



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO**

OCI-02

**PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS
DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**VERSÃO
1.2019**

22 páginas

Elaboração:

Genilson Marques da Costa – TCEL QOBM
Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno

Antônio Carlos da Silva e Souza – MAJ QOABM
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Alex dos Santos Lacerda – CAP QOBM
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Revisão:

Edilson de Jesus Baía Ferreira – MAJ QOBM
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Kitarrara Damasceno Borges – CAP QOBM

Homologador:

Hayman Apolo Gomes de Souza – CEL QOBM
Comandante Geral e Coordenador Estadual de Defesa Civil

SÚMARIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1 Finalidade:.....	4
1.2 Considerações iniciais.....	4
2. DA FORMATAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:.....	5
2.1 Formação Inicial do Processo:.....	5
2.2 Modificações dos Volumes de um Processo.....	8
3. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS.....	10
4. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS.....	11
5. SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS.....	11
6. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ARQUIVAMENTO.....	12
7. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	12



1. INTRODUÇÃO

1.1 Finalidade:

Orientação do Controle Interno Nº 02 (**OCI-02**) do Corpo de Bombeiros Militar do Pará visa à padronização dos processos de aquisição de Bens ou Serviços e similares, melhorando o aspecto formal dos processos dando ênfase aos procedimentos de constituição, organização e tramitação.

1.2 Considerações iniciais

1.2.1 Esta OCI não substitui a consulta das Leis, Decretos e Orientações Normativas em vigor, devendo o militar e/ou setores responsáveis sempre buscarem as legislações mais atualizadas para nortear suas ações.

1.2.2 Antes da utilização desta OCI é imprescindível analisar se esta é a última versão produzida pelo Controle Interno do CBMPA.

1.2.3 Ressalta-se que cada militar é responsável por fazer cumprir em todas as etapas os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.2.4 Seguir os procedimentos definidos fornecem segurança razoável no que se refere à eficiência das operações, conformidade com leis e regulamentos aplicáveis ao CBMPA e auxílio ao Controle Externo em sua análise e verificação dos atos e fatos da gestão da corporação.



2. DA FORMATAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

Os processos de Aquisição de Bens e Serviços e similares do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, devem seguir as seguintes formatações e orientações:

2.1 Formação Inicial do Processo:

A formação inicial do processo, obedecerá a seguinte rotina:

2.1.1 da capa do processo

2.1.1.1 a capa do processo terá modelo padronizado pela Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) e constará de informações resumidas e básicas para identificação imediata do processo com no mínimo as seguintes informações (ANEXO I):

- a)** cabeçalho padrão do CBMPA;
- b)** Número do protocolo/processo
- c)** ano de origem do processo;
- d)** empresa contratante;
- e)** CNPJ da empresa contratante;
- f)** objeto conforme contrato assinado;
- g)** controle de abertura de volumes.

2.1.1.2 É vedada a fixação de qualquer documento na capa ou fora da ordem sequencial das folhas do processo.

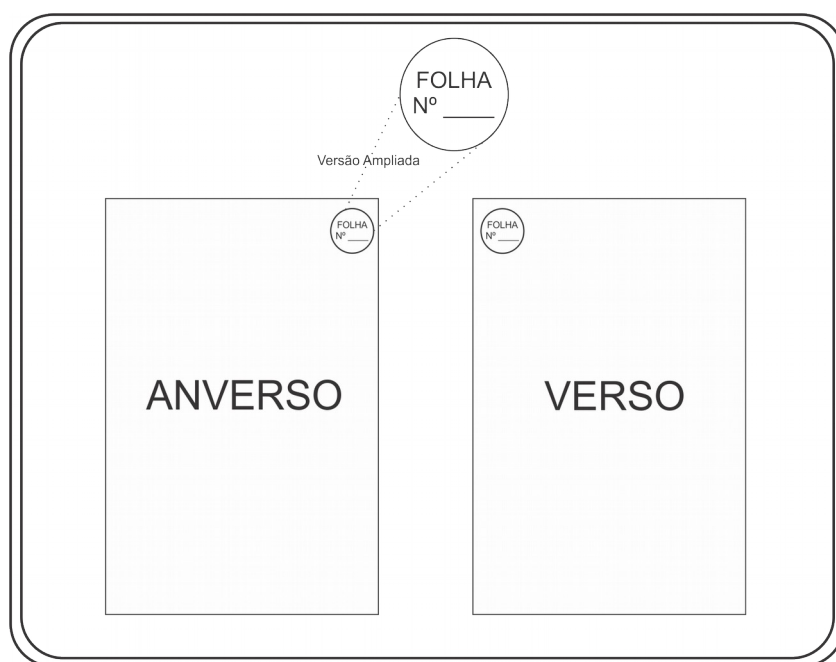
2.1.2 da numeração das folhas

2.1.2.1 As folhas dos processos serão numeradas em ordem sequencial crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número e rubrica. A capa não deverá ser contabilizada.

2.1.2.2 A responsabilidade pela numeração será de cada setor pela qual tramitar o processo, dando seguimento a ordem cronológica da folha anterior.

2.1.2.3 Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar por letras e nem rasurar.

2.1.2.4 A numeração deverá ser executada no canto superior direito do anverso de cada folha e no canto superior esquerdo no verso (quando houver) de carimbo acompanhando a rubrica do servidor responsável por adicionar o documento com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Para identificação da rubrica o servidor deverá carimbar ou escrever por extenso de forma legível seu nome e posto/graduação na primeira vez que colocar a rubrica dentro do processo.



2.1.2.5 em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao setor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

- a) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica;
- b) executar nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica com sua rubrica.
- c) no início da nova numeração deverá ser anexada Termo de Renumeração das Folhas (ANEXO II)

2.1.2.6 as folhas, cujo verso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase “EM BRANCO”, na parte central da folha mediante carimbo.

2.1.2.7 Os processos oriundos de outras instituições só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver cronologicamente igual à do CBMPA; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente;



2.1.3 da organização geral do processo

2.1.3.1 todo processo que gera despesa ao CBMPA deverá obrigatoriamente possuir um número de protocolo de origem no sistema interno utilizado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará (CBMPA) ou em sistema similar de protocolo em vigor para tramitação de processos na administração pública do Estado.

2.1.3.2 O processo de Aquisição de Bens e Serviços é um documento público, devendo ser obrigação de cada militar zelar pela sua guarda e manuseio.

2.1.3.3 o processo deverá ser constituído por capa, documentação de desenvolvimento do processo e colchetes de fixação.

2.1.3.4 todas as folhas deverão possuir numeração com utilização de carimbo obedecendo a formatação do item 2.1.2 desta OCI.

2.1.3.5 qualquer envelope ou embalagem encaminhado por correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações quando necessárias, referentes ao endereço do remetente.

2.1.3.6 Cada volume de processo físico será composto de no máximo 300 (trezentas) folhas. Competirá ao setor onde estiver o processo promover o encerramento de um volume e a abertura do novo mediante os termos constantes nesta OCI.

2.1.3.7 Em caso de regulamentação e padronização de processos completamente digitais no CBMPA, não haverá limite de folhas ou desmembramento de volumes o processo será constituído por um único arquivo digital e terá uma formatação definida através de uma regulamentação específica.

2.1.3.8 Os processos de aquisição que resultarem em duas ou mais empresas adjudicadas pelo Comandante Geral do CBMPA deverão possuir volume próprio e individualizado.

a) os arquivos em comum (iniciais) deverão estar contidos no volume apenas de uma das empresas;

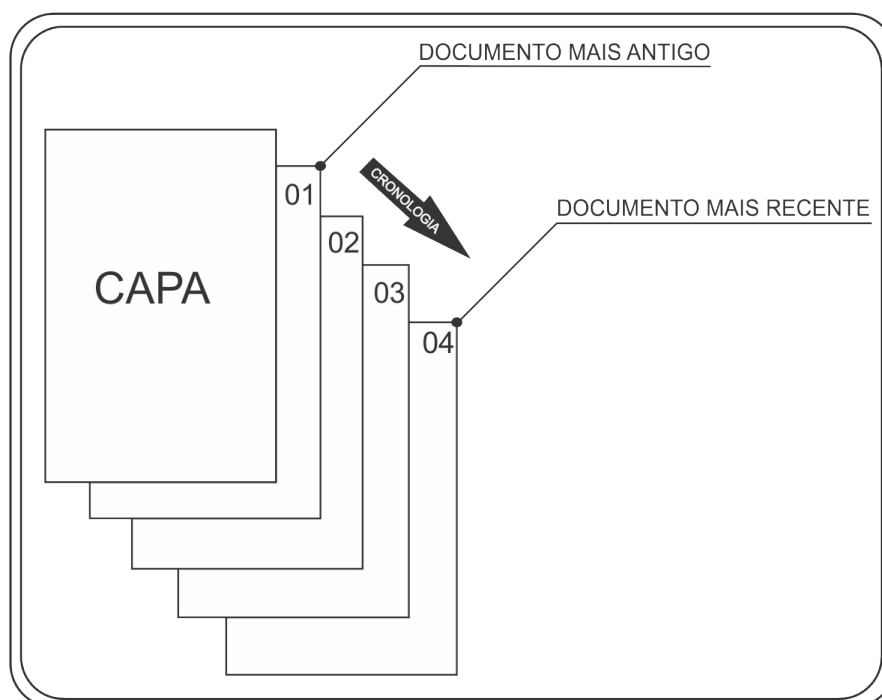
b) os volumes das demais empresas que não possuírem os arquivos em comum deverão iniciar com o termo de desentranhamento informando a localização dos documentos iniciais.

2.1.3.9 Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, deverá ser colada centralizada em folha de papel A4 branca. O militar que executou a fixação deverá observar no documento de forma manuscrita, na parte branca, qual peça foi fixada e executar numeração conforme esta OCI.

2.1.3.10 Deverá ser anexado ao processo, documentos originais; no entanto, em alguns casos poderá ser utilizado uma cópia de documento, desde que o militar responsável pelo documento execute o “CONFERE COM ORIGINAL”.

2.1.3.11 Os documentos de um processo deverão ser anexados obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto conforme a figura 01.

Figura 1: Anexação de documentos em um processo de aquisição de forma cronológica.



2.2 Modificações dos Volumes de um Processo

2.2.1 Inserção de documentos em um processo

2.2.1.1 a inserção será feita somente quando houver dependência entre os documentos a serem anexados e o processo.



2.2.1.2 os documentos serão inseridos de forma cronológica conforme alínea “j” do item 2.1.1 e deverão ser numerados conforme item 2.1.3.

2.2.1.3 Desentranhamento

2.2.1.4 a retirada de documentos, folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante autorização do chefe do setor que irá remover o documento.

2.2.1.5 sempre que houver retirada de folhas ou peças, registrar através do “TERMO DE DESENTRANHAMENTO” (ANEXO III), que deverá conter as seguintes informações:

- a)** o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b)** tipo de documento retirado;
- c)** motivo de desentranhamento;
- d)** data, carimbo funcional e assinatura do funcionário responsável pelo desentranhamento.

2.2.1.6 Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

2.2.1.7 o processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento

2.2.3 Desmembramento de peças

2.2.3.1 a separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante autorização do chefe do setor que fará o desmembramento, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” modelo em anexo, conforme metodologia a seguir:

- a)** Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b)** Apor o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” (ANEXO IV) no local onde foram retirados os documentos;
- c)** Proceder à formação de um novo processo com os documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.



2.2.4 Abertura de novos volumes

2.2.4.1 O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos (ANEXO V e VI) em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

2.2.4.2 A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

- a) no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME” (ANEXO VI), devidamente numerado.
- b) no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” (ANEXO V) devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.
- c) a abertura de um novo volume será executada diretamente pelo setor onde o processo se encontrar. Deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser identificados na capa em campo próprio de CONTROLE DE ABERTURA DE VOLUMES, conforme capa padronizada e disponibilizada para os processos no anexo I.

3. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

3.1 a tramitação dos processos deverá ser feita mediante registro no sistema de protocolo interno do CBMPA. Por questões de autenticidade, recomenda-se que a tramitação seja executada com o usuário do responsável pelo andamento ou responsável que inseriu novos documentos no processo (fiscais, chefes, responsáveis e outros).

3.2 quando a tramitação do processo for executada para outros órgãos ou entidades deverá ser executada pelo Gabinete do Comandante Geral ou a outro militar que possua delegação para tal ação.

3.3 quando houver necessidade de consulta dos processos, deverá ser feito mediante protocolo interno do CBMPA contendo a identificação básica:

- a) indicar o número do protocolo do processo;
- b) motivo da solicitação;

3.4 Ao receber um processo tramitado, o setor deve conferir a sequência numérica da paginação. Se houver falta de folha ou irregularidade, o processo não deve ser recepcionado e o setor que estava com a guarda do processo deverá corrigir a falha.



