

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ES

NORMAS ADMINISTRATIVAS

I - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA COMPRA DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Para compra de bens e contratação de serviços para o CBMES, será obedecido o seguinte procedimento administrativo:

a) O Oficial Chefe da Seção ou Comandante de Órgão interessado encaminhará ao Chefe do CSM uma Requisição de Material ou Contratação de Serviço (RMCS), conforme modelo previsto no **Anexo 1**, quando se tratar de serviço ou de material permanente, discriminando todas as suas especificações e apresentando motivos que justifiquem a realização da despesa. Poderá encaminhar três cotações obedecendo modelo de orçamento conforme previsto no **Anexo 2** à presente Portaria. Quando se tratar de material de consumo, o Chefe do Almoxarifado emitirá a RMCS e a encaminhará ao Chefe do CSM.

b) O Chefe do CSM despachará a RMCS ao Chefe da Seção de Compras, que providenciará no mínimo 03 (três) orçamentos (se necessário) conforme modelo previsto no **Anexo 2** à presente Portaria, carimbados com o respectivo CNPJ, banco, agência e conta bancária de cada empresa, fará o quadro de apuração e julgamento de preços e devolverá ao Chefe do CSM.

c) O Chefe do CSM despachará o processo ao Chefe da BM/4 solicitando providências junto ao Comandante Geral para efetuar a compra e informará o nome da empresa que apresentou o melhor preço.

d) O Chefe da BM/4 encaminhará o processo para o Chefe do Setor Financeiro que o examinará minuciosamente, conferindo datas, valores, somas e outras informações que julgar necessárias, e informará se há disponibilidade orçamentária e financeira e o elemento da despesa para executar a despesa. Em seguida, devolverá o processo ao Chefe da BM/4 devidamente instruído.

e) O Chefe da BM/4, após examinar as informações e, estando de acordo, encaminhará o processo ao Comandante Geral, solicitando a competente autorização para o empenho da despesa, quando se tratar de despesa através da UG do CBMES ou ao Secretário Executivo do FUNREBOM, quando se tratar de despesa a ser realizada através da UG do FUNREBOM.

f) Os processos encaminhados ao Secretário Executivo do FUNREBOM serão levados para a apreciação do Conselho Deliberativo do Fundo e, se aprovados através de resolução, poderão ser empenhados. Excepcionalmente, o Comandante Geral do CBMES poderá autorizar despesas sem apreciação do Conselho Deliberativo.

g) Após autorizado e confeccionado o empenho, o Chefe da BM/4 ou o Secretário

Executivo do FUNREBOM despachará o processo para o Chefe do CSM para que seja providenciada a aquisição do bem/material ou a realização do serviço.

h) O Chefe do CSM permanecerá com o processo e emitirá a Autorização de Compras e Contratação de Serviços (AC), conforme **anexo 5**, anexando uma via no processo e despachando uma via para o Chefe da Seção de Compras, devendo este encaminhá-la para o fornecedor, quando se tratar de aquisição ou, quando se tratar de serviço, ao Oficial que o solicitou, devendo este, por sua vez, entregá-la à referida empresa fornecedora/prestadora do serviço. No caso de aquisição de bem/material, o Chefe do CSM encaminhará uma via da AC ao Almoxarifado.

i) O fornecedor/prestador de serviço, após entregar os materiais ou realizar o serviço, apresentará a Nota Fiscal, devendo o Chefe do Almoxarifado ou o solicitante do serviço atestar no verso da NF o recebimento do bem ou a realização do serviço, conforme o caso. Posteriormente, a NF será encaminhada ao Chefe do CSM. Excepcionalmente, os materiais poderão ser entregues nos próprios locais de utilização devendo, porém, as NF serem encaminhadas ao Almoxarifado no prazo máximo de **setenta e duas horas**.

j) Quando se tratar de material permanente, o Chefe do Almoxarifado encaminhará a 1ª via da NF para o Chefe do CSM, arquivará uma via e encaminhará uma via (cópia) para que o Chefe da Seção de Patrimônio providencie o emplaquetamento do bem, devendo o número de patrimônio ser anotado na NF.

k) O Chefe do CSM juntará a NF ao processo e despachará ao Chefe da BM/4 para as conferências necessárias.

