

**MARINHA DO BRASIL**  
**CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM SALVADOR**

**CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**



Comandante da Marinha  
**Almirante de Esquadra** Eduardo Barcellar **Leal Ferreira**

Comandante de Operações Navais  
**Almirante de Esquadra** Paulo Cezar de Quadros **Küster**

Comandante do 2º Distrito Naval  
**Vice-Almirante** Almir **Garnier Santos**

Diretor do Centro de Intendência da Marinha em Salvador  
**Capitão de Mar e Guerra (IM)** Waldir F. das N. **Silveira Junior**

# **Identidade Organizacional**

## ***Missão***

"Executar as atividades gerenciais do abastecimento e executar a centralização da obtenção, da execução financeira e do pagamento das OM apoiadas, a fim de contribuir para a prontidão dos meios navais e de Fuzileiros Navais, sediados ou em trânsito na área de jurisdição do Com2ºDN, bem como dos estabelecimentos de terra."

## ***Visão de Futuro***

“Conquistar, até 2021, a satisfação de 85% das Organizações Militares Apoiadas (OMAp), pela eficácia e eficiência no atendimento das suas necessidades.”

## ***Valores***

Hierarquia e Disciplina  
Qualidade  
Ética  
Integração  
Segurança  
Compromisso com o Cliente  
Aprimoramento Técnico Profissional  
União e Espírito de Equipe

## ***LOCAIS DE ATENDIMENTO***

**CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM SALVADOR**  
Estrada da Base Naval de Aratu S/N – São Tomé de Paripe – Salvador/BA

### ***HORÁRIO***

Segunda à Sexta-Feira das 08:00h às 11:45h e das 13:15h às 16:30h

### ***UNIDADES DA OM ENVOLVIDAS***

- ABASTECIMENTO
- FINANÇAS
- PAGAMENTO
- OBTENÇÃO

### ***CONTATOS ÚTEIS***

<b>Elemento Organizacional</b>	<b>Ramal</b>	<b>Caixa Postal</b>
DIRETOR	3991	ceimsa-01
VICE-DIRETOR	3992	ceimsa-02

### ***COMPROMISSOS E PADRÕES***

#### **➤ Atenção, Respeito e Cortesia no atendimento aos usuários**

- Prestar atendimento claro, objetivo e cordial;
- Disponibilizar acesso à informação e procedimentos organizacionais;
- Informar o andamento do atendimento;
- Responder aos usuários as reclamações/sugestões registradas na ouvidoria/caixa de sugestões.

#### **➤ Prazos**

- O prazo para execução dos serviços prestados pelo CeIMSa são variáveis conforme o detalhamento dos serviços desta carta.

#### **➤ Formas de comunicação com o usuário**

- Telefone: 71-3307-3699;
- Pessoalmente: No CeIMSa, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:45h e das 13:15h às 16:30h;
- Intranet: [www.ceimsa.mb](http://www.ceimsa.mb);
- Ouvidoria: ceimsa-ouvidoria;
- Caixas de Sugestões: PDU Aratu; PDU Salvador e Rancho; e
- Pesquisa de Satisfação.

## ***SERVIÇOS OFERECIDOS***

### ***Processamento de SOLEMP***

–**Momento:** Necessidade da OMAp em adquirir itens ou serviços não disponíveis no SABM.

–**Entrada:** Divisão de Obtenção – Seção de Compras e Controle (ceimsa-31)

–**Como:**

1. Após identificar a necessidade, a OMAp elabora a SOLEMP, conforme itens 4.3 e 4.4 da NORDINAVLESTE 40-01A.
2. Entrada da SOLEMP na Seção de Compras e Controle (ceimsa-31) da Divisão de Obtenção deste Centro.
3. O documento é avaliado quanto à legalidade e encaminhado à Divisão de Finanças (ceimsa-20) para confecção da Nota de Empenho. Caso seja verificada alguma irregularidade, será devolvido à OMAp para correção. Serão ministrados adestramentos periódicos quanto à confecção e requisitos legais para elaboração da SOLEMP.

–**Documentos Necessários:** SOLEMP

–**Prazo:** 2 dias úteis

–**Acompanhamento:** indicador de avaliação de efetividade dos adestramentos oferecidos – IPSOLEMP, na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores.

### ***Licitações***

–**Momento:** Necessidade de aquisições futuras de itens de materiais não disponíveis no SabM.

–**Entrada:** Divisão de Obtenção (ceimsa-30) – Seção de Licitações (ceimsa-321/322)

–**Como:**

1. OMAp encaminha Termo de Referência (TR) / Projeto Básico ou Relação de Necessidades à Divisão de Obtenção – Seção de Licitações (ceimsa-321/322).
2. Os documentos são analisados e montados os Processos Administrativos de Licitação.
3. Os processos licitatórios são encaminhados para aprovação à Consultoria Jurídica da União na Bahia (CJU/BA) para análise jurídica, com o intuito de que mais de 95% sejam aprovados e com resultado de menos de 10% de recomendações importantes.
4. Após realização do certame (Pregão para Registro de Preços ou modalidade presencial), o CeIMSa disponibiliza na Intranet um link com a relação dos itens registrados com os dados dos respectivos fornecedores.

–**Acompanhamento:** indicador de eficiência da Assessoria Jurídica, na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores e Atas de Registro de Preços, no mesmo sítio, na aba Licitação > Apoio ao Usuário > Registro de Preços.

–**Documentos Necessários:** Termo de Referência / Projeto Básico / Relação de Necessidades / 3 Orçamentos.

–**Prazo:** 60 dias.

## ***Processamento de Notas de Empenho***

–**Momento:** Recebimento da SOLEMP da Divisão de Obtenção pela Divisão de Finanças com a finalidade de adquirir materiais ou contratar serviços que não estejam no SabM.

–**Entrada:** Divisão de Finanças

–**Como:**

1. A SOLEMP é recebida pela Divisão de Finanças e encaminhada ao operador do SIAFI – EMPENHO (ceimsa-202 / ceimsa-205) para verificar se a célula de crédito informada possui crédito disponível e é adequada para a realização da despesa.

2. A Nota de Empenho é elaborada e encaminhada para assinatura dos Agente Financeiro, Agente Fiscal e Ordenador de Despesas.

3. Após notificada, a OMAp comparece à Divisão de Finanças (ceimsa-20) para a retirada da Nota de Empenho.

–**Documentos Necessários:** SOLEMP

–**Prazo:** 05 dias úteis.

–**Acompanhamento:** indicador de avaliação de efetividade dos adestramentos oferecidos – Índice de Emissão de Notas de Empenho, na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores; e acessando o SIAFI por meio da transação “>CONNE”.

## ***Liquidação / Pagamento a Fornecedores***

–**Momento:** Após o recebimento do material ou serviço contratado.

–**Entrada:** Divisão de Finanças – Subseção de Protocolo (ceimsa-206)

–**Como:**

1. Entrada do Título de Crédito na Subseção de Protocolo para verificação da regularidade do fornecedor.

2. O Título de Crédito é, então, encaminhado ao Operador de SIAFI – PAGAMENTO (ceimsa-204 / ceimsa-201) para registro no sistema, comprometendo-se a processar em menor tempo e medindo a qualidade de cancelamento de documentos. Após o repasse dos recursos pela DFM, a Ordem Bancária é autorizada para a realização do pagamento e tramitará para assinatura do Agente Financeiro, Agente Fiscal e Ordenador de Despesas.

3. A Ordem Bancária é autorizada online no Sistema SIAFI.

4. Os interessados poderão acompanhar o indicador de cancelamento de Ordens Bancárias na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores.

–**Documentos Necessários:** Título de Crédito

–**Prazo:** Para compras e serviços cujos valores não ultrapassem o limite contido no inciso I e II, art. 24 da Lei 8666/93 - 5 dias úteis; Para as demais compras/serviços - prazo não superior a 30 dias corridos contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

–**Acompanhamento:** Portal da Transparência e SIAFI por meio da transação “>CONOB”.

## ***Pagamento de Pessoal***

–**Momento:** Necessidade de implantação de algum benefício ou desconto no bilhete de pagamento de algum militar da ativa da área do Com2ºDN.

–**Entrada:** Divisão de Pagamento de Pessoal – (ceimsa-40).

–**Como:**

1. A OMC publica o direito pecuniário em Ordem de Serviço (O/S) e a encaminha para a SECOM do CeIMSa até o dia 15 de cada mês, além de disponibilizá-la assinada digitalmente, pelo Ordenador de Despesas, no Portal do CCIMAR.
2. As O/S são distribuídas aos digitadores, que registrarão as informações no sistema SISPAG2 ONLINE e OFFLINE, com o comprometimento de manutenção da acurácia dos lançamentos com menos de 1% de incorreções. Na data definida no calendário da PAPEM, o agente de Pagamento realizará o upload do SISPAG2 OFFLINE para o ONLINE e homologará os lançamentos efetuados no SISPAG2 ONLINE.
3. Após o recebimento dos relatórios de diferenças pagas e de pagamentos depositados pela PAPEM, é feita a Relatoria de Pagamento, na qual um Oficial indicado pelas OMC realizará a conferência do processo bem como a análise das fichas financeiras.
4. As discrepâncias constatadas na relatoria são lançadas na Prestação de Contas e informadas às OMC por meio de mensagens de controle interno.

–**Acompanhamento:** indicador da acurácia de lançamento de alterações, na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores.

–**Prazo:** Até o dia 15 de cada mês.

–**Documentos Necessários:** *Ordem de Serviço – O/S.*

## ***COPIMED***

–**Momento:** Adiantamento de numerário para situações de caráter inopinado, em que não haja tempo hábil para implantação do benefício em folha de pagamento.

–**Entrada:** Divisão de Pagamento de Pessoal – Seção de COPIMED (ceimsa-43).

–**Como:**

1. As OMC deverão solicitar o adiantamento por COPIMED por meio de mensagem, fazendo referência à O/S do direito pecuniário, diretamente para este Centro de Intendência. Caso a solicitação esteja dentro das possibilidades elencadas no anexo “C” da SGM 301 (4º Rev.), será solicitado o numerário à PAPEM para o adiantamento.
2. Tão logo haja o provisionamento do numerário, a Seção de COPIMED providenciará a confecção do cheque e o tramitará para conferência do Agente Fiscal e assinatura do Ordenador de Despesas.
3. A Seção de COPIMED realizará o depósito na conta do militar ou comunicará a OMC a prontificação do cheque e esta, por sua vez, deverá encaminhar o militar a este Centro de Intendência para sua retirada. Caso exista um número considerável de militares de uma mesma OMC numa mesma situação de solicitação de COPIMED, a mesma deverá indicar um responsável pelo cheque, devendo este restituir à Seção de COPIMED uma relação assinada por todos os militares que fizerem jus ao adiantamento.
4. O retorno do adiantamento será processado no BP do mês subsequente, por meio de acerto contábil da parcela COPIM CITSAL e a referente ao direito pecuniário.

–**Documentos Necessários:** Mensagem ao Centro de Intendência da Marinha em Salvador e Ordem de Serviço - O/S.

–**Prazo:** Até 10 dias após a solicitação da OMC.

## ***Distribuição de Uniformes***

–**Momento:** Quando a OMC/Usuário necessitar adquirir uniformes.

–**Entrada:** PDU-CeIMSa (ceimsa-pdu) / PDU-GptFNSa (gptfnsa-pdu)

–**Como:**

a) OMC:

1. Após a determinação de necessidades da OMC, deve-se verificar os preços dos itens de interesse na página da DAbM na aba Técnica > Preços Itens Fardamento, para levantamento dos valores que serão necessários para aquisição.
2. Efetuar o ALTCRED para FRE-187, a fim de custear a aquisição, conforme procedimentos para fornecimento mediante indenização de OMC, constantes na alínea “c”, art. 11.20 da SGM-201 (REV. 6).
3. Solicitar os itens de fardamento via SINGRA-PDU, mediante Nota de Fornecimento direcionada para o PDU, onde deseja receber o material. A OMC poderá acompanhar o atendimento da Nota pelo SINGRA-PDU. O status “em atendimento” indica que o material está disponível para fornecimento.

b) Usuário:

1. Dirigir-se ao PDU deste Centro de Intendência (CeIMSa/GptFNSa);
2. Efetuar o pedido dos itens de seu interesse;
3. Realizar o pagamento por saldo no Credifarda (CB/MN) ou desconto em BP. Não é permitido o pagamento em dinheiro;
3. Apresentar a carteira de identidade do usuário ao atendente;
4. Conferir os itens recebidos; e
5. Assinar a Nota de Fornecimento.

–**Acompanhamento:**

–**Documentos Necessários:** OMC – crédito em FRE 187 / Usuário – documento de identidade.

–**Prazo:** OMC - de 2 a 7 dias, de acordo com a data de emissão da RMC / Usuário - no ato do atendimento.

–**Meta:** Atender acima de 95% dos pedidos.

–**Acompanhamento:** Indicador de desempenho no endereço: indicador de desempenho no atendimento das Requisições de Material para Consumo (RMC), na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores - Nível de Atendimento.

## ***Tráfego de carga***

–**Momento:** Quando a OMC necessitar transportar algum material.

–**Entrada:** Seção de Tráfego de Cargas do CeIMSa (ceimsa-15)

–**Como:**

1. Encaminhar a STC, via SISGLT, fazendo constar as informações pertinentes (Destinatário -endereço, CNPJ, telefone e pessoa para contato / Dimensões do(s) volume(s) - comprimento x altura x largura / Cubagem – m<sup>3</sup> / Peso – kg / Valor – R\$), bem como os dados atinentes à Natureza da carga (normal ou especial) e ao Grau de prioridade (normal ou urgente).
2. Após aprovação da RTC, atrelada à STC solicitada, com o valor da cotação (frete + seguro), a OMST deve cumprir o estabelecido no inciso 13.9.1 da SGM-201(REV.6).
3. Providenciar a entrega da carga nas instalações do Tráfego de Cargas do CeIMSa para o transporte; indicando, previamente ao embarque, os recursos que subsidiarão os custos do tráfego de carga solicitado, conforme o contido no art. 13.10 da SGM-201 (Rev. 6). Nos casos de remessa de material para órgãos Extra-MB, caberá à própria OMST a responsabilidade pelo gerenciamento do seu recebimento, certificando-se de sua chegada ao local de destino e efetuando as demais verificações pertinentes.



–**Documentos Necessários:** Solicitação de Transporte de Carga (STC) devidamente preenchida com todos os dados necessários à cotação do frete/seguro, via SISGLT.

–**Prazo:** De acordo com o grau de prioridade: Normal (72 horas) e Urgente (24 horas). Caso a indicação do grau de prioridade seja “URGENTE”, o prazo de entrega é contado após o recolhimento do material pela empresa contratada. A OMST deverá avaliar a real necessidade da classificação do grau de prioridade como URGENTE, pois poderá resultar no emprego de um meio de transporte de custo mais elevado.

### ***Fornecimento de Material***

–**Momento:** Quando a OMC necessitar adquirir algum tipo de material constante da linha de fornecimento do SAbM (material comum, gêneros secos/frigorificados, CLG, munição ou sobressalentes).

–**Entrada:** Divisão de Abastecimento.

–**Como:**

1. A partir de sua necessidade de adquirir determinado item, consultar a relação pertinente à categoria do item na aba Abastecimento > Apoio ao Usuário> da página da intranet do CeIMSa.
2. De posse da relação dos itens a adquirir, tomar as providências necessárias de modo a disponibilizar os recursos financeiros (Material Comum/Sobressalentes), Quota de quantidade limite para recebimento QLR (CLG) e Quota de Adestramento (Munição) necessários no SINGRA, de acordo com a classificação do material que se deseja adquirir.
3. Com os recursos disponíveis no SINGRA, emitir as respectivas RMC no subsistema de Requisições de Material (SINGRA) ou no SISBORDO, de acordo com a categoria do material que se pretende adquirir.
4. As RMC serão analisadas pela Divisão de Abastecimento, de acordo com as disponibilidades dos itens em estoque e condição de atendimento constante. A OMC poderá efetuar o acompanhamento de suas RMC no SINGRA.
5. Após a separação dos materiais solicitados, os mesmos serão entregues nas OMC, de acordo com a rotina de fornecimento deste Centro, com a expectativa de atendimento de 80% à 95% das requisições no prazo de até 5 dias, quando houver disponibilidade do material em estoque.

–**Documentos Necessários:** RMC no SINGRA.

–**Prazo:** RMC Normal - de 2 a 7 dias, de acordo com a data de emissão da RMC;

RMC Urgente - até 3 dias, Caso o acesso ao SINGRA não esteja disponível, deverá ser encaminhada mensagem preferencial ao OD.

–**Acompanhamento:** indicador de desempenho no atendimento das Requisições de Material para Consumo (RMC), na página da Intranet do CeIMSa, na aba Programa Netuno > Indicadores - Nível ***de Atendimento/Tempo de atendimento de RMC.***

## ***GLOSSÁRIO***

- **OMAp**: Organização Militar Apoiada
- **SOLEMP**: Solicitação de Empenho
- **IPSOLEMP**: Índice de Processamento de Solicitações de Empenho
- **IPNE**: Índice de Emissão de Notas de Empenho
- **SABM**: Sistema de Abastecimento da Marinha
- **SIAFI**: Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro
- **SISPAG – OC**: Sistema de Pagamento da Organização Centralizadora
- **OMC**: Organização Militar Centralizadora
- **COPIMED**: Conta de Pagamentos Imediatos
- **PAPEM**: Pagadoria de Pessoal da Marinha
- **BP**: Bilhete de Pagamento
- **COPIM CITSAL**: Parcela de Retorno da Conta de Pagamentos Imediatos
- **PDU**: Posto de Distribuição de Uniformes
- **ALTCRED**: Alteração de Crédito
- **SINGRA**: Sistema Integrado de Gerenciamento do Abastecimento
- **CREDIFARDA**: Crédito de Farda
- **FRE**: Fonte de Recursos
- **RMC**: Requisição de Material de Consumo
- **STC**: Solicitação de Tráfego de Carga
- **SISGLT**: Sistema de Gerenciamento Logístico de Transportes
- **RTC**: Requisição de Tráfego de Carga
- **OMST**: Organização Militar solicitante de Tráfego de Carga
- **CLG**: Combustíveis, Lubrificantes e Graxas
- **SISBORDO**: Sistema de Bordo
- **QLR**: Quantidade Limite para Recebimento

## ***DEMAIS CONTATOS***

### **–DIVISÃO DE ABASTECIMENTO**

<b>Serviços</b>	<b>Ramal</b>	<b>Caixa Postal</b>
Encarregado da Divisão de Abastecimento	3993	ceimsa-10
Combustíveis e Lubrificantes	3689	ceimsa-11
Armazenagem	3689	ceimsa-12
Controle de Estoque e Contabilidade do Material Estocado	3689	ceimsa-13
Seção Técnica	3695	ceimsa-14
Distribuição de Uniformes	3688	ceimsa-pdu
Munição	3668	ceimsa-17

**-DIVISÃO DE FINANÇAS**

<b>Serviços</b>	<b>Ramal</b>	<b>Caixa Postal</b>
Encarregado da Divisão de Finanças	3997	ceimsa-20
Supervisor da Divisão de Finanças, pagamentos e Retenções Tributárias	3986	ceimsa-201
Analista da Divisão de Finanças, Diárias e Transf. de materiais SIAFI	3693	ceimsa- 203
Ajudante da Divisão de Finanças e Notas de Empenho	3693	ceimsa- 202
Ajudante da Divisão de Finanças e Liquidação	3986	ceimsa- 205
Auxiliar da Execução Financeira e Recebimento de Notas Fiscais	3693	ceimsa- 206

**-DIVISÃO DE OBTENÇÃO**

<b>Serviços</b>	<b>Ramal</b>	<b>Caixa Postal</b>
Encarregado da Divisão de Obtenção	3996	ceimsa-30
Seção de Compras	3996	ceimsa-31
Ajudante da Seção de Compras	3991	ceimsa-310
Seção de Licitações	3691	ceimsa-322
Ajudante da Seção de Licitações	3691	ceimsa-321

**-DIVISÃO DE PAGAMENTO**

<b>Serviços</b>	<b>Ramal</b>	<b>Caixa Postal</b>
Encarregado da Divisão de Pagamento	3998	ceimsa-40
Ajudante da Divisão de Pagamento	3687	ceimsa-401
Seção de Pagamento de Pessoal Militar	3687	ceimsa-41
Seção de Pagamento de Pessoal Militar	3687	ceimsa-411
Seção de Pagamento de Pessoal Militar	3687	ceimsa-412
Seção de Pagamento de Pessoal Militar	3687	ceimsa-413
Seção de Pagamento de Pessoal Civil	3687	ceimsa-42
Seção de Pagamento de Pessoal Civil	3687	ceimsa-421
Seção de COPIMED	3687	ceimsa-43
Seção de Prestação de Contas	3687	ceimsa-44

**-ASSESSORIA JURÍDICA**

<b>Serviços</b>	<b>Ramal</b>	<b>Caixa Postal</b>
Encarregado da Assessoria Jurídica	3395	ceimsa-012

# EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

## COORDENAÇÃO

CF(IM) **Rodrigo Cordeiro Guimarães**  
Vice-Diretor

## COLABORAÇÃO

### **Encarregado da Divisão de Abastecimento**

Capitão-Tenente (IM) **Fabiano** Medina da Cunha

### **Encarregado da Divisão de Pagamento**

Capitão-Tenente (IM) **Marcelo** Santos Gomes **Marques**

### **Encarregado da Divisão de Obtenção**

Primeiro-Tenente (RM2-T) **Luzane** Lima **Rocha**

### **Encarregado da Divisão de Finanças**

Primeiro-Tenente (IM) Pedro Paulo Rocha **Maimere**

No Impedimento:

**WALDIR F. DAS N. SILVEIRA JUNIOR**

Capitão de Mar e Guerra (IM)

Diretor

**Rodrigo Cordeiro Guimarães**

Capitão de Fragata (IM)

Vice - Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE