

MARINHA DO BRASIL

**CENTRO DE OBTENÇÃO DA MARINHA
NO RIO DE JANEIRO**



Carta de Serviços ao Cidadão

2020

CADEIA HIERÁRQUICA

ILQUES BARBOSA JUNIOR
Almirante de Esquadra
Comandante da Marinha

MARCOS **SILVA RODRIGUES**
Almirante de Esquadra
Secretário-Geral da Marinha

HUGO CAVALCANTE NOGUEIRA
Vice Almirante (IM)
Diretor de Abastecimento da Marinha

JOSÉ CLAUDIO RODRIGUES **GUERRA**
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Diretor do Centro de Obtenção
da Marinha No Rio de Janeiro

SUMÁRIO

Cadeia Hierárquica.....	- 2 -
Sumário.....	- 3 -
Apresentação	- 4 -
Informações Gerais	- 5 -
Identidade Institucional	- 5 -
Estrutura Organizacional	- 8 -
Compromisso	- 9 -
Localização.....	- 9 -
Atendimento.....	- 10 -
Meios de Comunicação.....	- 10 -
Pesquisa de Opinião	- 10 -
Procedimentos Para Atendimento aos Fornecedores....	- 11 -
Cadastramento de Fornecedores no SICAF.....	- 12 -
Acompanhamento das Ordens de Compras	- 14 -
Questionamentos das OMC Sobre Itens das Listas de Preços de Fornecedores de Gêneros (LPFG) e de Material Comum.....	- 14 -
Elaboração de Atestados de Capacidade Técnica.....	- 14 -
Procedimentos para A Elaboração de Processos Administrativos, Visando à Aplicação de Sanção Administrativa.	- 15 -
Pagamento de Despesas.....	- 16 -
Equipe de elaboração da Carta de Serviços.....	- 18 -
Padroeira: Nossa Senhora da Penha.....	- 19 -

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços foi instituída pelo Decreto nº 6.932 de 11 de agosto de 2009 e tem por propósito informar a todos os cidadãos os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

O Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro (COMRJ) tem como missão, como órgão integrante do Sistema de Abastecimento da Marinha (SAbM), contribuir para o apoio logístico das Forças Navais e Organizações Militares da Marinha do Brasil (MB), no tocante às atividades de obtenção no país.

A Carta de Serviços do COMRJ é um documento que facilita e amplia o acesso do cliente aos seus serviços e estimula sua participação, promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado. Dessa maneira, o relacionamento entre o cliente e a organização se dará de forma transparente, pois ela permitirá que a sociedade realize o controle social das atividades aqui desenvolvidas.

Assim, o COMRJ, consoante com as diretrizes da Administração Naval, apresenta sua Carta de Serviços ao Cidadão, visando atribuir mais transparência, visibilidade e acesso aos serviços prestados por esta Organização Militar (OM), de modo a esclarecer as dúvidas e pedidos dos clientes, atender com cortesia e educação, com respostas claras, corretas e em conformidade, visando sempre à satisfação dos clientes.

JOSÉ CLAUDIO RODRIGUES GUERRA
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Diretor

INFORMAÇÕES GERAIS

O Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro (COMRJ) é um Órgão de Obtenção do Sistema de Abastecimento da Marinha (SAbM), subordinado à Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM). Sua atividade está relacionada com a função logística de abastecimento, a qual é responsável pela aquisição, para as Forças Navais, Aeronavais e de Fuzileiros Navais da Marinha do Brasil (MB), dos itens de material junto a fornecedores externos de saúde, material comum, gêneros alimentícios, sobressalentes, munição, combustível, lubrificantes e graxa, viaturas e fardamento. Materiais necessários a manter em condições de plena eficiência, eficácia e pronta operação à MB.

Conduz todo o processo de obtenção, desde a agregação das Estimativas de Obtenção e Pedidos de Obtenção até o acompanhamento à garantia da entrega ao destinatário. Nesse processo, são identificadas etapas de significativa importância, tais como: abertura e condução de procedimentos licitatórios; pesquisa de preços; adjudicação e homologação dos itens para os fornecedores vencedores; emissão de ordens de compra; acompanhamento do cumprimento do contrato; e processamento das fases da despesa pública.

Utiliza na execução de suas atividades os Sistemas Comparativos Governamentais, bem como o Sistema de Informações Gerenciais do

Abastecimento ("SINGRA") – principal plataforma de gerência de material na Marinha do Brasil (MB) – no módulo de obtenção, que possibilita uma profícua atividade gerencial e o acompanhamento necessário durante todo o processo de obtenção, em uma ambiência de transparência pública e responsabilidade social.

IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Histórico

O Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro (COMRJ), órgão de apoio logístico, localizado na cidade do Rio de Janeiro, foi criado pela Portaria nº 773, de 21 de dezembro de 1993, do Ministro da Marinha.

Resultou do desmembramento do Centro de Controle de Estoque da Marinha, criado pelo Decreto nº 37.222, de 27 de abril de 1955, com a denominação de Centro de Controle de Estoque de Material Comum, mais tarde alterada para Centro de Controle de Estoque de Material, pelo Decreto nº 57.040, de 11 de outubro de 1965, em virtude de sua fusão com Centro de Controle de Estoque de Sobressalentes para Navios. Pelo Decreto nº 81.961, de 11 de junho de 1978, sua denominação foi alterada para Centro de Controle de Estoque da Marinha, e foi extinto pelo Decreto nº 1.033, de 30 de dezembro de 1993, sendo suas atribuições transferidas para o Centro de Controle de Inventário da Marinha (CCIM) e o Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro (COMRJ).

O COMRJ iniciou suas atividades como órgão de obtenção do Sistema de Abastecimento da Marinha no país (SAbM) em 8 de abril de 1994, quando da assinatura do Termo de Ativação.

Negócio

Executar as atividades de obtenção no país para a MB, das categorias de materiais sob sua responsabilidade, provendo soluções para o contínuo aprimoramento dos processos relacionados a esta área de atuação.

Missão

Contribuir para o apoio logístico das forças navais, meios navais, aeronavais, fuzileiros navais e Organizações Militares da Marinha do Brasil (MB), no tocante às atividades de obtenção no país.

Tarefas

Cabem ao COMRJ, as seguintes tarefas:

- I - Executar as atividades gerenciais de obtenção de material de saúde, material comum, gêneros alimentícios, sobressalentes, munição, combustível, lubrificantes, viaturas e fardamento;
- II - Promover a execução financeira dos recursos públicos alocados para a aquisição desses materiais;
- III - Manter o fluxo do material adquirido, desde as fontes de obtenção (fornecedores) até o recebimento nos pontos de acumulação (Depósitos) ou destinatário final (organização militar consumidora - OMC).
- IV - Promover o cadastramento de pessoas jurídicas e físicas no SICAF, conforme o Manual do ComprasNet.

Visão de futuro

Até 2025, tornar-se um Centro de excelência no âmbito do Governo Federal, em processo de obtenção no país, para suprir as necessidades das forças navais,

meios navais, aeronavais, fuzileiros navais e Organizações Militares da Marinha do Brasil (MB).

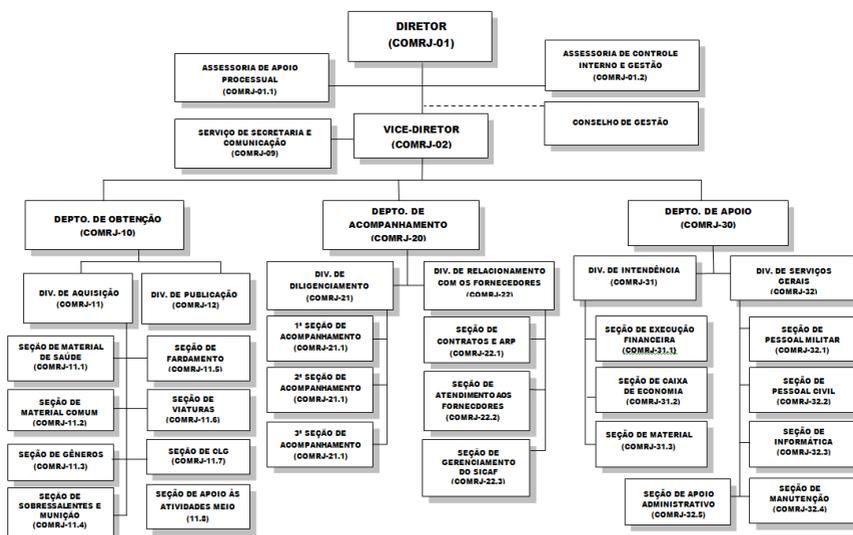
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O COMRJ tem como Diretor (COMRJ-01) um Capitão de Mar e Guerra (IM), auxiliado por um Vice-Diretor (COMRJ-02) – Capitão de Fragata (IM), e compreende três departamentos, a saber:

- I – Departamento de Obtenção (COMRJ-10);
- II – Departamento de Acompanhamento (COMRJ-20); e
- III – Departamento de Apoio (COMRJ-30).

O Diretor é assessorado por um Serviço de Apoio Processual (COMRJ-03), um Conselho de Gestão (COMRJ-06), e uma Controladoria (COMRJ-05).

O organograma a seguir apresenta a estrutura organizacional adotada para o COMRJ.



VALORES MORAIS

Os valores morais a serem observados pelos integrantes da tripulação do COMRJ são: A hierarquia e disciplina, satisfação das necessidades do Poder Naval, profissionalismo, valorização do Capital Humano, boas práticas de gestão, segurança, responsabilidade social e respeito ao meio ambiente

COMPROMISSO

O comprometimento com o desempenho tem como foco o lema do COMRJ:

"OBTER PARA ABASTECER".

Todos os integrantes da tripulação do COMRJ, militares e servidores civis, estão engajados com a melhoria contínua de seu desempenho, com o ajuste de sua conduta aos valores estabelecidos nos regulamentos éticos, especificamente ao culto dos valores e das tradições navais, e com a utilização total de suas energias em benefício ao empreendimento de ações, atividades e responsabilidades de consecução do apoio logístico à Marinha, no que concernir às responsabilidades deste Centro de Obtenção, buscando atender com o máximo de eficiência e eficácia as necessidades e expectativas do Sistema de Abastecimento da Marinha.

LOCALIZAÇÃO

O Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro está sediado dentro do Complexo Naval de Abastecimento, situado à Avenida Brasil, nº 10.500 – Olaria – Rio de Janeiro - RJ - CEP 21012-350.

ATENDIMENTO

Critérios

- O atendimento é realizado por ordem de chegada, à exceção de atendimentos especiais, que requerem prévio agendamento.
- Os atendimentos especiais deverão ser agendados por e-mail, correspondência ou telefone à Divisão de Relacionamento com o Fornecedor. Esse atendimento será confirmado e agendado em até cinco dias úteis.
- Terão prioridade na tramitação/atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, nos termos da Lei nº. 10.048/2000, assim como os portadores de doenças graves, assim compreendidas quaisquer das enumeradas no Art. 6º, inciso XIV da Lei 7.713/1998.

Tempo

- O tempo de espera para o atendimento presencial será de, no máximo, vinte minutos, compreendido de 9h até as 11h e de 13h30 até as 15h30 nos dias de rotina normal.
- As solicitações de informações sobre andamento e/ou documentos relativos a processos serão fornecidas no prazo máximo de até vinte dias úteis.
- Todas as reclamações e/ou sugestões recebidas serão respondidas, no prazo de até vinte dias úteis.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Ouvidoria

- **INTERNET:** www.comrj.mar.mil.br
 - **EMAIL:** comrj.ouvidoria@marinha.mil.br
- Telefone: (21) 2101-0838

Secretaria e Comunicações (SECOM)

- **EMAIL:** comrj.secom@marinha.mil.br
- Por correspondência ou presencial, na Av. Brasil, nº10.500 –Olaria – Rio de Janeiro - RJ - CEP 21012-350

PESQUISA DE OPINIÃO

As reclamações e/ou sugestões poderão ser depositadas em caixas próprias, existentes nos locais de atendimento ao público ou através do e-mail comrj.ouvidoria@marinha.mil.br. Todas as informações recebidas serão prontamente respondidas aos usuários. É realizada pesquisa de satisfação periódica, onde o usuário avaliará os serviços prestados, bem como poderá apresentar reclamações e/ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando à melhoria contínua dos serviços. O formulário da pesquisa estará disponível nos locais de atendimento

PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AOS FORNECEDORES

Cabe à Divisão de Relacionamento com Fornecedor (COMRJ-22) a coordenação e o controle das atividades relacionadas ao contato e cadastro das fontes de aquisições de materiais.

As críticas, sugestões, solicitações, e elogios dos fornecedores deverão ser formalizados pelo Serviço de Ouvidoria do COMRJ, via internet ou pessoalmente.

Quando não for possível responder imediatamente ao interessado, a Ouvidoria deverá obter a resposta/solução junto aos setores competentes do COMRJ. Nesses casos, os setores envolvidos terão o prazo de até três dias úteis para apresentarem o resultado da apuração ou informações relativas ao processo, a fim de possibilitar a Ouvidoria, apresentar a resposta ao interessado em até vinte dias úteis.

CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES NO SICAF

A Seção de Gerenciamento do Sistema de Cadastramento da Administração Federal (SICAF – COMRJ-223) receberá os documentos de habilitação dos fornecedores e realizará o cadastramento e/ou a validação, emitindo recibo da operação no formulário de Recibo de Solicitação de Serviço. Na impossibilidade de acesso à alguma informação constante da base oficial de dados, ficará a cargo da empresa a apresentação do documento em lide.

A relação de documentos necessários para que o fornecedor se cadastre nesse sistema são os seguintes:

CADASTRAMENTO (LICITAÇÕES ATÉ R\$80.000,00)

Documentação Necessária:

- Recibo de Solicitação de Serviço (RSS) em duas vias, devidamente preenchido;
- Dados cadastrais da Empresa, devidamente preenchido;
- Cédula de Identidade e CPF dos sócios, diretores, gerentes e cônjuges;
- Declaração de estado civil ou certidão;
- Contrato Social e suas alterações contratuais, devidamente registrados na junta comercial, se LTDA, ou CVM, se S.A;
- Comprovante de residência;
- Registro ou Inscrição da Identidade de Classe competente (CREA, OAB, CRA);
- Inscrição do CNPJ (atualizada);
- Prova de quitação com a Secretaria da Receita Federal;

- Prova de quitação com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa do FGTS – C.E.F;
- Certidão Negativa do INSS – C.N.D; e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

HABILITAÇÃO PARCIAL (LICITAÇÕES ACIMA DE R\$80.000,00)

Documentação Complementar:

- Recibo de Solicitação de Serviço (RSS) em duas vias, devidamente preenchido;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal;
- Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado (balancetes são vedados), contendo as assinaturas do Representante Legal da Empresa e do Técnico Responsável pela Contabilidade e, também, a evidência de terem sido transcritas de Livro Diário, com Termo de Abertura e Encerramento, este, necessariamente registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente;
- Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata (1º, 2º, 3º, 4º Ofício de Registro de Distribuição, com validade de 30 dias a contar da data de emissão);
- Certidão Negativa do ICMS – Fazenda Estadual, inclusive não contribuinte; e
- Certidão Negativa do ISS – Fazenda Municipal, inclusive não contribuinte.

ACOMPANHAMENTO DAS ORDENS DE COMPRAS

Será efetuado pela Divisão de Diligenciamento (COMRJ-21) o acompanhamento e controle das Ordens de Compra (OC) aceitas.

Ocorrendo alguma inexecução contratual, serão encaminhados subsídios para apuração da aplicabilidade de sanção pelo Diretor.

As penalidades aplicadas às empresas deverão ser inseridas ou retificadas em estrita consonância com a portaria emitida pelo Diretor do COMRJ, zelando pela correção das informações a serem introduzidas.

O COMRJ-21 acompanhará, por OC, o prazo de recebimento e perícia dos materiais entregues, a fim de evitar atraso no pagamento aos fornecedores, interagindo com os Depósitos caso alguma nota fiscal não tenha sido entregue na secretaria do COMRJ tempestivamente, contendo a certificação da entrega do material em seu verso, como é de praxe.

QUESTIONAMENTOS DAS OMC SOBRE ITENS DA LISTAS DE PREÇOS DE FORNECEDORES DE GÊNEROS (LPFG) E DE MATERIAL COMUM

As reclamações recebidas das Organizações Militares Consumidoras (OMC) por meio da Seção de Diligenciamento (COMRJ-21), que chegarem por meio de mensagem, ofício ou correio eletrônico no endereço: Aline.souza@marinha.mil.br, serão objeto de análise pelo setor, que após avaliar o problema, às vistas das informações obtidas, providenciará a devida resposta.

ELABORAÇÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

A solicitação de emissão de Atestado de Capacidade Técnica será verificada pela Divisão de Diligenciamento e

encaminhada ao Diretor, para aprovação e assinatura, acompanhada pelos documentos a seguir:

- a) Ordem de Compra e demonstrativo de arrecadação, extraído do Sistema de Informações Gerenciais do Abastecimento (SINGRA), quando se tratar de OC automática; e
- b) Ordem de Compra, Empenho e demonstrativo de liquidação, extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), quando se tratar de "OC manual".

PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, VISANDO À APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA.

- É dever da Administração Pública prever, no ato convocatório e no contrato, a aplicação de multa por atraso injustificado na execução do objeto contratado.
- Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:
 - a) Advertência;
 - b) Multa, de acordo com o previsto no contrato;
 - c) Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos; e
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- Ocorrendo alguma falha na execução dos contratos ou de seus substitutivos, a Divisão de Diligenciamento (COMRJ-21) solicitará permissão ao Sr Diretor para a abertura do competente Processo Administrativo, onde será garantido o contraditório e ampla defesa dentro do rito processual estabelecido.
- Após o julgamento administrativo, e caso a sanção aplicada seja de multa, caberá ao COMRJ-221 a preparação e envio à empresa da respectiva Guia de

Recolhimento da União (GRU), participando que o pagamento deverá ocorrer no prazo de dez dias, após o seu recebimento, e solicitar o envio do comprovante de pagamento da GRU para este Centro de Obtenção.

- Caso não haja o pagamento por parte da empresa, será encaminhado todo o processo ao COMRJ-03, para cobrança judicial.
- Processos administrativos que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido do fornecedor, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

PAGAMENTO DE DESPESAS

Observadas as normas de Contabilidade Pública, o pagamento aos fornecedores será efetuado após a certificação de que o material ou serviço foi entregue/prestado.

O SAbM (Sistema de Abastecimento da Marinha) tem as suas diversas atividades segmentadas, porém complementares.

As especificações técnicas são emitidas pela Diretoria de Abastecimento da Marinha DAbM, para as seguintes categorias de material: Gêneros Alimentícios; Material Comum (material de limpeza e escritório); viaturas; e Fardamento.

Com relação às demais categorias, Diretorias Especializadas da Marinha tem atribuição de expedir especificações técnicas de acordo com suas áreas de atuação conforme exemplificado a seguir:

- Diretoria de Engenharia Naval, para combustíveis, lubrificantes; tintas; material de marinharia, salvatagem, combate a incêndio, controle de avarias; e sobressalentes.
- Diretoria de Saúde da Marinha para, medicamentos e material de saúde.
- Diretoria de Sistemas de Armas para, munição.

Compete ao Centro de Controle de Inventário da Marinha definir as estimativas do que e quanto comprar.

Compete ao Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro realizar a procura e a obtenção do que lhe for determinado, bem como providenciar o pagamento ao fornecedor após cumpridas as exigências de qualidade e quantidade a serem certificadas pelos órgãos que tenham a atribuição de receber o material e efetuar as perícias necessárias.

Depósitos e Centros de Intendências Regionais são órgãos que tem responsabilidade, dentre outras, de receber o material, conferir se estão de acordo com as especificações e nas quantidades solicitadas, uma vez verificadas a adequação de qualidade e quantidade emitem o certificado de liquidação e informam ao COMRJ, para que este órgão providencie o pagamento.

O Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro, a partir do certificado, processará o pagamento em um período máximo de 30 dias úteis.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

Coordenação e Elaboração	SAMYA ARAÚJO NOGUEIRA CARNEIRO Capitão de Fragata (S) Assessoria de Controle Interno e Gestão
Revisão	ULISSES LUIS BOTTAS TELLES Capitão de Fragata (RM1-T) Assessoria de Controle Interno e Gestão
Apoio, Digitação e Formatação	SIMONE SANT'ANNA MITCHELL Capitão de Corveta (RM1-T) Assessoria de Controle Interno e Gestão



Mascote "Obteu"

PADROEIRA: NOSSA SENHORA DA PENHA



Pelo Decreto nº 2523, de 23 de maio de 2011, da Cúria da Arquidiocese Militar do Brasil, Dom Osvino José Both decretou que Nossa Senhora da Penha seja venerada como Padroeira do COMRJ.