

Para conhecimento e devida execução do CBMAM, torno público o seguinte:

PRIMEIRA PARTE – ATOS NORMATIVOS

NORMA ADMINISTRATIVA n.º 011

Regulamenta o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pelo inciso II, § 2º, artigo 58 da Constituição Estadual combinado com o inciso II, § 1º, artigo 10 da Lei Delegada n.º 122 de 15 de outubro de 2019 e com a Portaria n.º 001/EMG/CBMAM publicada no Boletim Geral n.º 20 de 27 de janeiro de 2023;

Considerando o Decreto Estadual n.º 34.161 de 11 de novembro de 2013 que instituiu o Sistema de Controle de Patrimônio – AJURI e regulamenta a aquisição e baixa de bens móveis e imóveis e dá outras providências;

Considerando o Decreto Estadual n.º 34.163 de 11 de novembro de 2013 que regulamenta o recebimento de materiais e instituiu o Sistema de Gestão de Estoques e dá outras providências

RESOLVE:

Aprovar a presente Norma Administrativa.

RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta norma tem por objetivo regulamentar os procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas – CBMAM.

CAPÍTULO II DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 2º Materiais de consumo são aqueles que, em razão do uso corrente ou do prazo de validade, mesmo em condições adequadas de armazenamento, perdem em até dois anos sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a esse período.

Art. 3º No âmbito do CBMAM, os materiais de consumo, sejam operacionais ou para limpeza, manutenção, expediente administrativo e afins adquiridos por compra, transferência ou doação são, da recepção até a distribuição, de competência do Almoxarifado Geral e os materiais de consumo do tipo gêneros alimentícios, de competência do Aproveitamento.

CAPÍTULO III DOS MATERIAIS PERMANENTES

Art. 4º Materiais permanentes são aqueles que têm durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que não perdem neste período a identidade física em razão de seu uso, e nem se incorporam a outro bem.

Art. 5º No âmbito do CBMAM, o controle de movimentação dos materiais permanentes, sejam eles de caráter operacional ou administrativo, competem à Seção de Patrimônio do recebimento ao desfazimento, devendo todas estas movimentações serem registradas mensalmente em Boletim Administrativo a ser confeccionado pela Seção.

Art. 6º Material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos;

Art. 7º Para fins de controle patrimonial, imóveis são considerados materiais permanentes.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO

Art. 8º O recebimento de materiais adquiridos pelo CBMAM deve ser realizado, exclusivamente, pelos setores: Seção de Patrimônio, Almoxarifado Geral e Aprovisionamento, no âmbito de suas competências.

Art. 9º O recebimento de materiais ocorre em três etapas:

I – Recepção de materiais;

II – Entrada de materiais

III – Emissão do Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR

CAPÍTULO V DA RECEPÇÃO DE MATERIAIS

Art. 10. A recepção de materiais é apenas a primeira etapa do recebimento e refere-se a guarda inicial dos itens que foram adquiridos. Ela estabelece que o setor competente passa a ter a guarda provisória dos itens, ainda que eventualmente não venha a efetuar a posse definitiva dos mesmos.

Art. 11. Em posse da nota de empenho e da nota fiscal do material adquirido, cabe aos bombeiros militares do setor competente, avaliar se as quantidades e as características presentes nos itens entregues estão de acordo com a descrição da nota de empenho e, mediante esta avaliação, proceder a recepção dos itens e/ou solicitar a adequação ao fornecedor.

Art. 12. Ao decidir pela recepção dos itens, o militar deve assinar somente o canhoto de recebimento da nota fiscal, presente na parte superior da mesma, o qual serve como comprovante de recepção e guarda, mas não de recebimento.

CAPÍTULO VI DA ENTRADA DE MATERIAIS

Art. 13. A entrada de materiais é a segunda etapa do recebimento. Nesta, os materiais recepcionados têm a documentação e origem verificadas e são incluídos no Sistema de Gestão de Materiais e Patrimônio do Estado do Amazonas – Sistema AJURI, ficando visíveis aos bombeiros militares das diversas OBM que estiverem devidamente cadastrados para solicitação de materiais.

Art. 14. Para a entrada dos materiais serão solicitados, além da quantidade e da descrição dos itens, as datas de fabricação, lote e validade, para itens de consumo, ou tombo, nº de série/chassi, para itens permanentes. O Sistema AJURI efetua ainda a conferência de autenticidade da nota fiscal, bem como identifica se todos os impostos obrigatórios referentes à nota fiscal foram recolhidos junto à SEFAZ-AM.

Art. 15. Caso o Sistema AJURI aponte inconsistência na nota fiscal ou pendência de algum imposto, ou ainda se datas de validade do produto, lote, nº de série ou chassi apresentarem alguma restrição que impeça o recebimento, deve-se entrar em contato com o fornecedor para resolução das pendências e restrições.

Art. 16. Não havendo pendência ou restrição, ou estando resolvidas as mesmas, a entrada de materiais deve ser concluída no Sistema AJURI e a documentação referente, entregue a bombeiro militar do setor competente, que seja membro da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM.

CAPÍTULO VII DA EMISSÃO DO TCR

Art. 17. A Emissão do TCR, última etapa de recebimento de materiais, é condição essencial para a liquidação da nota de empenho e pagamento de fornecedores, além de instituir a posse definitiva do item adquirido pelo CBMAM.

Art. 18. Somente bombeiros militares que sejam membros da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM e que estejam cadastrados com o perfil de recebimento de materiais no Sistema E-Compras podem efetuar a emissão de TCR.

Art. 19. Mediante senha e chave de acesso, o bombeiro militar cadastrado deve confirmar no Sistema E-Compras os dados referentes à nota de empenho, nota fiscal e materiais recebidos até que o recebimento seja concluído e a emissão de TCR liberada.

Art. 20. Para notas de empenho com valor igual ou superior ao valor limite para aquisições por inexigibilidade de licitação, é exigido pelo Sistema E-Compras que os dados de recebimento sejam validados por 3 (três) membros da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM, e somente após as três validações é liberada a emissão do TCR.

Art. 21. Uma vez emitido o TCR, este, juntamente com a nota de empenho e com a nota fiscal devidamente atestada pelo militar que deu origem a solicitação do TCR no Sistema E-Compras, deverá ser encaminhado para a UG emissora da nota de empenho (DF ou Funesbom), fins de providências para liquidação do empenho e pagamento do fornecedor.

Art. 22. Quando o TCR se refere a materiais permanentes, junto ao atesto, a nota fiscal a ser enviada à UG emissora da nota de empenho, deve conter também o registro dos números de tombamento institucional que lhes foram atribuídos pela Seção de Patrimônio.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAIS DO CBMAM

Art. 23. Para atender aos fins descritos no capítulo anterior, a Comissão de Recebimento e Exame de Materiais deve ser nomeada, no mínimo a cada 2 (anos), mediante Portaria assinada pelo Ordenador de Despesa do CBMAM.

Art. 24. A Comissão de Recebimento e Exame de Materiais, será composta da seguinte forma:

- I – Chefe de Patrimônio e auxiliares;
- II – Chefe de Almoxarifado e auxiliares;
- III – Chefe de Aprovisionamento e auxiliares.

Art. 25. É vedado o acúmulo de cargo de componente da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais com atividades de compra e pagamento de fornecedores do CBMAM.

Art. 26. Nos casos em que o material recebido é de alto custo ou de alta especificidade técnica o presidente da Comissão de Recebimento e Exame de Material do CBMAM poderá solicitar parecer técnico a ser emitido por, no mínimo, 03 (três) bombeiros militares ou técnicos especialistas.

CAPÍTULO IX DO ARMAZENAMENTO

Art. 27. Conforme suas competências, cada OBM que efetua recebimento de materiais é responsável pelo armazenamento dos itens por elas recebidos, bem como pelos seus respectivos controles.

Art. 28. O armazenamento pode ser realizado em depósitos individuais de cada OBM competente: Seção de Patrimônio, Almoxarifado Geral e Aprovisionamento; ou em depósito conjunto, desde que o mesmo seja devidamente setorizado e possibilite o controle adequado dos estoques pelos chefes e encarregados das respectivas Seções.

Art. 29. O armazenamento deve ser realizado, preferencialmente, em armários, prateleiras ou pallets, observando-se o limite de empilhamento dos materiais. É vedado o contato direto, das embalagens primárias de gêneros alimentícios e materiais para saúde, com o chão, teto e paredes. Esse contato deve ser também evitado, para os demais materiais de consumo.

Art. 30. Gêneros alimentícios e materiais para saúde devem ser armazenados em locais secos e arejados, preferencialmente com temperatura regulada (entre 15 e 30 °C), ou ainda, refrigerados quando as indicações do fabricante assim exigirem.

Art. 31. Materiais permanentes, em geral, podem ser armazenados em contato direto com a superfície e sem controle de temperatura, sempre que não houver recomendação em contrário do fabricante.

Art. 32. Viaturas e demais itens permanentes de grande volume que necessitem ser guardados fora dos depósitos, devem ser alocados no pátio da OBM, desde que garantida a segurança dos mesmos.

Art. 33. Para controle quantitativo e qualitativo dos itens armazenados, e também para o atendimento de exigências de normas administrativas e fiscais do Estado, é obrigatória a realização pelas Seções respectivamente competentes de, no mínimo, 01 (um) inventário anual dos estoques do CBMAM elencados no Sistema AJURI, a saber:

I – Estoque CBMAM - Patrimônio: que consiste na relação de materiais permanentes adquiridos e ainda não distribuídos para as OBM, cujo controle é de responsabilidade da Seção de Patrimônio;

II – Estoque CBMAM - SRDM: que consiste na relação de materiais de consumo adquiridos pela Diretoria de Logística (UG: 22104) ainda não distribuídos para as OBM, cujo controle é de responsabilidade do Almoxarifado Geral;

III – Estoque do Fundo CBMAM: que consiste na relação de materiais de consumo adquiridos pelo Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas (UG: 22702) ainda não distribuídos para as OBM, cujo controle é de responsabilidade do Almoxarifado Geral;

IV – Estoque CBMAM – Aprovisionamento: que consiste na relação de materiais de consumo do tipo gêneros alimentícios adquiridos e ainda não distribuídos para as OBM, cujo controle é de responsabilidade do Aprovisionamento.

Art. 34. Para materiais permanentes, as normas administrativas e fiscais do Estado exigem ainda que seja realizado um Inventário Geral Anual, para controle e atualização da localização e estado de conservação dos itens permanentes em uso nas diversas OBM.

CAPÍTULO X DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 35. A distribuição consiste na entrega dos materiais que se encontram em estoque, sob controle direto das Seções que efetua o recebimento, para as OBM solicitantes.

Art. 36. A partir da distribuição dos materiais, a responsabilidade direta pelo controle e armazenagem dos mesmos passa a ser do Comandante/Chefe/Diretor de cada OBM e de seu respectivo Encarregado de

Material; cabendo às Seções responsáveis pelo recebimento, o controle indireto, mediante treinamento, orientação, normatização e fiscalização.

Art. 37. Conforme Decreto nº 34.161 e 34.163, ambos de 11 de novembro de 2013, publicado no D.O.E da mesma data, as solicitações de distribuição de materiais devem ser realizadas exclusivamente por meio Sistema AJURI.

Art. 38. Para atender ao exposto no artigo anterior, o encarregado de material de cada OBM e seus auxiliares devem estar cadastrados no Sistema AJURI com o perfil Servidor Usuário Estoque, devendo ser a eles facultado também a opção de adquirir o perfil Consulta/Relatório, que permite a consulta do quantitativo de materiais disponíveis nos diferentes estoques gerais do CBMAM, listados no Art. 33.

Art. 39. O cadastramento do Encarregado de Material e de seu substituto imediato no Sistema AJURI deve ser solicitado pelo Comandante/Chefe/Diretor de cada OBM aos Chefes das Seções que controlam os estoques gerais aos quais o bombeiro militar cadastrado terá, mediante senha pessoal e intransferível, autorização para acessar.

Art. 40. Na ausência do Encarregado de Material cadastrado, somente o substituto imediato, mediante senha pessoal e intransferível, terá autorização para realizar a solicitação de materiais, sendo vedada a disponibilização da senha a terceiros.

Art. 41. Entre outras responsabilidades inerentes à função, compete ao Encarregado de Material, ao assumir, apresentar-se aos Chefes das Seções responsáveis pelos estoques gerais a que terá acesso, fins de receber treinamento e instrução, bem como treinar e instruir o seu substituto imediato e participar de reuniões e/ou treinamentos de atualização promovidos com o objetivo de melhorar o acesso e o controle de materiais no CBMAM.

Art. 42. A solicitação e distribuição de materiais de consumo não alimentícios deve ser realizada conforme calendário estabelecido pelo Chefe do Almoxarifado Geral e aprovado pelo Diretor de Logística, com frequência mensal de distribuição, para as OBM da região metropolitana, e bimestral para as demais OBM.

Art. 43. Os materiais permanentes, assim como os materiais de consumo operacionais, serão distribuídos mediante agendamento, de acordo com Quadro de Distribuição de Materiais elaborado pelo Comandante do Comando de Bombeiros da Capital e Interior, com base em informações técnicas emitidas pela Diretoria de Logística, oriundas do controle quantitativo e qualitativo dos materiais em uso, a ser executado mensalmente pela Seção de Patrimônio em conjunto com os Comandantes/Chefes/Diretores das OBM e respectivos Encarregados de Material.

Art. 45. Materiais de consumo de gênero alimentício, serão distribuídos a qualquer tempo pelo Aproveitamento, desde que esta distribuição seja autorizada pelo Chefe do Estado Maior Geral ou Diretor de Logística, mediante envio de documento via SIGED.

Art. 44. Para distribuição de materiais deverá ser emitido, no Sistema AJURI, pelas equipes das Seções de Patrimônio, Almoxarifado Geral ou Aproveitamento, conforme suas competências, Aviso de Remessa a ser assinado pelo bombeiro militar deslocado para a retirada dos itens a serem distribuídos, de forma que o mesmo responde pela posse dos materiais até que sejam entregues na OBM de destino.

Art. 45. Na necessidade de aproveitamento emergencial da tropa, é facultado ao Aproveitador fazer o controle manual dos itens distribuídos desde que, após atendida a emergência, o mesmo emita no Sistema AJURI e assine o respectivo Aviso de Remessa. Não há previsão da modalidade emergencial para os demais itens, sejam eles de consumo ou permanentes, vez que o estoque de emergência destes deve estar nos Almoxarifados das OBM e/ou na Seção de Apoio Operacional, sob controle dos Encarregados de Material.

Art. 46. Na distribuição de materiais permanentes, além do Aviso de Remessa, faz-se necessário para retirada, a assinatura, pelo Comandante/Chefe/Diretor e/ou Encarregado de Material da OBM, do Termo de

Responsabilidade Patrimonial, enviado via SIGED pela Seção de Patrimônio no momento do agendamento para a retirada do item. Tal documento atribui responsabilidade direta pela guarda e manutenção dos bens recebidos ao Comandante/Chefe/Diretor e ao Encarregado de Material da OBM.

Art. 47. Embora o material permanente distribuído seja incorporado à carga patrimonial da OBM, a responsabilidade do Comandante/Chefe/Diretor e do Encarregado de Material das OBM pela guarda e manutenção dos bens recebidos, é pessoal, só podendo ser transferida por emissão de um novo Termo de Responsabilidade, a ser emitido pela Seção de Patrimônio mediante solicitação direta do Comandante/Chefe/Diretor e/ou Encarregado de Material que assinou o Termo de Responsabilidade vigente e posterior assinatura do novo Termo de Responsabilidade Patrimonial pelo Comandante/Chefe/Diretor e/ou Encarregado de Material que passam a assumir responsabilidade pela guarda e manutenção dos itens.

Art. 48. A solicitação e emissão de novo Termo de Responsabilidade Patrimonial deve ocorrer sempre que houver troca de Comando, substituição do Encarregado de Material nas OBM, e/ou Parte de Transferência visando movimentação de material permanente de uma OBM para outra. O Termo de Responsabilidade Patrimonial pode ainda ser anulado, nos casos em que for realizada uma Parte de Descarga do bem e devolução do material permanente à Seção de Patrimônio para redistribuição ou desfazimento.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O adequado recebimento, armazenamento e distribuição, é parte de um processo que visa garantir a tempo, à hora e na qualidade adequada o suprimento de materiais necessários a todas as atividades fins e meio do CBMAM, devendo ser executado de forma célere e organizada com foco no resultado das metas do CBMAM.

Art. 50. As responsabilidades pelas ações de recebimento, armazenamento e distribuição são guardadas as respectivas competências, de responsabilidade das Seções de Patrimônio, Almoxarifado Geral e Aprovisionamento, mas a continuidade deste processo diz respeito a toda a Corporação, mediante a guarda, o uso adequado e o registro das movimentações de bens permanentes, até o seu adequado desfazimento.

Art. 51. Esta norma entra em vigor na data de publicação.

CIENTIFIQUE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Elaborado por:	Validado por:
TC QOBM ANDREY BARBOSA COSTA Diretor de Logística do CBMAM	CEL QOBM ALEXANDRE GAMA DE FREITAS Chefe do Estado Maior Geral
Aprovado por:	
CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas	