



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

## Controle Patrimonial

### NORMA ADMINISTRATIVA n. 03

Atualizada em 9 de maio de 2013

#### SUMÁRIO

<i>Capítulo I – Considerações Gerais (art. 1º a 3º)</i> . . . . .	2
<i>Capítulo II – Procedimentos Administrativos</i> . . . . .	2
<i>Seção I – Recebimento (art. 4º e 5º)</i> . . . . .	2
<i>Seção II – Registro e Identificação (art. 6º e 7º)</i> . . . . .	2
<i>Seção III – Publicação (art. 8º)</i> . . . . .	2
<i>Seção IV – Distribuição (art. 9º)</i> . . . . .	3
<i>Seção V – Inclusão (art. 10 a 13)</i> . . . . .	3
<i>Seção I – Recebimento</i> . . . . .	3
<i>Seção VI – Termo de Guarda e Responsabilidade (art. 14 a 18)</i> . . . . .	3
<i>Seção VII – Movimentação (art. 19 e 20)</i> . . . . .	3
<i>Seção VIII – Transferência (art. 21)</i> . . . . .	4
<i>Seção IX – Cessão e/ou Permissão de Uso, Comodato e Guarda (art. 22)</i> . . . . .	4
<i>Seção X – Conservação, Manutenção ou Recuperação (art. 23 a 25)</i> . . . . .	4
<i>Seção VII – Movimentação (art. 19 e 20)</i> . . . . .	4
<i>Seção XI – Alteração de Característica (art. 26 a 30)</i> . . . . .	4
<i>Seção XII – Avaria ou Perda de Característica (art. 31 e 32)</i> . . . . .	4
<i>Seção XIII – Reposição ou Ressarcimento (art. 33)</i> . . . . .	5
<i>Seção XIV – Exame e Averiguação (art. 34)</i> . . . . .	5
<i>Seção XV – Baixa Patrimonial (art. 35 a 37)</i> . . . . .	5
<i>Capítulo III – Inventário e Variação Patrimonial</i> . . . . .	5
<i>Seção I – Inventário Anual (art. 38)</i> . . . . .	5
<i>Seção II – Variação Patrimonial (art. 39)</i> . . . . .	5
<i>Capítulo IV – Comissões e dos Prazos</i> . . . . .	6
<i>Seção I – Composição (art. 40)</i> . . . . .	6
<i>Seção II – Comissão de Recebimento (art. 41)</i> . . . . .	6
<i>Seção III – Comissão de Exame e Averiguação (art. 42)</i> . . . . .	6
<i>Seção IV – Prazos (art. 43)</i> . . . . .	6
<i>Capítulo V – Responsabilidade Patrimonial</i> . . . . .	6
<i>Seção I – Órgão de Controle Patrimonial da Corporação (art. 44)</i> . . . . .	6
<i>Seção II – Comandante da OBM (art. 45)</i> . . . . .	7
<i>Seção III – Comandante Setorial (art. 46)</i> . . . . .	7
<i>Capítulo VI – Assunção e Passagem de Função ou Cargo (art. 47 a 49)</i> . . . . .	7
<i>Capítulo VII – Disposições Finais e Transitórias (art. 50 a 54)</i> . . . . .	8
<i>Modelo de Termo de Transferência e Guarda e Responsabilidade – TTGR</i> . . . . .	9



<i>Modelo de Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR</i> . . . . .	10
<i>Modelo de Termo de Exame e Averiguação – TEA</i> . . . . .	11
<i>Modelo de Inventário Anual – IA</i> . . . . .	12

Capítulo I  
Considerações Gerais

Art. 1º A presente norma regula os procedimentos básicos de controle de material permanente no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – CBMGO, principalmente os que se referem a:

- I – recebimento provisório e definitivo;
- II – registro e identificação;
- III – publicação;
- IV – distribuição;
- V – tombamento (inclusão na carga geral da Corporação);
- VI – inclusão no Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR (OBM e seus setores subordinados);
- VII – movimentação;
- VIII – transferência;
- IX – cessão e/ou permissão de uso, comodato e guarda;
- X – conservação, manutenção ou recuperação;
- XI – alteração de característica;
- XII – avarias ou perda de característica;
- XIII – reposição ou ressarcimento;
- XIV – exame e averiguação;
- XV – baixa patrimonial; e
- XVI – processo de recebimento e baixa patrimonial.

Art. 2º Material permanente é o objeto móvel ou imóvel com durabilidade prevista superior a 2 anos e que, em razão de seu uso, não perde suas características, mesmo que sofram alterações no intuito de outra destinação.

Parágrafo único. Para efeito de controle patrimonial, considera-se os semoventes como sendo bens patrimoniais, por se tratarem de bens com características especiais (seres vivos).

Art. 3º A utilização de material permanente por outro órgão que não pertence à estrutura organizacional da Instituição somente ocorrerá mediante autorização do Comando Geral.

Parágrafo único. Para efeito desta norma, OBM é toda Unidade Administrativa – UA, centralizada ou descentralizada, da estrutura organizacional da Corporação.

Capítulo II  
Dos Procedimentos Administrativos

Seção I  
Recebimento

Art. 4º Recebimento provisório é o ato de receber o material, móvel ou imóvel, e mantê-lo sob guarda em local definido pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação, até que os trabalhos da Comissão de Recebimento de Material Permanente – CRMP sejam concluídos com o Termo de Recebimento – TR.

Art. 5º O recebimento definitivo ocorre com a publicação do Termo de Recebimento – TR e sua homologação pelo Comandante Geral da Corporação.

Parágrafo único. O TR será expedido somente se o material recebido estiver em conformidade com sua documentação de origem.

Seção II  
Registro e Identificação

Art. 6º O material permanente deve ser registrado e identificado pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação com número e/ou código de barras, com exceção dos bens que, em função de seu uso, não permitam a etiquetagem.

Parágrafo único. O registro e a identificação do material permanente devem atender o que consta nesta Norma e em Instruções Normativas divulgadas pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação, de acordo com critérios estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalização patrimonial do Estado.

Art. 7º Regularmente, o detentor do material permanente deve verificar a condição da etiqueta, e deverá providenciar sua substituição junto ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação sempre que houver necessidade.

Seção III  
Publicação

Art. 8º Na publicação do material permanente deve constar:

I – quanto à inclusão:

- a) data e número da nota fiscal ou data do ato que gerou a incorporação do patrimônio, com a respectiva sigla (Termo de doação – TD, Convênio – CV, Funesp etc.);
- b) especificação, descrição ou nomenclatura do material;
- c) quantidade;



- d) valor unitário; e
- e) destino;

II – quanto à baixa patrimonial: portaria de homologação do Termo de Exame e Averiguação – TEA.

#### Seção IV Distribuição

Art. 9º A distribuição do material deve ser feita pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação mediante Termo de Transferência e Guarda e Responsabilidade – TTGR, cabendo ao responsável pelo recebimento conferir e assinar o referido documento.

Parágrafo único. A TTGR deverá ser preenchida conforme registro e identificação.

#### Seção V Inclusão

Art. 10. O material permanente adquirido por meio de execução orçamentária do CBMGO, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual será incluso na carga geral da Corporação mediante publicação.

§ 1º O material será incluído com o valor da nota fiscal ou documento que a substitua, expresso em moeda nacional.

§ 2º Para o material que não disponha de valor, a CRMP deverá realizar pesquisa de mercado e estabelecer o respectivo valor.

Art. 11. A inclusão no TGR da OBM ocorre por TTGR.

Art. 12. A inclusão no TGR dos setores subordinados da OBM ocorre mediante ato do Comandante da OBM, de acordo com as necessidades de cada setor.

Art. 13. O TGR tem por finalidade manter sempre atualizado, conforme publicação, o registro dos materiais permanentes, decorrentes de aquisição, cessão de permissão ou uso, comodato, convênios, doação ou outro instrumento legal.

#### Seção VI Termo de Guarda e Responsabilidade

Art. 14. O TGR deve ser preenchido sem emendas, rasuras ou entrelinhas e em folhas numeradas, podendo ser:

- I – Geral;
- II – por OBM;
- III – Setorial; e

#### IV – Especial.

Art. 15. O TGR Geral, controlado pelo Órgão de Apoio Logístico da Instituição, é constituído, após publicação, por todo o material permanente adquirido por meio da execução orçamentária do CBMGO, doação ou de outra fonte de recurso federal ou estadual.

Art. 16. O TGR da OBM é constituído, após publicação, pelos materiais permanentes destinados à OBM pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação ou transferidos de outra OBM.

Parágrafo único. O TGR da OBM deverá conter a assinatura do comandante da OBM, na condição de detentor pela guarda e responsabilidade do material a ela destinado, devendo uma via do Termo permanecer no setor de controle patrimonial da Corporação e outra na OBM.

Art. 17. O material distribuído pela OBM a seus setores subordinados compõe o TGR Setorial. Parágrafo único. Cada TGR Setorial deve conter assinatura do comandante da OBM e do comandante ou chefe do respectivo setor que detém a guarda e responsabilidade do material.

Art. 18. O TGR Especial será constituído por materiais permanentes que estão sob guarda e responsabilidade da OBM, mas que pertencem a Poderes, Órgãos ou Instituições que não fazem parte da estrutura organizacional da Corporação. Parágrafo único. Cada TGR Especial deverá conter assinatura do comandante da OBM e do comandante ou chefe do respectivo setor que recebeu ou que tem o material sob sua guarda e responsabilidade, devendo uma via ser encaminhada ao setor de controle patrimonial da Corporação.

#### Seção VII Movimentação

Art. 19. A movimentação é o ato pelo qual o Comandante da OBM movimenta material permanente de um de seus setores subordinados para outro.

Art. 20. A movimentação de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

§ 1º A movimentação provisória ocorre mediante cautela, tendo em vista ser ato de curto tempo para atender necessidade momentânea de outro setor, podendo ocorrer entre OBM.

§ 2º A movimentação definitiva ocorre quando o material atende a necessidade permanente do outro setor. Neste caso, haverá alteração nos TGR dos setores envolvidos.



### Seção VIII Transferência

Art. 21. A transferência é o ato pelo qual o Comando Geral transfere material permanente de uma OBM para outra em caráter definitivo, exigindo-se alteração nos TGR das OBM envolvidas e de seus setores subordinados.

§ 1º A transferência de material permanente entre as OBM ocorre mediante TTGR confeccionado pela OBM de origem, contendo assinaturas dos detentores envolvidos com a transferência. O TTGR deverá ser encaminhado para o Órgão de Apoio Logístico, que viabilizará a publicação em Boletim Geral da Corporação.

§ 2º A transferência de material permanente da Instituição para outro órgão deve obedecer à legislação pertinente. Neste caso, haverá alteração no TGR Geral, das OBM envolvidas e de seus setores subordinados, se for o caso.

### Seção IX Cessão e/ou Permissão de Uso, Comodato e Guarda

Art. 22. A cessão ou permissão de uso, comodato e guarda deverá obedecer à legislação pertinente, bem como o que está definido nesta norma e suas instruções normativas.

Parágrafo único. A guarda é a obrigação imputada ao responsável ou corresponsável pelo material, no intuito de proteger, manter, acondicionar, conservar e utilizar o material permanente da melhor forma possível.

### Seção X Conservação, Manutenção ou Recuperação

Art. 23. A conservação é o conjunto de obrigações e deveres do responsável ou corresponsável, no sentido manter o material devidamente guardado ou estocado.

Art. 24. A manutenção é também o conjunto de obrigações e deveres do responsável ou corresponsável em manter, mediante revisão, o material em plenas condições de uso.

Art. 25. A recuperação ocorre sempre que o material sofrer danos ou avarias, cabendo ao responsável ou corresponsável pelo material providenciar os meios necessários a sua efetivação.

Parágrafo único. A recuperação decorrente de imprudência, negligência ou imperícia pelo usuário ou detentor da carga patrimonial deve ocorrer conforme procedimento administrativo

próprio.

### Seção XI Alteração de Característica

Art. 26. A alteração de característica de material permanente ocorrerá quando for verificado que o material se tornou obsoleto ou inservível para o fim a que foi destinado.