l) O Chefe da BM/4, após analisar o processo e estando tudo correto, despachará ao Secretário Executivo do FUNREBOM, quando se tratar de processo empenhado através da UG do FUNREBOM.

m) O Chefe da BM/4 ou o Secretário Executivo do FUNREBOM solicitarão ao Comandante Geral a autorização para o pagamento. Uma vez autorizado o pagamento da despesa, o processo será liquidado e pago pelas respectivas UGs.

n) O Chefe do Setor Financeiro providenciará a Programação de Desembolso (PD) e, através do SIAFEM, providenciará o pagamento.

o) Após confirmado o pagamento, será extraída uma Relação Externa (RE) que, após assinada pelo Comandante Geral e pelo Chefe da BM/4 ou pelo Secretário Executivo do FUNREBOM, quando se tratar de processo empenhado através da UG do CBMES ou do FUNREBOM, respectivamente, será encaminhada ao banco para a efetivação do pagamento ao fornecedor (credor). Posteriormente, será emitida a Ordem Bancária (OB).

p) Após o pagamento ao credor, o Chefe do Setor Financeiro encaminhará o processo para o Encarregado do Setor de Contabilidade para análise e arquivamento.

q) Quando se tratar de bem patrimonial, o Contador deverá providenciar o lançamento contábil do bem, caso o lançamento não seja automático.

II - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Todo material de consumo e permanente comprado pelo CBMES deverá, obrigatoriamente, dar entrada no almoxarifado, obedecendo o seguinte procedimento administrativo:

- a) O Chefe do almoxarifado, ao receber os materiais, receberá também a primeira e a segunda via da Nota Fiscal.
- b) No caso do aceite definitivo, no verso da 1ª via ele atestará que recebeu os materiais e encaminhará ao Chefe do CSM e a 2ª via ele arquivará. No caso de aceite provisório, encaminhará a NF e o material para que o setor competente ou solicitante do respectivo material confirme o aceite definitivo. Em caso de material permanente, uma via (cópia) da NF deverá ser encaminhada à Seção de Patrimônio.
- c) Os materiais que derem entrada no almoxarifado serão relacionados nas suas respectivas fichas de estoque.
- d) A saída de materiais do almoxarifado só será permitida mediante a **Requisição Interna de Materiais (RIM)**, conforme modelo previsto no **Anexo 3**, autorizada pelo Chefe do CSM.
- e) À medida que os materiais forem dando saída do almoxarifado, será dado baixa na sua respectiva ficha de estoque.
- f) O Chefe do Almoxarifado deverá elaborar mensalmente a tomada de contas do Almoxarifado em ficha própria, encaminhando-a ao Encarregado do Setor de Contabilidade para ser dado baixa no SIAFEM.

III - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA INGRESSO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS NA CARGA DO CBMES

Para ingresso e baixa de materiais permanentes na carga do CBMES, além do previsto em legislação, será obedecido o seguinte procedimento administrativo.

- a) No momento da entrega do material pelo fornecedor no Almoxarifado, este entregará também a 1ª e a 2ª via da Nota Fiscal.
- b) Quando se tratar de bem permanente, o Chefe do Almoxarifado encaminhará cópia das Notas Fiscais para o Chefe da Seção de Patrimônio, que providenciará o emplaquetamento do bem e tomará as demais providências para a inclusão do bem na carga do CBMES. Os bens patrimoniais de pequeno valor terão controle simplificado.
- c) Quando se tratar de material doado ao CBMES, será juntado um Termo de Doação à Nota Fiscal do bem e encaminhados ao Chefe da Seção de Patrimônio que, além da etiquetagem, tomará as demais providências para a inclusão do bem na carga do CBMES.
- d) Os responsáveis por bens patrimoniais inservíveis deverão relacioná-los e informar ao Chefe do CSM, o qual montará um processo, com a inclusão do Termo de Baixa

Patrimonial, encaminhando-o em seguida ao Chefe da BM/4.

e) O Chefe da BM/4 encaminhará o processo ao Comandante Geral solicitando autorização para que seja efetuada a baixa patrimonial.

f) Após autorização do Cmt. Geral, o Chefe da BM/4 despachará o processo para o Contador do CBMES a fim de que seja providenciada a baixa contábil e em seguida ao Chefe da Seção de Patrimônio.

g) O Chefe da Seção de Patrimônio encaminhará os materiais permanentes baixados do patrimônio do CBMES ao Órgão competente, mediante ofício assinado pelo Comandante Geral.

IV - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS (ADIANTAMENTOS)

Para requisição, utilização e prestação de contas de suprimento de fundos, além do previsto em legislação, será obedecido o seguinte procedimento administrativo.

a) O Oficial que já tiver a autorização do Comandante Geral para movimento de conta de suprimento de fundos e de posse de sua conta bancária, solicitará mediante requisição ou comunicação interna um suprimento de fundos para fazer frente as necessidades de sua Unidade ou Subunidade.

b) O Comandante Geral de posse deste documento (requisição ou comunicação interna), despachará ao Chefe da BM-4 para as providências decorrentes.

c) O Chefe da BM/4, após examinar a disponibilidade orçamentária e financeira, encaminhará o processo ao Comandante Geral, solicitando a competente autorização para o empenho do suprimento, quando se tratar de suprimento a ser pago através da UG do CBMES, ou ao Secretário Executivo do FUNREBOM, quando se tratar de suprimento a ser pago através da UG do FUNREBOM.

d) Os processos encaminhados ao Secretário Executivo do FUNREBOM serão levados para a apreciação do Conselho Deliberativo do Fundo e se aprovados através de resolução poderão ser empenhados.

e) Após empenhado o suprimento de fundos, o Chefe da BM/4 despachará o processo ao Chefe do Setor Financeiro, que irá tomar as providências quanto a emissão da Nota de Empenho (NE), da Nota de Lançamento (NL) e da Programação de Desembolso (PD).

f) Decorrido o prazo de aplicação, o suprido terá 30 (TRINTA) dias para prestação de contas.

g) O oficial suprido encaminhará sua prestação de contas ao Chefe da BM-4 que por sua vez pedirá ao Setor de Contabilidade uma competente análise e parecer, e este, após cumprido sua tarefa, encaminhará o processo devidamente instruído ao Chefe da BM/4.

h) O oficial suprido também deverá encaminhar uma cópia da prestação de contas do suprimento ao Chefe do almoxarifado, quando se tratar de suprimento de fundos para compra de material de consumo. Neste caso, deverá apor o seu recibo na prestação de

contas original.

i) O Chefe da BM/4, ao receber o processo, examinará e estando de acordo, emitirá seu despacho e encaminhará ao Comandante Geral para assinatura.

j) Após aprovação final do Comandante Geral, o Chefe da BM/4 encaminhará o processo ao Chefe do Setor Financeiro para baixa de responsabilidade do suprido, e após, encaminhará o processo ao Encarregado do Setor de Contabilidade para exame final e arquivamento.

V - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Para o pagamento de diárias a servidores do CBMES, além do previsto em legislação, será obedecido o seguinte procedimento administrativo:

a) O processo de pagamento de diárias deverá ter início antes do servidor se deslocar, ou, quando isso não for possível (ex: ocorrências durante finais de semana ou feriados), no primeiro dia útil após o deslocamento.

b) O oficial responsável por alguma atividade de interesse do CBMES em localidades onde existir previsão para pagamento de diárias, deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Comandante Geral solicitando o pagamento das diárias para si e para quem o acompanhar, ou para os servidores militares que estejam sob o seu comando.

c) Nesta comunicação interna deverá constar o nome, localidade de destino, horário previsto de partida e chegada na sua sede e a atividade a ser executada.

d) Caso o Comandante Geral autorize o deslocamento a solicitação será encaminhada à BM-4 para as providências decorrentes.

e) O Chefe da BM/4, ao receber o processo, despachará para o Chefe do Setor Financeiro para o cálculo das diárias a serem pagas.

f) O Chefe do Setor Financeiro providenciará o cálculo das diárias e informará inclusive sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para o pagamento e devolverá ao Chefe da BM/4.

g) O Chefe da BM/4, após examinar as informações e estando de acordo, encaminhará o processo ao Comandante Geral, solicitando a competente autorização para o empenho da despesa, quando se tratar de diária a ser paga através da UG do CBMES, ou ao Secretário Executivo do FUNREBOM, quando se tratar de diária a ser paga através da UG do FUNREBOM.

h) Os processos encaminhados ao Secretário Executivo do FUNREBOM serão levados para a apreciação do Conselho Deliberativo do Fundo e se aprovados através de resolução poderão ser empenhados.

i) Após autorizado o empenho, o processo será devolvido ao Chefe do Setor Financeiro, para emissão da Nota de Empenho (NE), a Nota de Liquidação (NL) e o pagamento.

j) Executada a PD e emitida a OB, que será assinada pelo Comandante Geral, o Chefe do

Setor Financeiro emitirá uma RE para confirmação do pagamento ao servidor do CBMES.

k) Confirmado o pagamento, o Chefe do Setor Financeiro encaminhará o processo ao Encarregado do Setor de Contabilidade que aguardará a prestação de contas, que se dará no retorno do servidor, quando este, terá o prazo de até 05 (cinco) dias para apresentar o **Boletim de Diárias**, conforme modelo previsto no **Anexo 4** da presente portaria, e outros documentos, se for o caso.

l) Com a apresentação do boletim de diárias, o Encarregado do Setor de Contabilidade examinará sua exatidão e, se estiver tudo correto; juntará ao processo e despachará para o Chefe do Setor Financeiro para baixa de responsabilidade no SIAFEM.

m) Procedida a baixa no SIAFEM, o processo será devolvido ao Encarregado do Setor Contabilidade para exame e arquivamento.

**CARLOS MARCELO D'ISEP COSTA – TEN CEL BM
CHEFE DA BM-4**

ANEXO 1 – Portaria nº

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	Nº ____ DATA / /
Nome do Órgão: Corpo de Bombeiros Militar		
Setor Requisitante:		
Justificativa:		
Local da entrega do material/serviço:		

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES			
<hr/> <p>Assinatura Cargo/Função</p>			

ANEXO 2– Portaria nº

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
ORÇAMENTO

Firma: _____
 Endereço: _____
 C.G.C.: _____
 Telefone: _____ Fax: _____
 BANCO: _____ AG.: _____ C/C: _____

ITEM	QUA NT.	DESCRIÇÃO DE MATERIAL /SERVIÇO	VALOR UNIT.	TOTAL
TOTAL				

_____, _____
 de _____ de 2005.

Assinatura

**Carimbo
 com o C.G.C.**

ANEXO 3 – Portaria nº

UNIDADE ADMINISTRATIVA CBMES	<i>SETOR REQUISITANTE</i> _____
---------------------------------	------------------------------------

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO MATERIAL OU SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE		SALDO
				PEDIDA	FORNEC	
OBSERVAÇÕES:				VISTO:		
AUTORIZADO: _____ Chefe do CSM		RESP. P/RECEBIMENTO: _____ Data: ____/____/____				

ANEXO 4 – Portaria nº

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM DE DIÁRIAS

Nome: _____

Cargo ou Função: _____ Sede de Serviço: _____

Órgão: CBMES Mês: _____ Ano: _____

DIA	DISCRIMINAÇÃO DA VIAGEM				Local do Pernoite	Meio de Transporte	Serviços Executados
	PARTIDA		CHEGADA				
	Hora	Localidade	Hora	Localidade			

Visto com direito a _____ diárias (Valor R\$ _____) Em / /

Chefia Imediata: _____ Assinatura do Responsável: _____

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		Nº:	
				Processo Nº:	
				Empenho Nº:	
ORGÃO REQUISITANTE			CNPJ DO REQUISITANTE		
FORNECEDOR			MATERIAL Consumo Serviço Permanente		
LOCAL DE ENTREGA			DATA DE ENTREGA		
Item	Descrição do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Unitário	Preço Total
1					
TOTAL GERAL					
Autorizado: _____ Chefe do CSM Data: _____		_____ Assinatura do Resp. pelo Recebimento Cargo/Função: _____		_____ Matrícula Data: ____/____/____	
EMITIDO POR:					
TELEFONE DA EMPRESA OU ENDEREÇO:					
REQUISITANTE DO SERVIÇO OU PRODUTO:					
HORÁRIO PARA ENTREGA DA NOTA FISCAL: 12:30h às 17:30h					
Autorização de compras - CBMES			3137-4453 / 3137-4451 / 3137-4454		