. É vedada a emissão de atestado de capacidade técnica por fiscal de contrato, o qual deve remeter os pedidos à autoridade contratante.

Parágrafo Único. A autoridade contratante poderá requisitar assinatura conjunta de fiscais e de titulares de setores técnicos para subsidiar a emissão do atestado referido no *caput*.

Art. 19. Sem prejuízo de outras atribuições previstas em normas específicas e nesta portaria, são competências do fiscal de contrato:

I - registrar ciência do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no prazo de dois dias, a contar da data de nomeação;

II - estudar todo o processo, em especial, o edital, seus anexos e a proposta vencedora do certame;

III - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante o período compreendido entre sua assinatura, o total adimplemento das obrigações pela contratada, apuração de eventuais irregularidades, registro patrimonial de bens, liquidação, pagamento e encerramento do processo;

IV - apresentar-se por escrito ao representante legal da contratada como representante da corporação;

V - reunir-se previamente com representantes da contratada, caso necessário;

VI - comunicar-se regularmente com representantes da contratada, preferencialmente por escrito;

VII - em contratos de obras ou serviços de engenharia, acostar aos autos do processo, no prazo de quinze dias do início da vigência, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de fiscalização;

VIII - controlar o prazo de vigência do contrato;

IX - controlar cronogramas físico-financeiros, os prazos de entrega de bens, de prestação de serviços e todos os outros que a contratada esteja obrigada a cumprir;

X - cumprir todos os prazos previstos para a Administração e que estejam em sua esfera de atribuições, em especial aqueles relativos a aprovação de protótipos, emissão de relatórios, emissão de termos de recebimento e requisição de pagamento;

XI - comunicar eventuais descumprimentos contratuais à contratada e, imediatamente, informar a autoridade contratante;

XII - prestar informações à autoridade contratante para permitir a concessão de reajuste;

XIII - encaminhar à autoridade contratante a documentação necessária para prorrogar prazo de vigência de contrato e outras alterações contratuais;

XIV - enviar à autoridade contratante, com cópia para o ordenador de despesas, relatórios de execução de contrato que possua previsão de pagamentos sucessivos e de contratos de cessão de uso de que o CBMDF seja parte;

XV - controlar saldo de cada empenho e manter o ordenador de despesas informado sobre a necessidade de eventual reforço, anulação ou nova emissão;

XVI - abster-se de autorizar a continuidade da execução de contrato sem que haja saldo suficiente em nota de empenho para pagamento ou cujo prazo de vigência tenha expirado;

XVII - solicitar ao ordenador de despesas a emissão de nota de empenho após a celebração de termo aditivo;

XVIII - proceder ao recebimento provisório, quando previsto, mediante termo próprio;

XIX - conferir se os bens entregues são da mesma marca e modelo indicados na proposta vencedora

da licitação e, simultaneamente, se atendem às especificações mínimas contidas no edital;

XX - notificar a contratada, mediante termo próprio, para substituir bens ou sanar desconformidades;

XXI - proceder ao recebimento definitivo, mediante termo próprio;

XXII - recusar os bens ou serviços, mediante termo próprio, após consulta formal à autoridade contratante;

XXIII - prestar informações solicitadas pelo Centro de Suprimento e Material - CESMA para promover os registros patrimoniais;

XXIV - atestar notas fiscais e requisitar pagamentos ao ordenador de despesas;

XXV - apresentar documentos e informações complementares para liquidação e pagamento da despesa e para subsidiar a apuração de eventual irregularidade cometida pela contratada.

Art. 20. O fiscal de contrato poderá consultar setores especializados da corporação, por intermédio da autoridade contratante, para dirimir dúvidas específicas e obter informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Parágrafo Único. A consulta não vincula a decisão do fiscal e não atrai para o consultor a responsabilidade pela fiscalização do contrato, salvo no caso de erro grosseiro ou má-fé.

Seção II

Dos Relatórios

Art. 21. É dever do fiscal de contrato elaborar relatórios que permitam organizar e controlar a execução, bem como promover a transparência necessária para supervisão pelas autoridades competentes.