Art. 27. Para que haja previsão de alteração de característica é necessário que o detentor do material verifique as seguintes situações:

I – necessidade de modificações na característica original do material;

II – necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas; e

III – outras necessidades verificadas pelo detentor.

Art. 28. Antes de sofrer alteração de característica, o material a ser examinado e averiguado deve ser baixado da carga patrimonial.

Art. 29. Quando da conclusão das alterações, o material deve ser incluso na carga geral, de acordo com as novas especificações ou descrições, recebendo novo registro, identificação e destinação e valor, sendo este estipulado pela Comissão de Recebimento de Materiais do CBMGO.

Parágrafo único. O Termo de Alteração de Característica – TAC é o documento de origem do material permanente decorrente da alteração de característica.

Art. 30. O pedido de transformação deve ser solicitado ao Comando Geral através do Órgão de Apoio Logístico da Corporação.

Parágrafo único. Os motivos e as justificativas para a alteração de característica devem ser publicados, dando origem ao processo.

### Seção XII Avaria ou Perda de Característica

Art. 31. Os casos de avaria ou perda de característica serão apurados por meio de procedimento administrativo pertinente, em que serão verificadas as circunstâncias em que ocorreram.

Art. 32. Caracterizada a existência de responsável por irregularidade, além de penalidades cabíveis este ficará sujeito a:



I – arcar com despesas de recuperação do material;

II – substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III – indenizar o material conforme preço de mercado.

#### Seção XIII Reposição ou Ressarcimento

Art. 33. A reposição ou ressarcimento de material extraviado ou danificado sem condições de recuperação deverá ocorrer mediante procedimento administrativo próprio.

Parágrafo único. O material proposto para substituição ou reposição deverá ter as mesmas características ou estar em melhor condição do que o material a ser substituído.

#### Seção XIV Exame e Averiguação

Art. 34. O exame e averiguação são os atos indispensáveis para que se possa determinar o melhor aproveitamento do material a ser alterado ou baixado do patrimônio.

Parágrafo único. A avaliação final decorrente do exame e averiguação deve ocorrer de acordo com os procedimentos da Comissão de Exame e Averiguação – CEA.

#### Seção XV Baixa Patrimonial

Art. 35. A baixa patrimonial é o ato pelo qual o material e seus registro e identificação deixam de constar no TGR Geral da Corporação e, conseqüentemente, no TGR da OBM que detém o material, em decorrência de transferência, extravio, dano irrecuperável ou inservibilidade.

Parágrafo único. A baixa patrimonial é ordenada pelo Comandante Geral da Corporação.

Art. 36. Toda baixa patrimonial ocorrerá mediante processo, devendo conter, dentre outros documentos:

- I – portaria de designação da Comissão;
- II – identificação do material;
- III – Termo de Exame e Averiguação – TEA;
- IV – despacho do detentor da carga, concordando ou não com o parecer da comissão;
- V – parecer do Órgão de Apoio Logístico da Corporação;

- VI – homologação do Comandante Geral; e
- VII – extrato da publicação.

§ 1º Para a baixa patrimonial de aeronaves, armamento, equipamentos de telecomunicação e informática, viaturas e equipamentos operacionais motorizados, deverá ser juntado aos autos o parecer dos setores afins da Corporação, em nível de controle e fiscalização geral.

§ 2º No parecer dos setores enunciados no parágrafo anterior, deverá constar se o material a ser baixado da carga irá a leilão ou terá outra destinação, inclusive para fins de reaproveitamento de peças ou para uso em instruções.

§ 3º Após a publicação da baixa em Boletim Geral da Corporação, o material controlado pelo Exército Brasileiro deverá ser encaminhado, mediante ofício com a lista dos materiais controlados e o boletim de publicação da baixa, ao Órgão de fiscalização de produtos controlados daquela Força. A cópia do recibo de entrega desse material deverá ser encaminhada ao Órgão de Apoio Logístico para arquivo junto ao processo de baixa.

Art. 37. Quando o material julgado inservível não pertencer ao patrimônio do Estado, mas estiver sob guarda e responsabilidade do CBMGO, o detentor deverá providenciar regularização junto à origem do material e informar ao Órgão de Apoio Logístico a relação de materiais que deverão deixar de compor o TGR Especial.

### Capítulo III Inventário e Variação Patrimonial

#### Seção I Inventário Anual

Art. 38. O Inventário Anual – IA compreende o registro histórico anual por OBM de todo o material permanente que se encontra sob guarda e responsabilidade da Corporação, adquirido por meio de execução orçamentária do CBMGO, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual.

Parágrafo único. O Inventário Anual deve ser confeccionado pelo órgão de Apoio Logístico da Corporação em folhas numeradas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

#### Seção II Variação Patrimonial

Art. 39. A variação patrimonial é decorrente de tombamento, baixa patrimonial ou transferência.  
Parágrafo único. Quando houver tombamento ou





baixa patrimonial, alteração de característica, movimentação definitiva ou transferência, os TGR deverão ser atualizados.

não de conservação, manutenção, recuperação ou se poderá sofrer alterações em suas características.

#### Capítulo IV Comissões e dos Prazos

#### Seção IV Prazos

##### Seção I Composição

Art. 40. As comissões serão constituídas da seguinte forma:

I – Comissão para Recebimento – CR: 4 Oficiais, sendo 1 suplente; e

II – Comissão de Exame e Averiguação – CEA: 3 Oficiais, podendo ser constituída por um Oficial e duas Praças, caso a OBM não disponha da quantidade suficiente.

Parágrafo único. Especialistas ou técnicos civis poderão também compor as Comissões, bem como os que exerçam cargos de fiscalização ou controle do material examinado.

##### Seção II Comissão de Recebimento

Art. 41. A Comissão de Recebimento é designada pelo Comandante Geral para:

a) verificar se o material permanente adquirido por meio de execução orçamentária do CBMGO, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual está em conformidade com o que está especificado ou descrito nos autos de aquisição, no termo de doação ou em outro documento legal; e

b) estabelecer valor ao material permanente em casos de reposição ou ressarcimento de que trata o art. 33 e avaliar se o material proposto para substituição é compatível ou superior ao equipamento substituído.

##### Seção III Comissão de Exame e Averiguação

Art. 42. A Comissão de Exame e Averiguação – CEA é designada, em princípio, para verificar se o material permanente a ser baixado do patrimônio da Corporação é inservível ou obsoleto, cabendo-lhe ainda:

a) juntar aos autos a avaliação do material sua destinação, laudos técnicos, fotos ou outros documentos que se fizerem necessários; e

b) verificar o estado ou situação do material examinado, principalmente se ele é suscetível ou

Art. 43. As Comissões terão o prazo de 3 dias úteis para recebimento e 15 dias para baixa patrimonial.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no caput do artigo poderão ser prorrogados por igual período, mediante solicitação plausível apresentada pelo presidente da Comissão.

#### Capítulo V Responsabilidade Patrimonial

##### Seção I Órgão de Controle Patrimonial da Corporação

Art. 44. Cabe ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação:

I – manter atualizado o controle patrimonial da Instituição;

II – manter o controle e arquivo dos TGR Geral, Especial e das OBM;

III – receber o material permanente e providenciar o tombamento na carga geral da Corporação;

IV – providenciar remessa do material, conforme publicação;

V – acompanhar o processo de transferência entre OBM e a outros órgãos;

VI – acompanhar os processos de tombamento, alteração de característica e baixa patrimonial;

VII – manter o inventário anual atualizado;

VIII – definir a especificação de materiais permanentes em consonância com as demais normas de controle patrimonial do Estado;

IX – manter atualizada a escrituração e o arquivo dos autos de recebimento e baixa patrimonial;

X – prestar informações pertinentes aos órgãos de controle externo, com as observações que se fizerem necessárias;

XI – propor ao Comando Geral:

a) a designação de comissões previstas nesta norma ou em legislação estadual pertinente a controle de material permanente;



- b) o remanejamento de materiais permanentes;
- c) a instauração, quando for o caso, de procedimentos administrativos pertinentes a controle de material permanente; e
- XII – manter atualizado arquivo de especificação de materiais permanentes, a fim de possibilitar o suprimento quando se fizer necessário.

## Seção II Comandante da OBM

Art. 45. O Comandante da OBM é o responsável pelo material destinado à sua OBM, cabendo-lhe a gestão do material recebido, principalmente quanto à movimentação local, baixa patrimonial e transferência.

Parágrafo único. Além de atribuições previstas em outras normas de controle patrimonial aplicáveis ao Corpo de Bombeiros Militar, cabem ainda ao Comandante da OBM as seguintes obrigações:

I – solicitar ao Comandante Geral, através do Órgão de Controle Patrimonial da Corporação:

a) tombamento de material permanente cedido e/ou adquirido por meio de execução orçamentária do CBMGO, doação ou outra fonte de recurso federal, estadual ou municipal recebido em sua OBM; e

b) publicação de conclusão de procedimentos administrativos.

II – determinar a abertura de sindicância, inquérito técnico ou policial militar ou outro procedimento administrativo para apurar, dentre outras irregularidades, as referentes a perda, furto, roubo, extravio, má utilização, manutenção ou conservação indevida dos bens patrimoniais sob guarda e responsabilidade em sua OBM;

III – conferir e manter atualizados o TGR e TGR Especial de sua OBM; e

IV – comunicar de imediato ao órgão de apoio logístico da Corporação, recebimento de qualquer material permanente não oriundo do CBMGO.

## Seção III Comandante Setorial

Art. 46. O Comandante setorial é corresponsável pela guarda e responsabilidade de materiais destinados pelo comandante de sua OBM ao seu setor, cabendo-lhe ainda comunicar ao comandante de sua OBM:

I – o recebimento e a situação dos materiais sob sua guarda e responsabilidade; e

II – quaisquer irregularidades que ocorram com os materiais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Cabe ainda ao Comandante Setorial encaminhar ao Comandante de sua OBM, depois de conferido e assinado, o TGR de seu setor.

## Capítulo VI Assunção e Passagem de Função ou Cargo

Art. 47. Dentro dos primeiros 15 dias úteis a contar da designação para o cargo ou função, o comandante da OBM deverá certificar-se da situação patrimonial de sua OBM, inclusive das condições do imóvel e de suas instalações.

Parágrafo único. Concluída a conferência e/ou término do prazo estabelecido no caput do artigo, o Comandante da OBM comunicará via ofício ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação a situação patrimonial de sua OBM, as alterações encontradas e as providências adotadas, além de enviar uma cópia impressa do TGR e o arquivo digitalizado.

Art. 48. Cabe ao comandante e/ou chefe do setor subordinado da OBM certificar-se, dentro dos primeiros 5 dias úteis a contar de sua designação para o cargo ou função, da situação patrimonial de seu setor, inclusive das condições do imóvel e de suas instalações.

Parágrafo único. Concluída a conferência e/ou término do prazo estabelecido no caput do artigo, o Comandante e/ou chefe do setor subordinado da OBM comunicará via ofício ao Comandante da OBM a situação patrimonial de seu setor, as alterações encontradas e as providências adotadas.

Art. 49. Quando for o caso, caberá, respectivamente, às autoridades constantes neste capítulo comunicar formalmente ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação ou ao Comandante da OBM a eventual e justificada impossibilidade de atender às exigências de prazo, solicitando sua prorrogação.

Parágrafo único. A omissão da comunicação prevista no caput do artigo pelo novo detentor gera a presunção de que recebeu, sem alterações, o material que ficará sob sua guarda e responsabilidade, conforme TGR de seu setor ou de sua OBM.



Capítulo VII  
Disposições Finais e Transitórias

Art. 50. Após a publicação desta norma, o órgão de Apoio Logístico da Corporação deve disponibilizar no prazo de 30 dias o TGR de cada OBM.

§ 1º Cabe ao comandante de OBM receber do Órgão de Apoio Logístico da Corporação o TGR de sua OBM, permanecendo uma via assinada no Setor de Controle Patrimonial da Corporação.

§ 2º. Após o recebimento do TGR, o comandante de OBM deverá providenciar o TGR de seus setores subordinados em até 30 dias.

§ 3º Os prazos estabelecidos no Regulamento de Administração do Exército – RAE permanecem convalidados até a publicação desta norma.

Art. 51. Toda construção, ampliação, alteração ou grande reforma dos bens imóveis sob guarda e

responsabilidade da Corporação deve ser solicitada ao Comando Geral.

Art. 52. O Órgão de Apoio Logístico da Corporação manterá o registro dos bens semoventes.

§ 1º O tombamento ou inclusão de bens semoventes ocorrerá por aquisição, nascimento ou por termo de doação.

§ 2º A baixa patrimonial de bens semoventes ocorrerá por óbito, doação ou por invalidez, declarados em documento próprio.

Art. 53. O Comando Geral do CBMGO, por intermédio do Órgão de Apoio Logístico da Corporação, poderá editar Instruções Normativas para a perfeita efetivação desta norma.

Art. 54. Ficam estabelecidos os modelos de TEA, TGR, TTGR e IA conforme modelos anexos.





(cabeçalho conforme vigente na Corporação)

n. \_\_\_\_/2011

Termo de Transferência e Guarda e Responsabilidade - TTGR							
OBM de origem: Comando de Apoio Logístico							
OBM destinatária: 1º Batalhão Bombeiro Militar							
Item	Registro	Quant.	Identificação	Especificação do material	Estado de conservação	Valor unitário	Valor total
1							
2							
<b>Total geral</b>							

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto:**

Constitui-se objeto do presente Termo de Transferência e Guarda e Responsabilidade a cessão dos bens acima listados, localizados nas dependências da OBM destinatária identificada por este e na melhor forma de direito declara aceitar.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Das obrigações da OBM destinatária:**

- a) zelar pela guarda, conservação, manutenção e bom uso dos bens ora cedidos, devendo mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- b) arcar com toda e qualquer responsabilidade civil que possa decorrer de eventos envolvendo os bens ora cedidos;
- c) observar fielmente as prescrições constantes do manual do fabricante dos bens, inclusive no tocante à assistência técnica; e
- d) comunicar por escrito à OBM de origem sobre qualquer movimentação que fizer dos bens sob sua guarda e responsabilidade.

Comando de Apoio Logístico - Departamento de Controle Patrimonial, em Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>OBM de origem:</b>  ____/____/____  (identificação do responsável)	<b>OBM recebedora:</b>  Recebemos os materiais permanentes acima relacionados, obrigando-nos pela sua boa conservação e por eles respondendo, nos limites dos respectivos valores até a transferência a outros setores ou a quem nos substituir no cargo.  ____/____/____  (identificação do recebedor)
---	---



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
(NOME DA OBM)  
SAAD

Confere  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Comandante/Chefe/Gerente

Termo de Guarda e Responsabilidade

Na função de Comandante/Chefe/Gerente da (nome da OBM), assumo a responsabilidade de usar e fazer usar com correção os bens que estão lotados na carga desta OBM, os quais passarei ao meu sucessor na forma prevista na legislação em vigor, respondendo administrativa, disciplinar e juridicamente pela guarda, proteção e conservação dos bens abaixo:

Registro	Documento e data de inclusão	Nomenclatura	Descrição	Recurso	Valor R\$	Estado de conservação
409-10	BG 23 - 18/4/2006	Aparelho de Fax	Aparelho de fac-símile compacto, com transceptor de transmissão e recepção de sinais e imagens, painel com visor cristal líquido, comutação fax/telefone, 40 memórias rápidas e 4 discagens abrev., 64 tons, alimentação 120v	FUNESP	625,00	novo
410-3	BG 67 - 3/10/2006	Desencarcerador	Aparelho de Cortar marca Holmatro, para resgate com alargador e Cortador com F/A de 53,4 Kn e força de corte de 169 Kn, com corpo de Alumínio de duas lâminas de aço	RO	114,13	funcional
411-1	BG 23 - 8/4/2006	Equipamento de proteção respiratória	Aparelho de proteção respiratória (PA-540 PP), cilindro composite	RO	5.220,00	inservível
				Valor total	5.959,13	

Atualizado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Assumi a carga constante neste termo em: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável)

1ª via: setor responsável pela carga

2ª via: Órgão de Controle Patrimonial

Data de arquivamento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_





(cabeçalho conforme vigente na Corporação)

## Termo de Exame e Averiguação

1 - Nomeação da Comissão: (documento que originou baixa e Portaria de designação da Comissão).

2 - Detentor do material permanente: (posto/graduação, nome completo, função).

3 - Relação dos bens a examinar:

Item	Registro	Documento e data de inclusão	Descrição	Recurso	Valor R\$	Estado de conservação
1	15371-9	BG 44 - 1º/9/2000	Lanterna de 4 elementos ou baterias, marca ...	Funesp	16,00	funcional
2	15370-0	BG 44 - 1º/9/2000	Lanterna de 4 elementos ou baterias, marca ...	Funesp	16,00	inservível

4 - Avaliação do estado do material: Relato detalhado de cada objeto, estado de conservação, condições de uso, causa dos estragos, dano, inutilização, possibilidades de recuperação ou transformação. Juntar quando necessário, orçamentos, pareceres técnicos, fotos e outros documentos que esclareçam a situação do material.

5 - Relação dos bens inservíveis

6 - Destinação da matéria-prima

7 - Causa presumível da inservibilidade

8 - Valor do material julgado inservível

9 - Imputação da responsabilidade

10 - Parecer final da Comissão:

Resumo da decisão dos membros da Comissão, com justificativa.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Presidente

Membro

Membro

(Após análise, o Comandante da OBM (detentor do patrimônio) deverá formalizar a decisão quanto à baixa patrimonial do material analisado e encaminhar o processo ao Setor de Controle Patrimonial da Corporação)



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO DE APOIO LOGÍSTICO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Confere

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comandante de Apoio Logístico

Inventário dos materiais permanentes da Corporação - 2011

Registro CBMGO	Documento e data da inclusão no CBMGO	Identificação	Especificação	Valor R\$	Documento e data da inclusão na OBIM	Estado de conservação	OBIM	Cidade	Documento e data da baixa patrimonial
02943	BG 68 - 6/6/1991	Adaptador de hidrante	Adaptador de hidrante macho, Storz de 2 1/2"	0,01	BG 68 - 6/6/1991	novo	1º BBIM	Goiânia	
02944	BG 21 - 7/5/1998	Adaptador de mangote	Adaptador de mangote, dupla de 1 1/2", Storz	14,04	BG 21 - 7/5/1998	novo	1º BBIM	Goiânia	
02945	BG 29 - 2/14/1987	Afiador de corrente	Afiador de corrente elétrico, modelo SR 200, 220v	0,01	BG 29 - 2/14/1987	funcional	1º BBIM	Goiânia	
02946	BG 129 - 16/7/1984	Alavanca	Alavanca de aço, sextavada de 1,50m	0,01	BG 129 - 16/7/1984	inservível	1º BBIM	Goiânia	BG 32 - 20/6/2004
14089	BG 55 - 7/11/2000	Estante	Estante de aço, medindo 1,98x0,92x0,30m, com 6 prateleiras, marca Amapá	41,00	BG 55 - 7/11/2000	funcional	3º CRBIM	Goiânia	
04250	BGR 02 - 14/2/2003	Viatura	Viatura Renault Clio Hath FM 1.6 16v, Prefixo 00.094, placa KEY-2980, ano/modelo 2002/2003, com ar condicionado, motor K4MK740J027082, potência 107cv, 5 marchas, injeção eletrônica, direção hidráulica, chassi n. *93YBB01053J-371057*, na cor vermelha, equipado com manual de uso da viatura, rádio de comunicação marca Teltronic P-2500-F1, chave de roda, extintor de PQS de 1kg, triângulo de segurança, macaco sanfonado, Pneu de estepe e pino para reboque	18.870,00	BGR 02 - 14/2/2003	funcional	3º CRBIM	Goiânia	
04028	BGR 09 - 3/15/2000	Motocicleta	Motocicleta Honda, prefixo 00.064, Placa KDU-8511, modelo CBX 200 Strada 18HP, Chassi *9C2MC2700YR004892*, motor n. MIC22EY004892, com baú, mala-cachorro e lanterna pisca-alerta	5.585,00	BGR 09 - 3/15/2000	funcional	3º CRBIM	Goiânia	

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Encarregado do Setor Patrimonial