



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

## Controle Patrimonial

### NORMA ADMINISTRATIVA n. 03

Atualizada em 19 de setembro de 2018

#### 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> . . . . .	2
<i>Seção V – Inclusão (art. 10 a 13)</i> . . . . .	3
<i>Seção VI – Termo de Responsabilidade (art. 14 a 18)</i> . . . . .	3
<i>Seção VII – Movimentação (art. 19 e 20)</i> . . . . .	3
<i>Seção VIII – Transferência (art. 21)</i> . . . . .	2
<i>Seção IX – Cessão/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 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 – Chefe/Comandante da OBM (art. 45)</i> . . . . .	7
<i>Seção III – Chefe Setorial (art. 46)</i> . . . . .	7
<i>Capítulo VI – Assunção e Passagem de Função ou Cargo (art. 47 a 49)</i> . . . . .	7



## 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, 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 Responsabilidade - TR (OBM e 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 bens patrimoniais com características especiais (seres vivos), mantendo o órgão de Apoio Logístico da Corporação o respectivo registro, sendo que o tombamento ou inclusão e a baixa patrimonial obedecerão a normatização pertinente em vigor na Corporação.

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

## Capítulo II 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 sejam concluídos com o Termo de Recebimento.

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

Parágrafo único. O Termo de Recebimento 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 demais instruções 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 de identificação de seus bens, providenciando sua substituição sempre que necessário.

### 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.

### Seção IV Distribuição

Art. 9º A distribuição do material deve ser feita pelo órgão de Apoio Logístico da Corporação mediante Termo de Entrega – TE, cabendo ao responsável pelo recebimento conferir e assinar o referido



documento.

Parágrafo único. O TE deverá ser preenchido conforme registro e identificação.

#### Seção V Inclusão

Art. 10. O material permanente adquirido por meio de execução orçamentária da Corporação, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual será incluído 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 Comissão de Recebimento de Material Permanente deverá realizar pesquisa de mercado e estabelecer o respectivo valor.

Art. 11. A inclusão no Termo de Responsabilidade – TR da unidade ocorre por meio do Termo de Entrega – TE.

Art. 12. A inclusão no TR dos setores subordinados da unidade ocorre mediante ato do chefe/comandante da OBM, de acordo com as necessidades de cada setor.

Art. 13. O TR 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 Responsabilidade

Art. 14. O Termo de Responsabilidade – TR deve ser preenchido conforme modelo constante nos Autos do Processo n. 201800011025381, podendo ser:

- I – Geral;
- II – por OBM;
- III – Setorial; e
- IV – Especial.

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

Art. 16. O TR da OBM é constituído, após publicação, pelos materiais permanentes

destinados à unidade pelo órgão de Apoio Logístico da Corporação ou transferidos de outra OBM.

Parágrafo único. O TR da OBM deverá conter a assinatura do chefe/comandante, na condição de detentor pela guarda e responsabilidade do material a ela destinado, devendo o processo permanecer na unidade e ser disponibilizado ao setor de controle patrimonial da Corporação.

Art. 17. O material distribuído pela unidade aos setores subordinados compõe o TR Setorial.

Parágrafo único. Cada TR Setorial deve conter assinatura do chefe/comandante da OBM e do responsável pelo respectivo setor que detém a guarda e responsabilidade do material.

Art. 18. O TR Especial será constituído por materiais permanentes que estão sob guarda e responsabilidade da unidade, mas que pertencem a poderes, órgãos ou instituições que não fazem parte da estrutura organizacional da Corporação.

Parágrafo único. Cada TR Especial deverá conter assinatura do chefe/comandante da OBM e do chefe do respectivo setor que recebeu ou que tem o material sob guarda e responsabilidade, devendo o processo ser disponibilizado ao setor de controle patrimonial da Corporação.

#### Seção VII Movimentação

Art. 19. A movimentação é o ato pelo qual o chefe/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 unidades.

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

#### Seção VIII Transferência

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



e de seus setores subordinados.

§ 1º A transferência de material permanente entre as unidades ocorre mediante Termo de Entrega elaborado pela unidade de origem, conforme modelo constante nos Autos do Processo n. 201800011025180, contendo assinaturas dos detentores envolvidos com a transferência. O TE deverá ser enviado 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 TR Geral, das OBM envolvidas e dos setores subordinados, se for o caso.