Art. 22. Em contrato de serviço contínuo, de fornecimento contínuo, de credenciamento, de obra e de serviço de engenharia, o relatório deve ser encaminhado, mensalmente, à autoridade contratante, com cópia para o ordenador de despesas, em até cinco dias, contados da data prevista para emissão da nota fiscal pela contratada.

§ 1º O relatório deve ser emitido mesmo quando a contratada deixar de emitir a nota fiscal no prazo previsto.

§ 2º Devem constar dos relatórios referidos no caput as informações mais relevantes do período, descrição das principais atividades executadas, controle de saldo de empenhos, controle do saldo contratual, pronunciamento sobre a necessidade de prorrogação, reajuste, rescisão ou acréscimo, bem como eventuais descumprimentos contratuais.

§ 3º Em contrato de prestação de serviços que inclua fornecimento de peças, materiais ou insumos, é imprescindível o controle individualizado de cada nota de empenho.

§ 4º Em contrato de obra e serviço de engenharia, além das informações descritas no § 2º, os relatórios devem ser acompanhados de cópias dos diários de obra e anexo fotográfico que permita identificar a etapa em que se encontra o empreendimento.

Art. 23. Em contrato de cessão de uso de bens imóveis do CBMDF, os relatórios devem ser encaminhados, mensalmente, à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFI, com cópia para a autoridade contratante, no prazo de até cinco dias, acompanhados dos comprovantes de recolhimento da taxa de ocupação, do pagamento pelo consumo de energia elétrica, taxa de iluminação pública, consumo de água e tratamento de esgoto.

Parágrafo Único. O prazo referido no caput é contado a partir da data de vencimento da última obrigação mensal a ser cumprida pela cessionária.

Art. 24. A DICOA disponibilizará modelo de relatório para cada situação específica.

Seção III

Do Pedido de Prorrogação de Prazo de Vigência de Contrato e de Nova Licitação de Serviços ou Fornecimento Contínuo

Art. 25. Processo que contenha pedido de prorrogação de prazo de vigência de contrato deverá ser instruído com:

I - manifestação do fiscal do contrato sobre o interesse da Administração em prorrogar o prazo de vigência, atestando o seu adequado cumprimento e a necessidade de sua manutenção, tendo como base

os relatórios de execução;

II - proposta comercial da contratada;

III - pesquisa de preços elaborada com fundamento em norma regulamentar e que demonstre que prorrogação é vantajosa para a Administração Pública;

IV - certidões que comprovem a regularidade fiscal da contratada;

V - habilitação jurídica da contratada.

Parágrafo Único. O fiscal deve autuar processo específico, apensar ou relacionar ao principal, acostar os documentos e remeter para a DICOA com antecedência mínima de noventa dias em relação ao fim do prazo de vigência do contrato.

Art. 26. O pedido de nova licitação de serviço ou fornecimento contínuo deve ser remetido pelo fiscal, à Diretoria de Materiais e Serviços - DIMAT, por intermédio do titular do setor demandante, com antecedência mínima de doze meses do fim do último período de vigência do contrato.

Seção IV

Do Pedido de Prorrogação de Prazo de Execução de Contrato

Art. 27. Processo que trate de pedido de prorrogação de prazo de execução de contrato deverá ser instruído com:

I - documentos que comprovem os fatos alegados pela contratada;

II - manifestação preliminar do fiscal do contrato, após análise dos fatos apresentados pela contratada para justificar a prorrogação;

III - demonstração pelo fiscal das vantagens para a Administração em prorrogar o prazo de execução em detrimento dos prejuízos para o caso de indeferimento do pedido.

§ 1º Os documentos devem ser acostados ao processo principal e remetido para a DICOA pelo fiscal no prazo máximo de cinco dias, a contar do recebimento do pedido.

§ 2º A autoridade contratante poderá requisitar do fiscal a apresentação de relatório ou informações específicas, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 3º Não será objeto de análise o pedido de prorrogação de prazo já expirado.

Seção V

Do Pedido de Acréscimo Contratual

Art. 28. Processo que contenha pedido que implique em acréscimo contratual deverá ser instruído com:

I - descrição dos fatos que justifiquem a necessidade;

II - documentos que comprovem os fatos alegados;

III - descrição minuciosa da memória de cálculo das quantidades a serem acrescidas;

IV - planilha que demonstre que o acréscimo não ultrapassa os limites legais;

V - demonstração, por intermédio de pesquisa de preços elaborada de acordo com as normas de regência, que economicamente é mais vantajoso para a administração celebrar o aditivo do que deflagrar um novo procedimento licitatório.

§ 1º Em se tratando de obras ou serviços de engenharia, a pesquisa de preços deve ser acompanhada de Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica em nome do orçamentista.

§ 2º O fiscal deve autuar processo específico, apensar ou relacionar ao principal, acostar os documentos e remeter para a DICOA no prazo máximo de cinco dias, a contar do recebimento do pedido.

Seção VI

Do Recebimento de Bens e Serviços

Art. 29. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - obras e serviços de engenharia:

a) provisoriamente, desde que cumpridas as exigências de caráter técnico, pela comissão fiscalizadora mediante termo de recebimento provisório assinado pelos representantes das partes, em até quinze dias da comunicação escrita do término da execução pela contratada;

b) definitivamente, por outra comissão designada, mediante termo de recebimento definitivo assinado pelos representantes das partes, a ser expedido em até noventa dias, contados do recebimento provisório, desde que verificada a adequação do objeto entregue aos termos do edital, do contrato e da proposta vencedora do certame.

II - aquisição de bens e locação de equipamentos:

a) provisoriamente, pelo fiscal ou comissão, mediante termo de recebimento provisório, no prazo de dois dias da comunicação do setor onde os bens foram entregues;

b) definitivamente, pelo fiscal ou comissão, mediante termo de recebimento definitivo, no prazo de quinze dias do recebimento provisório, desde que os bens estejam de acordo com as especificações estabelecidas no edital e na proposta vencedora do certame.

Art. 30. Na hipótese de se constatarem, antes do recebimento, qualquer inadequação ao edital, ao contrato ou à proposta vencedora do certame, deverá o fiscal ou comissão notificar a contratada para, no prazo previsto em edital, promover as correções, a suas expensas, observadas as normas de regência.

§ 1º Antes de expedir a notificação referida no parágrafo anterior, deve-se realizar a análise completa e detalhada dos bens e serviços, a fim de evitar a redundância deste procedimento.

§ 2º No caso de inércia ou mora da contratada em cumprir as exigências contidas na notificação, a autoridade contratante deve ser comunicada.

Art. 31. Não havendo previsão de recebimento provisório, o fiscal deverá realizar apenas o recebimento definitivo.

Art. 32. O setor onde os bens forem entregues deverá informar imediatamente ao fiscal do contrato sobre a entrega dos bens e o local onde ele poderá realizar as inspeções e conferências.

Art. 33. Os prazos estabelecidos em edital prevalecem sobre os contidos no contrato e sobre os previstos nesta portaria.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS PARA CONTAGEM DE PRAZO

Art. 34. Os prazos previstos nesta portaria serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

§ 1º Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação;

II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 3º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A violação das regras desta portaria e demais normas de regência implica em responsabilização nas esferas cível, criminal e administrativa.

Parágrafo Único. Fiscal de contrato responde por danos ao erário decorrentes de erro na fiscalização.

Art. 36. As disposições desta portaria aplicam-se, no que couber, à execução de convênios, acordos de cooperação, contratos de repasse, portarias conjuntas, parcerias e notas de empenho.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se a Portaria 53, publicada no Boletim Geral 200, de 24 de outubro de 2012 e a Portaria 25, de 19 de julho de 2013, publicada no Boletim-Geral 136, de 22 de julho de 2013.

ALAN ALEXANDRE ARAÚJO - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral