

MARINHA DO BRASIL

CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM PARADA DE LUCAS



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

2021

NOSSO LEMA

“ABASTECENDO E APOIANDO NA VANGUARDA,
ADSUMUS !”



Acesse:
INTRANET: www.ceimpl.mb



ÍNDICE

1. Apresentação	4
1.1 Missão	4
1.2 Visão de Futuro	4
1.3 Valores	5
1.4 Atendimento Presencial	5
1.5 Sítio Eletrônico	5
1.6 Organograma	6
2. Serviços Oferecidos	7
2.1 Divisão de Abastecimento	7
2.2 Divisão de Finanças	9
2.3 Divisão de Obtenção	13
2.4 Divisão de Pagamento	16
2.5 Divisão de Municciamento.....	19
2.6 Divisão de Administração.....	20
3. Referências Bibliográficas	21

1 - APRESENTAÇÃO

O Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas (CeIMPL), com sede no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, RJ, foi criado pela Portaria n° 364, de 29 de novembro de 2018, do Comandante da Marinha.

Em 17 de janeiro de 2020, data de sua ativação, absorveu parcela das atividades desenvolvidas pelo Centro Tecnológico do Corpo de Fuzileiros Navais (CTecCFN), tornando-se responsável pelo abastecimento do material específico do Corpo de Fuzileiros Navais (CFN) e das armas leves de toda a Marinha do Brasil (MB).

1.1 - MISSÃO

O CeIMPL tem o propósito de contribuir para a prontidão dos meios navais, aeronavais e de fuzileiros navais, sediados ou em trânsito em sua área de responsabilidade, bem como dos estabelecimentos de terra por ele apoiados.

1.2 - VISÃO DE FUTURO

“Ser reconhecido como um Centro de Intendência estruturado, moderno, garantidor de uma gestão com excelência que permita o pleno exercício das tarefas previstas em sua missão, buscando obter melhoria continua dos processos internos para melhor atender dentro de sua área de atuação”.

1.3 - VALORES

Na Marinha do Brasil os valores da organização estão relacionados a um conjunto de hábitos e crenças que as pessoas devem ter e pelas quais devem ser dirigidas. Quando perfeitamente assimilados pelos integrantes, servem como filtros que impedem que hábitos inadequados se incorporem à cultura da organização. O que se deseja é que todos os membros do CeIMPL ajam de acordo com um mesmo código de valores.

A Rosa das Virtudes, composta por dezesseis valores, é o que nos induz a prática do bem, da justiça e da moral e garante a boa condução da instituição e o cumprimento da missão.

1.4 - ATENDIMENTO PRESENCIAL

Em alinhamento com nossa Missão, nossa Visão de Futuro e nossos Valores, O CeIMPL tem o compromisso de fornecer o melhor atendimento aos nossos clientes, assegurando um tratamento cordial e buscando sempre a efetividade dos nossos serviços, através da promoção de melhoria contínua dos nossos processos.

Nosso horário de atendimento é de 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 16:00 e nosso endereço é Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas – RJ. CEP: 21010-076.

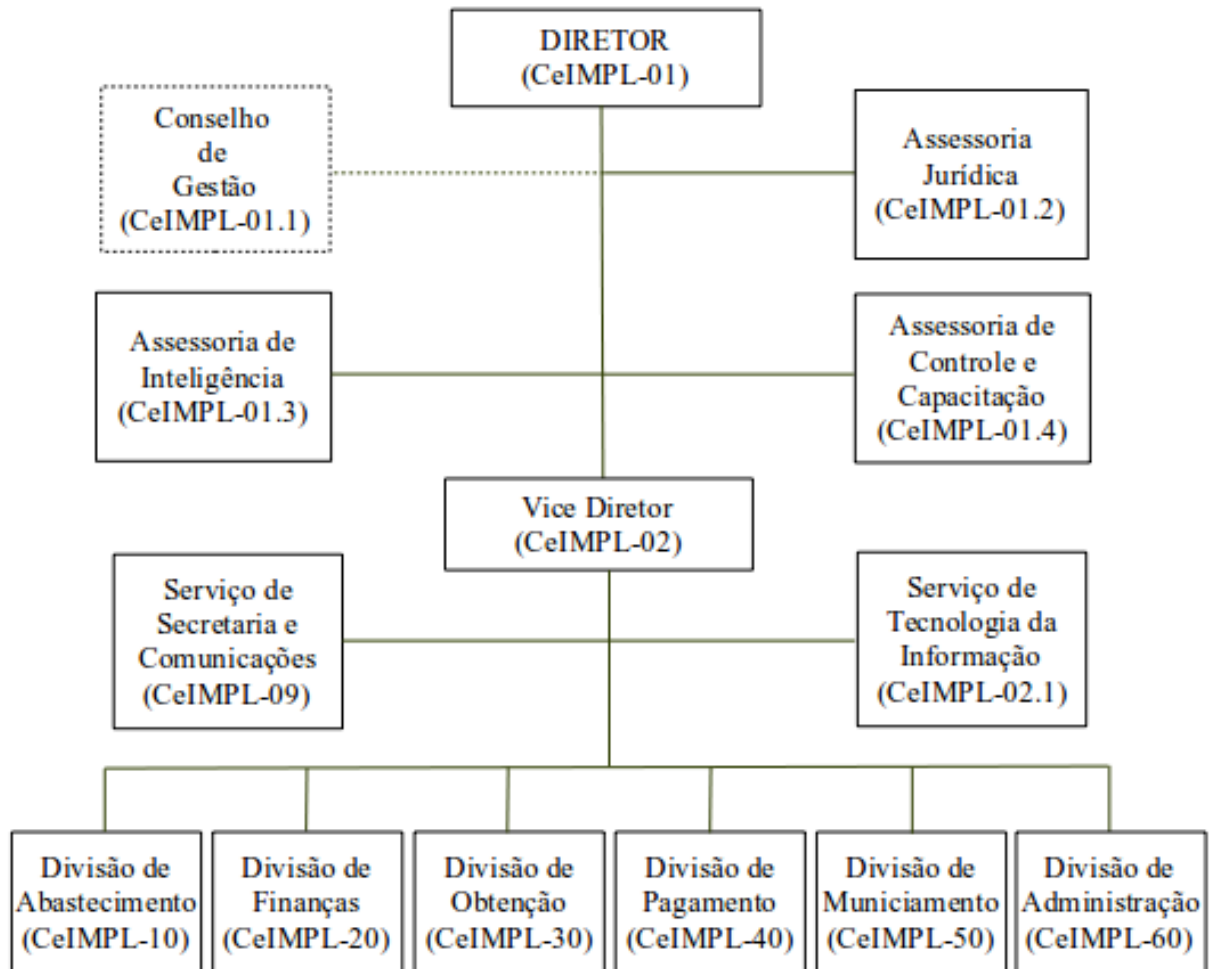
1.5 - SÍTIO ELETRÔNICO

Internet: <http://www.marinha.mil.br/ceimpl/>

Intranet: <http://ceimpl.mb/>

1.6 ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM PARADA DE LUCAS



2 – SERVIÇOS OFERECIDOS

2.1 – DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

Qual serviço é oferecido?	<p>I - controlar o estoque, armazenagem e a contabilidade do material estocado da linha de fornecimento do Sistema de Abastecimento da Marinha (SAbM), bem como o seu fornecimento às OM apoiadas.</p> <p>II - tráfego de Carga;</p> <p>III - planejar, coordenar e executar, em conjunto com a equipe dos batalhões do CFN, sediados no Rio de Janeiro, a fase II do POSE;</p> <p>IV - gerenciar o fornecimento dos sobressalentes necessários ao Período de Manutenção (PM) dos meios da Força de Fuzileiros da Esquadra (FFE);</p> <p>V - executar o controle de estoque, a armazenagem e a contabilidade do material estocado que não se enquadre na linha de fornecimento do SAbM, bem como o seu fornecimento às OM apoiadas;</p> <p>VI - executar a atividade de destinação de excessos, dos materiais estocados, da linha de fornecimento do SAbM, conforme legislação em vigor; e</p> <p>VII - cumprir o P3SAM em apoio às OM do CFN, sediadas no Rio de Janeiro.</p>
Quem pode ter acesso ao serviço?	<p>-Organizações Militares Consumidoras (OMC); e</p> <p>-Demais Organizações Militares integrantes do SAbM.</p>
Como e onde o serviço pode ser	<p>a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Abastecimento. Endereço: Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076</p>

<p>acessado?</p>	<p>b) Telefone: (21) 3478-3529;</p> <p>c) Caixa Postal na intranet: - Encarregado da Divisão: claudio.temoteo@marinha.mil.br</p> <p>d) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br.</p>
<p>Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?</p>	<p>Os itens são fornecidos no local, data e hora, conforme solicitado nas RMC das OMC. Há um prazo mínimo para emissão das RMC de acordo com as especificidades de cada classe de material, conforme previsto nas Normas para Execução do Abastecimento (SGM-201 - 6ª Revisão).</p> <p>As RM em prioridade “Urgente”, previstas na ABASTCMARINST nº 20-01, possuem processos mais céleres.</p>
<p>Qual é o horário de funcionamento do serviço?</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.</p>

2.2 – DIVISÃO DE FINANÇAS

2.2.1 SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA SOLEMP

Qual o serviço oferecido?	Emissão de Notas de Empenho (NE); e Emissão de NE de diária e orienta sobre a Emissão de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).
Quem pode ter acesso ao serviço?	Organizações Militares Apoiadas (OMAp) – (BtlLogFuzNav, CDefNBQR-MB e BtlEngFuzNav).
Como e onde o serviço pode ser acessado?	a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Finanças. Endereço: Av. Brasil, N° 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076 b) Telefone: (21) 3478-3529; c) Caixa Postal na intranet: - Encarregado da Divisão: rafael.muguet@marinha.mil.br e) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br .
Quais os documentos e/ou informações são necessários para ter acesso ao serviço?	As OMAp deverão seguir os seguintes procedimentos: 1. Após identificar a necessidade, OMAp deve elaborar a Solicitação de Empenho (SOLEMP), a partir do Sistema Acompanhamento Financeiro (SAFin), por meio da intranet no endereço: www.safin.mb ; 2. Dar entrada da SOLEMP na Seção de Protocolo do CeIMPL, onde o documento passará por uma triagem, conforme os requisitos estabelecidos pelo

check-list da SOLEMP. Caso os requisitos não tenham sido cumpridos, a SOLEMP não será recebida. Os check-lists encontram-se disponíveis na página do CeIMPL: <http://ceimpl.mb>;

3. Preenchidos os requisitos, a SOLEMP será encaminhada à Divisão de Finanças, capeada pelo check-list da SOLEMP, e sofrerá criteriosa análise pelo Gerente de Crédito do CeIMPL para emissão de Nota de Empenho. Caso apresente alguma ilegalidade ou irregularidade, a SOLEMP será restituída à OMAp por meio do Gerente de Crédito (GECRED), informando a discrepância encontrada, a qual deverá ser corrigida para nova tramitação do documento; e

4. Após realizada a emissão do empenho, a Divisão de Finanças disponibilizará uma via da Nota de Empenho devidamente assinada para a Divisão/Seção de Intendência da OMAp, sendo necessário que militar credenciado venha recebê-la na Divisão de Finanças.

No que tange a emissão de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), as OMAp deverão encaminhar os seguintes documentos:

1. Cópia da Identidade;
2. Cópia do Comprovante de Residência;
3. Cópia do último Bilhete de Pagamento; e
4. Assinatura nos formulários do Banco do Brasil.

Após o encaminhamento dos documentos ao Banco do Brasil, em um prazo de 5 dias úteis o militar deverá se digirir até a agência para o cadastramento da senha do cartão.

Após o cadastramento da senha o cartão tem um prazo de 7 dias úteis para ser emitido.

Após a emissão do cartão o militar terá um prazo

de aplicação de 90 dias.
Após o prazo de aplicação, o militar suprido deverá comprovar em 30 dias com o Ordenador de Despesas.

2.2.2 SERVIÇO DE PAGAMENTO DE DESPESAS

Qual serviço é oferecido?	-Pagamento de Documentos de Despesa.
Quem pode ter acesso ao serviço?	Organizações Militares Apoiadas (OMAp) – (BtlLogFuzNav, CDefNBQR-MB e BtlEngFuzNav).
Contato	Caixas Postais na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br
Quais os documentos e/ou informações são necessários para ter acesso ao serviço	<p>As OMAp deverão seguir os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Após a certificação do documento de despesa na OMAp, ele deverá dar entrada na Seção de Protocolo do CeIMPL, onde o processo passará por uma triagem, conforme os requisitos estabelecidos pelo check-list de documento para liquidação. Caso os requisitos não tenham sido cumpridos, o Documento de Despesa não será recebido; 2. Preenchidos os requisitos, o Documento será encaminhado à Divisão de Finanças, capeado pelo check-list de documento para liquidação, e sofrerá criteriosa análise na Subseção de Liquidação. Caso apresente alguma ilegalidade ou irregularidade, o Documento será restituído à OMAp, informando a discrepância encontrada, a qual deverá ser corrigida para a efetuação da

	liquidação; e 3. Após realizada a liquidação, a Divisão de Finanças realizará o pagamento da despesa.
Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?	O prazo pode variar dependendo da disponibilidade de recursos.
Qual é o horário de funcionamento do serviço?	De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.

2.3 – DIVISÃO DE OBTENÇÃO

Qual serviço é oferecido?	<ul style="list-style-type: none">- Realiza os procedimentos licitatórios para aquisição de materiais não disponíveis no SAbM, obras e serviços;- Analisa e avalia o termo de referência, orientando as organizações militares apoiadas (OMAp) sobre as adequações relativas às contratações;- Elabora minutas de editais e seus anexos, conforme a demanda das OMAp;- Providencia a publicação de avisos, resultado de habilitação, julgamento, adiamento, revogação e anulação de licitações;e-Analisa os recursos referentes as licitações.
Quem pode ter acesso ao serviço?	<p>- Organizações Militares Apoiadas. BtlLogFuzNav, CDefNBQR-MB, CmdoTrDbq, BFNRM e BtlEngFuzNav.</p>
Quais os documentos e/ou informações são necessários para ter acesso ao serviço?	<p>Após identificar a necessidade, a OMAp deverá seguir os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar o Termo de Referência (TR) /Projeto Básico (PB) de acordo com a legislação vigente, e dar entrada na Seção de Protocolo deste Centro. É possível obter modelos de TR e PB na página da AGU: http://www.agu.gov.br. Anualmente, o ComFFE envia por mensagem um Calendário de Licitações que visa auxiliar o planejamento das aquisições e contratações; e2. Após realização do certame, o CeIMPL enviará uma mensagem informando as Organizações Militares interessadas e disponibilizará em sua página da intranet,

	<p>http://www.ceimpl.mb/licitacoes_vigentes, o Termo de Homologação. O CeIMPL enviará mensagens às OMAp, informando sobre a homologação dos processos licitatórios disponíveis para contratação.</p>
<p>Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?</p>	<p>O prazo para análise e encaminhamento para a CJU/RJ é de 15 dias úteis, porém, no caso de serem identificadas discrepâncias, o prazo para devolução é de até 3 dias úteis.</p>
<p>Qual é o horário de funcionamento do serviço?</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.</p>
<p>Qual serviço é oferecido?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No que tange a adesão às atas de registro de preços, realiza-se a solicitação ao Órgão Gerenciador da Ata da qual este Centro não tenha participado, desde que devidamente comprovada à vantagem e autorizada pelo fornecedor;e - Realiza a aceitação de solicitação de outros Órgãos da Administração Pública para utilização de uma Ata de Registro de Preços da qual este Centro seja Órgão Gerenciador.
<p>Quem pode ter acesso ao serviço?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizações Militares Apoiadas; - Demais Órgãos da Administração Pública.
<p>Como e onde o serviço pode ser acessado?</p>	<p>a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Obtenção. Endereço: Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076</p> <p>b) Telefone: (21) 3478-3529;</p>

	<p>c) Caixa Postal na intranet: - Encarregado da Divisão: vitor.magno@marinha.mil.br</p> <p>d) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br.</p> <p>e) SIASG</p>
<p>Quais os documentos e/ou informações são necessários para ter acesso ao serviço?</p>	<p>1. CeIMPL sendo Órgão não participante: É necessário que a OMAp envie uma mensagem a este Centro informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O código da UASG; • O aceite do fornecedor; • O número do Pregão eletrônico; • Justificativa; e • Os itens e seus quantitativos. <p>2. CeIMPL sendo Órgão Gerenciador: O órgão interessado deverá incluir uma solicitação no módulo Comprasnet-SIASG/SIASGNET/Gestão de Ata SRP, sendo necessário o preenchimento do módulo do SIASG "Sistema de gerenciamento de ata"</p>
<p>Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?</p>	<p>1. CeIMPL sendo Órgão não participante Será informado 3 dias úteis após resposta da UASG.</p> <p>2. CeIMPL sendo Órgão Gerenciador: O prazo será de 3 dias úteis para a aceitação no Sistema.</p>
<p>Qual é o horário de funcionamento do serviço?</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.</p>
<h2>2.4 – DIVISÃO DE PAGAMENTO</h2>	
<h3>2.4.1 LANÇAMENTO DE DIREITOS PECUNIÁRIOS EM BILHETE DE PAGAMENTO</h3>	

Qual serviço é oferecido?	- Pagamento de direitos pecuniários do pessoal militar e veteranos exercendo tarefa por tempo certo lotado na área do CNCM e CNPL, como por exemplo, férias, gratificação de representação de viagem, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, entre outros.
Quem pode ter acesso ao serviço?	- Militares da Ativa; e -Veteranos exercendo tarefa por tempo certo em OMAp centralizadas em Pagamento de Pessoal Militar pelo CeIMPL.
Como e onde o serviço pode ser acessado?	a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Pagamento. Endereço: Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076 b) Telefone: (21) 3478-3552; c) Caixa Postal na intranet: - Encarregada da Divisão: daniele.melo@marinha.mil.br d) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br
Quais os documentos e/ou informações são necessários para ter acesso ao serviço?	- As OMC deverão confeccionar OS e redirecioná-las, via SECOM, assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesas, com vistas à implantação dos direitos pecuniários no processo de pagamento vigente, observando os seguintes prazos: - Até o dia 15 de cada mês, matérias referentes ao acerto dos Dias Não Trabalhados (DNT) dos militares subordinados, conforme modelo disponível na página da intranet do CeIMPL; - Até o dia 25 de cada mês, quando se tratar das demais matérias referentes às alterações de pagamento e CP de alterações de dados cadastrais (alteração de conta-corrente com extrato bancário

	<p>anexo, alteração de nº de dependentes, etc); e</p> <p>- As demais informações estão contidas na página da intranet do CeIMPL, na aba de Pagamento de Pessoal (modelos de OS, orientações às OMAp, bonos, etc.).</p>
<p>Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?</p>	<p>As OS que derem entrada após os prazos discriminados serão implantadas no mês A+1. Se este prazo não for cumprido, elas serão implantadas no mês A+2.</p>
<p>Qual é o horário de funcionamento do serviço?</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 09h30 às 11h00 e das 13h30 às 15h30.</p>

2.4.2 PAGAMENTO DE DIREITOS PECUNIÁRIOS POR PAG-IMED

<p>Qual serviço é oferecido?</p>	<p>- Adiantamento de numerário para situações de caráter inopinado, em que não haja tempo hábil para implantação do benefício em folha de pagamento, observando as parcelas autorizadas conforme anexo "C" da SGM-302 (5ª Rev.-Vol. IV.</p>
<p>Quem pode ter acesso ao serviço?</p>	<p>- Militares da Ativa; e</p> <p>- Veteranos exercendo tarefa por tempo certo em OMAp centralizadas em Pagamento de Pessoal Militar pelo CeIMPL.</p>
<p>Como e onde o serviço pode ser acessado?</p>	<p>a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Pagamento. Endereço: Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076</p> <p>b) Telefone: (21) 3478-3552;</p> <p>c) Caixa Postal na intranet:</p> <p>- Encarregado da Divisão: daniele.melo@marinha.mil.br</p>

	<p>d) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br</p>
<p>Quais os documentos e/ou informações são necessários para ter acesso ao serviço?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - As OMC deverão confeccionar OS específica de PAG-IMED, cujo modelo encontra-se disponível na página do CeIMPL. As OS deverão dar entrada no CeIMPL via SIGDEM, preferencialmente às segundas-feiras, pois o processamento da folha suplementar será realizado pela PAPEM às quartas-feiras ou, em caso de feriado ou licença, no dia útil anterior; - Observar as parcelas autorizadas conforme anexo “C” da SGM-302 (5ª Rev.-Vol. IV); e - As demais informações estão contidas na página da intranet do CeIMPL, na aba de Pagamento de Pessoal (modelos de OS, orientações às OMAp, bonos, etc.).
<p>Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Semanalmente, caso haja o recebimento da OS às segundas-feiras; e - As OS que derem entrada após o prazo discriminado serão implantadas na semana subsequente.
<p>Qual é o horário de funcionamento do serviço?</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 09h30 às 11h00 e das 13h30 às 15h30.</p>

2.5 – DIVISÃO DE MUNICIAMENTO

<p>Qual serviço é oferecido?</p>	<p>Prover alimentação e administrar os serviços de rancho para os militares de bordo e OM apoiadas (CDefNBQR-MB e CTecCFN).</p>
<p>Quem pode</p>	<p>Militares/Servidores Civis lotados no Complexo</p>

ter acesso ao serviço?	e/ou ocasionalmente, militares de outras OM , devidamente municiados.
Como e onde o serviço pode ser acessado?	<p>a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Municiamento. Endereço: Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076</p> <p>b) Telefone: (21) 3478-3551;</p> <p>c) Caixa Postal na intranet: - Encarregado da Divisão: wilson.lucas@marinha.mil.br</p> <p>d) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br</p>
Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?	Diariamente.
Qual é o horário de funcionamento do serviço?	De segunda a domingo, das 06h40 às 08h55 (café da manhã), das 10h40 às 12h40 (almoço), das 17h00 às 18h30 (janta) e das 20h05 às 20h30 (ceia).

2.6 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Qual serviço é oferecido?	Realizar apoio às Divisões e realizar manutenção nas instalações deste Centro de Intendência. Realiza os cálculos remuneratórios das alterações de pagamento do CmdoTrDbq, mediante envio da documentação contendo o fato gerador.
----------------------------------	---

Quem pode ter acesso ao serviço?	Militares do CmdoTrDbq envolvidos no processo de pagamento.
Como e onde o serviço pode ser acessado?	<p>a) Presencial: Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas / Divisão de Administração. Endereço: Av. Brasil, Nº 13.476 Parada de Lucas–RJ CEP: 21010-076</p> <p>b) Telefone: (21) 3478-3530;</p> <p>c) Caixa Postal na intranet: - Encarregado da Divisão: rodnei.gomes@marinha.mil.br</p> <p>d) Caixa Postal na internet: ceimpl.secom@marinha.mil.br</p>
Qual é o prazo máximo estimado para a prestação do serviço?	Até 10 dias úteis para efetuarem os cálculos e disponibilizar em OS para processamento da Divisão de Pagamento.
Qual é o horário de funcionamento do serviço?	De segunda a sexta-feira, das 09h30 às 11h00 e das 13h30 às 15h30.

3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 –Instituiu a “Carta de Serviços ao Usuário”;
- EMA-134-Manual de Gestão Administrativa da Marinha;

- SGM-107-Normas Gerais de Administração (7ªRev.); e
- Site eletrônico: www.marinha.mil.br/programanetuno.