#### Seção IX

##### Cessão/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 Material Permanente.

Parágrafo único. O Termo de Alteração de Característica 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 por meio 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 deve ocorrer de acordo com os procedimentos da Comissão de Exame e Averiguação.

### Seção XV Baixa Patrimonial

Art. 35. A baixa patrimonial é o ato pelo qual o material, seu registro e sua identificação deixam de constar no TR Geral da Corporação e, conseqüentemente, no TR da OBM que detém o material. Esta baixa pode ocorrer em decorrência de alteração de característica, transferência, extravio, dano irreversível ou inservibilidade.

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

Art. 36. Toda baixa patrimonial ocorrerá mediante processo, conforme modelos constantes nos Autos n. 201800011025221, devendo conter, dentre outros documentos:

- I – portaria de designação da Comissão;
- II – identificação do material;
- III – parecer do órgão afim da Corporação conforme o material;
- III – Termo de Exame e Averiguação;
- 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,

armamentos, equipamentos de telecomunicação e informática, equipamentos operacionais motorizados, viaturas e embarcações, 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. Finalizada a baixa patrimonial e não ocorrendo enquadramento dos §§ 2º e 3º do art. 36, a unidade responsável pelo material baixado deverá proceder sua destinação conforme legislação pertinente, informando ao órgão de Apoio Logístico para controle, também se aplicando tal procedimento ao patrimônio que não pertença ao Estado, mas esteja sob guarda e responsabilidade da Corporação.

## Capítulo III Inventário e Variação Patrimonial

### Seção I Inventário Anual

Art. 38. O Inventário Anual compreende o registro histórico anual por unidade de todo o material permanente que se encontra sob guarda e responsabilidade da Corporação, adquirido por meio de execução orçamentária, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual, a ser elaborado pelo órgão de Apoio Logístico.

### 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 TR deverão ser atualizados.



Capítulo IV  
Comissões e Prazos

Seção I  
Composição

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

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

II – Comissão de Exame e Averiguação: 3 Oficiais, podendo ser constituída por um Oficial e duas Praças, caso a unidade 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:

I – verificar se o material permanente adquirido por meio de execução orçamentária da Corporação, 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

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

Seção IV  
Prazos

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. Compete ao órgão de Apoio Logístico:

I – manter atualizado o controle patrimonial da Instituição;

II – manter o controle e arquivo dos TR 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 unidades 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 Chefe/Comandante da OBM

Art. 45. O chefe/comandante da OBM é o responsável pelo material destinado à respectiva unidade, cabendo-lhe a gestão do material recebido, principalmente quanto à movimentação local, baixa patrimonial e transferência, além das seguintes obrigações:

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

- a) tombamento de material permanente cedido e/ou adquirido por meio de execução orçamentária da Corporação, doação ou outra fonte de recurso federal, estadual ou municipal recebido na unidade; e
- b) publicação de conclusão de procedimentos administrativos.

II – determinar a abertura de sindicância, inquérito policial militar, processo administrativo técnico ou outro procedimento 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 na unidade;

III – conferir e manter atualizados o TR e o TR Especial da OBM;

IV – comunicar de imediato ao órgão de Apoio Logístico da Corporação o recebimento de qualquer material permanente não oriundo da Corporação; e

V – solicitar ao Comando Geral qualquer construção, ampliação, alteração ou grande reforma de bens imóveis sob guarda e responsabilidade da Corporação.

## Seção III Chefe Setorial

Art. 46. O Chefe Setorial é corresponsável pela guarda e responsabilidade de materiais destinados pelo respectivo chefe/comandante ao seu setor, cabendo-lhe ainda comunicar ao chefe/comandante da 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 Chefe Setorial encaminhar ao chefe/comandante da OBM, depois de conferido e assinado, o TR do respectivo 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 chefe/comandante da OBM deverá certificar-se da situação patrimonial da unidade, 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 chefe/comandante da OBM comunicará via SEI ao órgão de Apoio Logístico da Corporação a situação patrimonial da unidade, as alterações encontradas e providências adotadas, além de remeter o TR da unidade.

Art. 48. Cabe ao chefe do setor subordinado da unidade 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 chefe do setor subordinado da unidade comunicará via SEI ao chefe/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 chefe/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 TR do setor ou da OBM.