



PORTARIA Nº 824, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026

Aprova regimento interno de unidade da Corporação.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pelo Decreto de 4 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado nº 23.790, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos do inciso II do art. 11 da [Lei estadual nº 18.305, de 30 de dezembro de 2013](#), e do inciso I do art. 113 do [Decreto estadual nº 10.715, de 25 de junho de 2025](#), que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e o **COMANDANTE DE APOIO LOGÍSTICO**, que apresentou proposta de edição de regimento interno para o CAL, conforme autos do processo nº 202500011024112, resolvem:

Art. 1º Aprovar a edição do Regimento Interno do Comando de Apoio Logístico, conforme anexo desta portaria.

Art. 2º Determinar a publicação do regimento ora aprovado em boletim da Corporação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da respectiva publicação em boletim.

WASHINGTON LUIZ VAZ JÚNIOR - CORONEL QOC

JOÃO DIVINO LOURENÇO JUNIOR - CORONEL QOC

Anexo

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE APOIO LOGÍSTICO - CAL

CAPÍTULO 1 FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) tem como objetivo principal estabelecer as normas e procedimentos que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento Comando de Apoio Logístico, órgão de direção setorial do CBMGO, em conformidade com a legislação que organiza a estrutura organizacional da Corporação e demais normativas aplicáveis.

Art. 2º O Comando de Apoio Logístico tem por finalidade, dentre outras previstas no Regulamento da Secretaria da Segurança Pública:

I - planejar e controlar as atividades relacionadas às necessidades de suprimento e manutenção da Corporação, bem como o controle patrimonial, de acordo com premissas definidas pelo Comando-Geral;

II - elaborar diretrizes internas sobre especificações e solicitações de materiais e serviços, bem como aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição, manutenção, fiscalização e controle dos materiais, equipamentos, viaturas e instalações no âmbito da Corporação e submeter à apreciação do Comando-Geral para aprovação;

III - executar atos pertinentes a licitações e contratos, excetuando-se aqueles de competência exclusiva do Ordenador de Despesas, quando tratar-se de recursos do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - FUNEBOM, bem como acompanhar processos até o cumprimento integral das obrigações contratuais;

IV - realizar a gestão junto aos órgãos e entidades competentes, visando assegurar a celeridade, a regularidade e a eficiência na tramitação dos processos de licitação, contratação e execução contratual;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de transporte de cargas, materiais, equipamentos, viaturas e pessoas, assegurando a mobilidade logística necessária ao pleno funcionamento administrativo e operacional do CBMGO; e

VII - promover a integração logística entre as unidades da Corporação, garantindo a adequada alocação, movimentação e utilização dos recursos disponíveis, com observância dos princípios da eficiência, economicidade, legalidade e transparência.

CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES INTERNAS

Art. 3º O Comando de Apoio Logístico possui estrutura definida em Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo do CBMGO, com as seguintes competências ao seu Comandante:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades relacionadas ao planejamento de suprimentos, à normatização de materiais, ao controle de estoques e à gestão do almoxarifado geral, incluindo diretrizes relativas ao controle de validade, à realização de inventários e à elaboração do planejamento anual de suprimentos;

II - estabelecer, coordenar e supervisionar as políticas e os

procedimentos de gestão patrimonial da Corporação, abrangendo o Controle de bens móveis e imóveis, registro, identificação física, inventários periódicos, reavaliação e depreciação, apuração de desaparecimento/avaria, e alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação vigente;

III - orientar, coordenar e supervisionar os processos de planejamento das contratações, licitações e instrumentos contratuais, bem como promover a orientação e a capacitação dos gestores e fiscais de contratos, assegurando a observância da legalidade, da eficiência administrativa e do equilíbrio econômico-financeiro das contratações;

IV - dirigir e supervisionar, em nível estratégico, a gestão de projetos e obras da Corporação, compreendendo a definição de diretrizes para a especificação de obras de reforma, ampliação e construção, bem como o acompanhamento da execução dos serviços de arquitetura e engenharia;

V - estabelecer diretrizes, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao transporte institucional, ao gerenciamento da frota de veículos da Unidade, ao controle de manutenção e da documentação, bem como à análise de processos de recebimento de veículos por doação e/ou cessão de uso;

VI - promover, coordenar e supervisionar a adoção de práticas adequadas de guarda e destinação final, ambientalmente correta, de materiais e bens inservíveis, a gestão de imóveis e o fortalecimento da cultura de governança patrimonial no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás; e

VII - fomentar a integração logística entre as Unidades da Corporação, garantindo a adequada alocação, movimentação e utilização dos recursos disponíveis, com observância dos princípios da eficiência, economicidade, legalidade e transparência.

Parágrafo único. O Subcomandante de Apoio Logístico possui como competências a substituição ao Comandante em suas ausências e impedimentos, o assessoramento no planejamento e coordenação das atividades, a supervisão das atividades dos departamentos e seções e zelo pela disciplina do efetivo, com o fiel cumprimento das normas e regulamentos pertinentes ao CAL.

Art. 4º O Departamento de Compras e Licitações - DECOL possui as seguintes atribuições:

I - contribuir com o planejamento anual de aquisições de materiais, viaturas, equipamentos e serviços, em alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA) do CBMGO e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD), conforme legislação pertinente;

II - coordenar e executar todos os processos licitatórios nas modalidades aplicáveis, visando a aquisição de bens, materiais, viaturas, equipamentos e a contratação de serviços logísticos, comuns e especiais, incluindo os de engenharia, em estrita conformidade com a legislação federal e estadual;

III - conduzir os procedimentos de contratação direta, seja por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para bens e serviços, observando as disposições da legislação vigente;

IV - atuar, por meio de seus militares designados, na condução operacional das fases dos processos de licitação e contratação direta, exercendo as seguintes atribuições:

a) como Agente de Contratação ou Agente de Contratação Direta:

1. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para o saneamento da fase preparatória, caso for necessário;

2. Acompanhar os trâmites administrativos e processuais da contratação e promover as necessárias diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, também com a observação do grau de prioridade da contratação e do andamento da confecção dos documentos da etapa preparatória;

3. Ajustar, com base nos modelos padronizados, a minuta do edital de licitação, o ato de dispensa ou inexigibilidade, o aviso de dispensa eletrônica, a ata de registro de preços, a minuta do termo de contrato ou o histórico da nota de empenho, em atenção às necessidades da futura contratação, o respectivo termo de referência e os demais documentos da etapa preparatória;

4. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, com a promoção das seguintes ações:

4.1. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e a seus anexos, com possibilidade de requisitar subsídios formais à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) responsável pela sua elaboração;

4.2. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

4.3. Verificar e julgar o cumprimento das condições de habilitação do licitante e encaminhar os respectivos documentos ao cadastro unificado de fornecedores para o registro e a homologação de cadastro, quando for o caso;

4.4. Diligenciar para o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, nos termos da legislação vigente;

4.5. Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

4.6. Solicitar análise técnica à equipe de apoio, nos termos da regulamentação vigente;

4.7. Encaminhar, após o encerramento das fases de julgamento e habilitação e dos recursos administrativos, o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação.

b) como Comissão de Contratação (quando aplicável):

1. Substituir o Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais;

2. Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, a regulamentação vigente;

3. Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos na legislação federal em vigor, quando for determinado por legislação específica.

c) como Banca de Julgamento (quando aplicável):

1. Verificar a capacitação e a experiência do licitante com a análise de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

2. Atribuir notas a quesitos de natureza qualitativa, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

3. Computar a nota aferida por desempenho do licitante em contratações anteriores, com base nos documentos comprobatórios de que trata a legislação federal pertinente, no registro cadastral unificado de fornecedores, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e nas eventuais penalidades aplicadas, na forma de regulamento específico.

V - Gerenciar a formalização, acompanhamento e fiscalização dos contratos e instrumentos equivalentes (como notas de empenho e atas de registro de preços) decorrentes dos processos de compras e licitações, incluindo a elaboração de termos aditivos e apostilamentos, bem como a aplicação de sanções, quando cabível, em observância às normativas vigentes;

VI - Gerenciar a contratação de serviços logísticos, assegurando a eficiência, economicidade e a conformidade com as normas aplicáveis, desde a fase preparatória, conforme regulamentação estadual;

VII - Atuar como Gerente de Compras, por meio de seu chefe, na supervisão e coordenação estratégica de todas as atividades de aquisição e contratação do Departamento, garantindo a conformidade legal, a otimização dos recursos e a busca pela solução mais vantajosa para a Administração Pública.

§ 1º Por atuarem na estrutura e governança do órgão ou entidade, os agentes de contratação e demais agentes designados no âmbito do DECOL integram a primeira linha de defesa das contratações públicas, nos termos da legislação federal pertinente.

§ 2º Na fase preparatória da licitação, a atuação dos agentes de contratação do DECOL deve ater-se à supervisão e à determinação das providências necessárias ao adequado fluxo da instrução processual, sem responsabilidade na elaboração dos documentos da etapa preparatória da contratação.

Art. 5º O Departamento de Especificações e Orçamentos - DECOR possui as seguintes atribuições:

I - elaborar e padronizar especificações técnicas de materiais, equipamentos, viaturas e serviços a serem adquiridos ou contratados pelo CBMGO;

II - realizar orçamentos detalhados para subsidiar os processos de licitação e compra, garantindo a conformidade com as normas e a legislação vigente;

III - participar da elaboração de termos de referência, que são documentos essenciais para a contratação de bens e serviços; e

IV - assessorar outras unidades do CBMGO em questões relacionadas a custos, viabilidade financeira e especificações técnicas de projetos.

Art. 6º O Departamento de Recebimentos, Materiais e Gestão de Contratos - DERC possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar o recebimento e a

conferência dos materiais, equipamentos e bens adquiridos ou doados ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, assegurando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas, bem como as condições adequadas de uso;

II - gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos firmados pela Corporação com fornecedores e prestadores de serviços, observada a legislação vigente e as normas internas aplicáveis;

III - controlar e organizar a designação, a atuação e a regência dos gestores e fiscais de contratos, mantendo registros atualizados e assegurando a observância das atribuições legalmente estabelecidas;

IV - orientar, acompanhar e fiscalizar os gestores e fiscais de contratos, com vistas a assegurar a adequada execução dos serviços contratados e o correto fornecimento dos bens adquiridos, em conformidade com os instrumentos contratuais;

V - monitorar, controlar e exigir o cumprimento dos prazos contratuais e demais obrigações assumidas pelas empresas contratadas, adotando as providências administrativas cabíveis, quando necessário, em articulação com os gestores e fiscais de contratos; e

VI - realizar o controle, acompanhamento e a gestão das Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito da Corporação, assegurando sua disponibilidade e acesso às unidades e setores interessados, nos termos da legislação aplicável.

Art. 7º O Departamento de Controle Patrimonial - DECOP possui as seguintes atribuições:

I - classificar, codificar, cadastrar, organizar e registrar formalmente todos os bens móveis e imóveis da Instituição;

II - acompanhar o uso, a localização, a conservação e a manutenção dos materiais, garantindo que as normas internas sobre guarda e utilização sejam cumpridas;

III - gerenciar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo de novos materiais, bem como sua distribuição adequada às diversas unidades da Corporação;

IV - realizar inventários periódicos para certificar-se da situação patrimonial de cada unidade, identificando alterações e garantindo a acurácia dos registros;

V - analisar e formalizar decisões quanto à baixa de materiais inutilizados ou extraviados/danificados; e

VI - servir como órgão centralizador das informações patrimoniais, recebendo comunicações das Unidades Bombeiro Militar sobre a situação de seus bens e reportando ao comando da unidade.

Art. 8º O Departamento de Engenharia e Construção - DECON possui as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos técnicos e projetos básicos, gerenciar obras e reformas das instalações físicas do CBMGO, incluindo a elaboração de memoriais descritivos e especificações técnicas para construções e manutenções;

II - participar dos processos de licitação para contratação de serviços e aquisição de materiais e softwares específicos para a área de engenharia e apoio logístico da Corporação;

III - oferecer suporte técnico em assuntos de engenharia para outras áreas da corporação, garantindo que as atividades relacionadas à gestão organizacional estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

IV - realizar fiscalização de obras, reformas e serviços de engenharia, garantindo a boa prestação dos serviços contratados; e

V - orientar, auxiliar e fiscalizar os gestores de contratos de engenharia, no sentido de contribuir para da boa gestão contratual.

Art. 9º O Departamento de Almoxarifado Geral - DALMOX possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar o estoque, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos para as unidades da Corporação;

II - solicitar e controlar a reposição de materiais de consumo e a substituição de materiais danificados ou inservíveis da corporação, garantindo a disponibilidade e a conservação dos equipamentos necessários às operações; e

III - prestar apoio logístico às diversas atividades operacionais e administrativas do CBMGO, assegurando que os recursos cheguem onde são necessários.

Art. 10. A Seção Administrativa - SAD possui as seguintes atribuições:

I - gerir documentos e processos internos;

II - controlar a frequência e as escalas de serviço do efetivo, em consonância com o Regimento dos Serviços Interno e Operacional Bombeiro Militar (RESIOBOM);

III - prestar apoio administrativo geral ao comando e departamentos da unidade; e

IV - controlar manutenção e conservação das instalações físicas, em coordenação com outras seções e departamentos.

Art. 11. A Seção de Manutenção e Transporte possui as seguintes atribuições:

I - operacionalizar e operar os recursos de transporte e equipamentos sempre disponíveis e em perfeito estado para o cumprimento de suas missões operacionais;

II - garantir um transporte seguro, eficiente e ágil para toda a Corporação;

III - gerenciar e executar a manutenção de viaturas, embarcações, aeronaves e equipamentos, assegurando que estejam sempre em condições operacionais;

IV - zelar pela segurança e conservação dos veículos e seus acessórios, ferramentas e materiais sobressalentes;

V - garantir a conformidade dos veículos da Corporação conforme

legislação de trânsito vigente;

VI - providenciar reparos, tanto os programados quanto os de emergência durante o percurso, e assegurar a assistência necessária em casos de acidentes; e

VII - manter os registros e a documentação relativos ao uso, manutenção e controle de saída das viaturas.

Art. 12. O imóvel que sedia o Comando de Apoio Logístico é guarnecido por efetivo próprio da unidade, que possui as seguintes atribuições no corpo da guarda:

I - proteger o aquartelamento, suas dependências e todo o patrimônio militar contra acessos não autorizados, furtos, danos, espionagem ou qualquer outra ameaça;

II - fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas (militares, civis) e veículos na unidade, verificando autorizações e identificações;

III - comunicar ocorrências, reportando imediatamente quaisquer incidentes, irregularidades ou situações anormais (como incêndios, panes, ou tentativas de invasão) a seus superiores;

IV - prestar honras regulamentares a autoridades militares ou civis que chegam à unidade, quando requerido;

V - atuar como elo de comunicação entre a unidade e o Centro Operacional de Bombeiros, acionando o recurso operacional adequado à demanda, repassando às devidas orientações ao atendimento da ocorrência.

CAPÍTULO 3 ORGANIZAÇÃO FÍSICA E NORMAS DE CONDUTA

Art. 13. Para a utilização da utilização da academia de musculação, todos usuários deverão observar as seguintes premissas:

I - acesso e Identificação:

a) apenas militares com a devida permissão podem frequentar a academia e, em alguns casos, dependentes ou civis previamente autorizados; e

b) poderá ser exigida a apresentação de identificação militar.

II - vestimenta e higiene:

a) o uso de vestimenta apropriada para a prática de atividade física é obrigatório, geralmente seguindo padrões de descrição e a regulamentação definida pelo Regulamento de Uniformes vigente, sendo proibidas as roupas excessivamente justas, folgadas ou inadequadas;

b) espera-se a manutenção da higiene pessoal, como o uso de toalhas para limpeza dos equipamentos após o uso e o uso de garrafas de água individuais para evitar contato direto com bebedouros, se aplicável; e

c) o uso de tênis apropriado é mandatório.

III - conduta e disciplina:

a) a conduta deve ser pautada pelo respeito mútuo, cordialidade, disciplina e ética militar;

b) as orientações dos profissionais responsáveis encarregados pelo espaço específico devem ser seguidas; e

c) o uso de som ambiente ou individual (com fones de ouvido) não devem interferir negativamente no ambiente coletivo.

IV - utilização de equipamentos e instalações:

a) os usuários são responsáveis pela conservação e bom uso dos equipamentos e instalações, sendo que danos causados por mau uso podem resultar em sanções disciplinares;

b) é obrigatória a recolocação de pesos, halteres e outros acessórios nos devidos lugares após o uso;

c) deve-se permitir o rodízio e compartilhamento dos aparelhos, evitando a ocupação prolongada e desnecessária; e

d) qualquer dano, falha ou irregularidade deve ser comunicado ao responsável pela manutenção.

Art. 14. As atribuições dos militares na utilização do alojamento e áreas comuns estão fundamentalmente ligadas à disciplina, organização e manutenção das instalações, sendo que os principais deveres e responsabilidades incluem:

I - manter a higiene e a organização de seus espaços individuais (armários, beliches) e das áreas comuns do alojamento;

II - obedecer a todas as ordens em vigor relativas ao uso do alojamento, incluindo horários de silêncio, de recolher, e regras sobre a permanência de pessoas não autorizadas;

III - cuidar do material e das instalações fornecidas (beliches, armários, banheiros), reportando imediatamente quaisquer danos ou necessidades de manutenção; e

IV - portar-se dentro do alojamento conforme princípios da hierarquia e disciplina militar.

CAPÍTULO 4 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os militares e servidores civis em serviço no Comando de Apoio Logístico deverão observar as normativas internas e a ética e o profissionalismo no trato com o patrimônio e com o público interno e externo.

Art. 16. A jornada de trabalho e as escalas de serviço obedecerão ao disposto no RESIOBOM, podendo ser ajustadas por necessidade do serviço e com a devida autorização do Comandante-Geral.

Art. 17. O presente regimento não isenta o cumprimento dos demais dispositivos legais e normas vigentes pertinentes a cada caso.

Art. 18. Este Regimento Interno poderá ser alterado por ato do Comandante-Geral, por meio de portaria, após proposta fundamentada do Comandante de Apoio Logístico.

Art. 19. Eventuais dúvidas, casos omissos ou não previstos decorrentes da aplicação deste regimento serão dirimidos pela Chefia do Estado-Maior Geral da Corporação.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO DIVINO LOURENCO JUNIOR, Comandante**, em 10/02/2026, às 13:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ VAZ JUNIOR, Comandante-Geral**, em 10/02/2026, às 16:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **85866769** e o código CRC **8C6E87FD**.



Referência: Processo nº 202500011024112



SEI 85866769