3.5 O processo pode ser recebido com falta de folha, ou paginação irregular, mediante o registro do ocorrido, para não retardar a sua tramitação, e ser devolvido ao setor que cometeu a irregularidade, após ter seu trâmite resolvido.

3.6 Todos os documentos produzidos pelos setores relacionados ao fluxo de um processo de aquisição devem ser tramitados no protocolo que deu origem a solicitação da aquisição, ficando vedado a criação de diversos protocolos on-line para tramitação de documentos referentes a único processo.

4. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

4.1 Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

4.2 Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordenar a documentação na busca de identificar todos documentos possivelmente extraviado do processo;
- b) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- c) Anexar uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- d) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- e) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

4.3 Se o erro for por falta de folha ou de documento, devidamente constatada, não se deve mexer na numeração, o correto é:

- a) o setor justifica a falta da folha;
- b) informa se a falta da folha prejudica a decisão sobre o assunto tratado;
- c) estas informações devem ser inseridas na sequência natural de folhas o que significa, a última folha do processo.



5. SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS

5.1 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio do protocolo *online* utilizado no CBMPA.

5.2 Será facultada ao interessado pela solicitação do processo a extração de cópias reprográficas de peças principais do processo ou cópias digitais conforme necessidade, desde que solicitado via protocolo e justificável motivo.

5.3 Quando a solicitação for para retirada do processo do arquivo final o deferimento do pedido será feito pelo responsável do arquivo, mediante despacho, após exame de preenchimento das condições estabelecidas na alínea “b” deste item 5.

6. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ARQUIVAMENTO

6.1 O processo só deve ser encaminhado para arquivamento final quando o processo de aquisição for finalizado e não houver pagamento pendente.

6.2 Todo processo finalizado deverá ser encaminhado para o arquivo geral que fará a última informação preenchendo o termo de encerramento (ANEXO VII). Após anexado o termo de encerramento o processo é considerado finalizado não podendo mais gerar qualquer movimentação financeira, servindo apenas para consulta e auditoria externa.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 O descumprimento das normas estabelecidas nesta OCI2 autoriza o setor que detectar o fato a devolver o processo ao responsável para fins de regularização.

7.2 Caso, na movimentação do processo seja constatado alguma irregularidade, será devolvido ao setor que o encaminhou para providenciar a correção da(s) falha(s).

7.3 Se houver necessidade de algum setor consultar um processo encerrado, o procedimento deverá ser o seguinte:



- a) efetuar a solicitação do processo ao Setor de Arquivamento através do protocolo on-line utilizado pelo CBMPA;
- b) Aguardar autorização do responsável pelo arquivo;
- c) receber o processo através do protocolo interno;

7.4 A padronização dos processos de Aquisição de Bens e Serviços no Corpo de Bombeiros Militar do Pará tem caráter corretivo e preventivo, sendo assim, os processos de anos anteriores e quando possível, deverão seguir o mesmo formato de padronização.

7.5 É de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de militares ausentes (licença médica, licença especial, transferência, reserva remunerada).

7.6 Não é permitido assinar por outra pessoa (exceção definida na alínea “f” deste item 7) ou fazer assinaturas diferentes em um mesmo processo.

7.7 O militar do setor para onde o processo foi encaminhado que detectar a inobservância das recomendações contidas nesta OCI fica autorizado a se recusar a recebê-lo ou devolvê-lo ao setor responsável para fins de regularização.



ANEXO I: MODELO DE CAPA DE PROCESSO VERSÃO 2019

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL PROCESSO DE DESPESA																																					
CÓD.: <u>XX-XX-X.X.X-XXXXXX</u> ANO: 201 <u>X</u>																																					
PROCESSO Nº: <u>XXXX</u>																																					
1. CREDOR/FAVORECIDO:																																					
<u>XXXXXXXXXX</u>																																					
CNPJ <u>XX.XXX.XXX/XXXX-XX</u>																																					
2. OBJETO:																																					
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>																																					
3. MODALIDADE: <u>XXXXXXXXXX</u>																																					
4. UNIDADE GESTORA: <u>XXXXXX</u>																																					
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:																																					
FONTE: <u>XXXXXX</u>																																					
PROGRAMAÇÃO: <u>XXXXXXXXXX</u>																																					
AÇÃO: <u>XXXX</u>																																					
NATUREZA DA DESPESA: <u>XXXXXX</u>																																					
6. CONTRATO Nº: <u>XXXXXX</u>																																					
6.1 VIGÊNCIA: <u>XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX</u>																																					
6.2 VALOR GLOBAL: R\$ <u>XXXXXX</u>																																					
7. ADITIVOS/APOSTILAMENTOS: <u>XX</u>																																					
8. CONTROLE DE ABERTURA DE VOLUMES:																																					
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">VOLUME <u>X</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ DE 1 VOLUME</td><td>☐ DE 11 VOLUMES</td><td>☐ DE 21 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 2 VOLUMES</td><td>☐ DE 12 VOLUMES</td><td>☐ DE 22 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 3 VOLUMES</td><td>☐ DE 13 VOLUMES</td><td>☐ DE 23 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 4 VOLUMES</td><td>☐ DE 14 VOLUMES</td><td>☐ DE 24 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 5 VOLUMES</td><td>☐ DE 15 VOLUMES</td><td>☐ DE 25 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 6 VOLUMES</td><td>☐ DE 16 VOLUMES</td><td>☐ DE 26 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 7 VOLUMES</td><td>☐ DE 17 VOLUMES</td><td>☐ DE 27 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 8 VOLUMES</td><td>☐ DE 18 VOLUMES</td><td>☐ DE 28 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 9 VOLUMES</td><td>☐ DE 19 VOLUMES</td><td>☐ DE 29 VOLUMES</td></tr><tr><td>☐ DE 10 VOLUMES</td><td>☐ DE 20 VOLUMES</td><td>☐ DE 30 VOLUMES</td></tr><tr><td colspan="3">☐ FINALIZADO OS VOLUMES</td></tr></tbody></table>		VOLUME <u>X</u>			☐ DE 1 VOLUME	☐ DE 11 VOLUMES	☐ DE 21 VOLUMES	☐ DE 2 VOLUMES	☐ DE 12 VOLUMES	☐ DE 22 VOLUMES	☐ DE 3 VOLUMES	☐ DE 13 VOLUMES	☐ DE 23 VOLUMES	☐ DE 4 VOLUMES	☐ DE 14 VOLUMES	☐ DE 24 VOLUMES	☐ DE 5 VOLUMES	☐ DE 15 VOLUMES	☐ DE 25 VOLUMES	☐ DE 6 VOLUMES	☐ DE 16 VOLUMES	☐ DE 26 VOLUMES	☐ DE 7 VOLUMES	☐ DE 17 VOLUMES	☐ DE 27 VOLUMES	☐ DE 8 VOLUMES	☐ DE 18 VOLUMES	☐ DE 28 VOLUMES	☐ DE 9 VOLUMES	☐ DE 19 VOLUMES	☐ DE 29 VOLUMES	☐ DE 10 VOLUMES	☐ DE 20 VOLUMES	☐ DE 30 VOLUMES	☐ FINALIZADO OS VOLUMES		
VOLUME <u>X</u>																																					
☐ DE 1 VOLUME	☐ DE 11 VOLUMES	☐ DE 21 VOLUMES																																			
☐ DE 2 VOLUMES	☐ DE 12 VOLUMES	☐ DE 22 VOLUMES																																			
☐ DE 3 VOLUMES	☐ DE 13 VOLUMES	☐ DE 23 VOLUMES																																			
☐ DE 4 VOLUMES	☐ DE 14 VOLUMES	☐ DE 24 VOLUMES																																			
☐ DE 5 VOLUMES	☐ DE 15 VOLUMES	☐ DE 25 VOLUMES																																			
☐ DE 6 VOLUMES	☐ DE 16 VOLUMES	☐ DE 26 VOLUMES																																			
☐ DE 7 VOLUMES	☐ DE 17 VOLUMES	☐ DE 27 VOLUMES																																			
☐ DE 8 VOLUMES	☐ DE 18 VOLUMES	☐ DE 28 VOLUMES																																			
☐ DE 9 VOLUMES	☐ DE 19 VOLUMES	☐ DE 29 VOLUMES																																			
☐ DE 10 VOLUMES	☐ DE 20 VOLUMES	☐ DE 30 VOLUMES																																			
☐ FINALIZADO OS VOLUMES																																					

TODOS OS DADOS DESEMPENHADOS DEVEEM SER REGISTRADOS EM UM ÚNICO FORMULÁRIO (PPM/2019)



ANEXO II: MODELO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Em: ____/____/____, procedo a renumeração do volume físico do processo nº
_____, passando a ter os números _____ a _____ em decorrência de

_____.

_____, _____ de _____ de _____.

Militar responsável pela renumeração do volume

Militar responsável pela autorização

"COPIA EM DOBRO DE ACORDO COM O CONTEÚDO DA RESOLUÇÃO Nº 001/2019"



ANEXO III: MODELO DE TERMO DESENTRANHAMENTO



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em: ____/____/____, faço a retirada do(s) seguinte(s) documento(s) que fazem parte do processo nº _____, por motivo de _____

conforme autorização do Sr. _____.

Numeração das folhas retiradas: _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Militar responsável pela retirada das folhas

Militar responsável pela autorização

"COMISSÃO ADHOC DE SERVIÇO A CASA E COM ENTENDIMENTO DA DE ESTABELEÇA" (PROV. 26.42)



ANEXO IV: MODELO DE TERMO DESMEMBRAMENTO



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Em: ____/____/____, faço a retirada do(s) seguinte(s) documento(s) que **NÃO** fazem parte do processo nº _____, os mesmos constituirão um novo processo.

Numeração das folhas retiradas: _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Militar responsável pela retirada das folhas

Militar responsável pela autorização

“TODAS AS CÓPIAS DE OFÍCIO E CADA UM COM INTERIMISMO DE SEU ESTABELECIMENTO” (PROV. 10.000/04)



ANEXO V: MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE VOLUMES



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TERMO DE ABERTURA DE VOLUMES

Em: ____/____/____, procedo a abertura de novo volume físico do processo nº _____, após ter alcançado a quantidade de folhas máximas pré-definida na Orientação do Controle Interno - 02.

Este é o ____ Volume do processo Nº _____ que se inicia com a folha nº _____.

Registra-se que no 1º Volume constam as folhas de nº _____ a _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Militar responsável pela abertura de volume

Militar responsável pela autorização

"COM BOMBEIROS MILITARES DO PARÁ E COM COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL" (PROVINCIAL)



ANEXO VI: MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUMES



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUMES

Em: ____/____/____, procedo o encerramento deste volume físico do processo nº _____, após ter alcançado a quantidade de folhas máximas pré-definida na Orientação do Controle Interno – 02. Abrindo-se em seguida o Volume Nº ____.

Neste volume constam as folhas de nº _____ a _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Militar responsável pelo encerramento de volume

Militar responsável pela autorização

“OBSERVAÇÃO: APLICAR A CASO E COM INTERIMATO DA ADMINISTRAÇÃO (PROVISO)!”



ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Em: ____/____/____, procedo o encerramento do processo nº _____, após ter sido finalizado o contrato Nº _____.

Este processo foi finalizado contendo _____ volume(s) com um total de _____ folhas.

_____, _____ de _____ de _____.

Militar responsável pelo encerramento do processo

Militar responsável pela autorização

Todo material impresso deve ser arquivado e controlado pelo setor de controle interno (controle interno)



ANEXO VIII – FALHAS MAIS FREQUENTES NOS PROCESSOS

- a) falta de carimbo ou identificação do responsável que rubricou as folhas;
- b) falta de assinaturas obrigatórias no processo;
- c) duplicidade de números na sequência lógica de folhas;
- d) erro configurado inadvertido na numeração de folhas;
- e) falta de folhas, sem o respectivo termo de desentranhamento;
- f) falta do carimbo em branco no verso do processo;
- g) falta de autenticidade das cópias dos documentos;
- h) falta de assinatura nos documentos;
- i) ausência da nota fiscal;
- j) falta do termo de recebimento ou despacho do responsável por receber o bem ou serviço;
- l) falta do relatório do fiscal do contrato;
- m) constituição do processo de forma desorganizada e não acompanhando a cronologia;
- n) setores não tramitam o processo via protocolo ou não recebem o processo via protocolo *on-line*.
- o) criação de novos protocolos para encaminhar documentos para inserção no processo (notas fiscais e outros).



Referências

Instrução Normativa Nº 001, de 11 de Agosto de 2011. AGE.

TORRES, Ronny Charles Lopes de. **Leis de Licitações Públicas comentadas:** Lei nº 8.666/93 - Lei nº 10.520/02 - LC nº 123/2006. 7. ed. Salvador: Juspodivm, 2015. 1038 p.

Resolução - TCU Nº 163, de 8 de Outubro de 2003.

Portaria Nº 05, de 19 de Dezembro de 2002: Dispõe Sobre A Retirada de Processo das Dependências do Tribunal de Contas da União.