



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 51

CARGA DE BENS MÓVEIS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer os procedimentos de inclusão em carga de bens móveis nos sistemas de controle patrimonial e de frota.
- b) Execução: Centro de Bens Móveis (CMOV).
- c) Versão: quarta (V4).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Guia de Procedimento Básico / Gestão Patrimonial – Poder Executivo/SC – 2015;
- b) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC;
- c) Decreto nº 1.382, de 29 de novembro de 2017 e suas alterações;
- d) Parecer Referencial Nº 358-2023-PGE/SC;
- e) Instrução Normativa nº 003/2020/SEA;
- f) Portaria nº 242/CBMSC, de 18 de maio de 2022; e
- g) Resolução Contran nº 977, de 18 de julho de 2022.

3 ENTRADA

- a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e).
- b) Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).
- c) Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN).
- d) Capitania dos Portos (CP).
- e) Agência Nacional de Aviação (ANAC).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante

4.1.1 Solicitação de código de frota

O bombeiro militar solicitante deve, via SAU, solicitar o código de frota do bem. No SAU, deve constar o número de chassi, a placa, a OBM do respectivo veículo e sua finalidade/denominação (por exemplo: ASU, AAT, ARCANJO).

4.1.2 Solicitação de inclusão em carga

- a) O bombeiro militar solicitante deve enviar as documentações necessárias, via SGP-e, para o CMOV, incluindo todas as informações sobre o bem na descrição do processo (marca/modelo, denominação, placas, etc). Esta documentação varia conforme o tipo de inclusão a ser feita: Doação (4.1.3); Doação da Receita Federal do Brasil (4.1.5) e Transferência entre órgãos do Estado (4.1.6).
- b) Inclusões de patrimônio relativas a Termo de Cessão de Uso (TCU) e Comodatos de bens motomecanizados devem iniciar o processo junto ao Centro de Convênios (CCV), que encaminhará o processo SGP-e para o CMOV: TCU/Comodato (4.1.7).

- c) Após reunir as documentações necessárias, informar ao B4 do BBM (gestor regional) o número do SGP-e, para conhecimento.
- d) Antes de remeter o processo ao CMOV, é necessário conferir (autenticar) cada peça anexada (exceto peças já assinadas digitalmente).
- e) Nos casos em que a aquisição do bem for realizada pela Diretoria de Logística e Finanças (DLF), não será necessário o encaminhamento de nenhuma documentação; basta aguardar a conclusão do processo.

4.1.3 Nos casos de doações oriundas de entes Municipais, Empresas Privadas, Entidades Civis

4.1.3.1 Acesso à minuta

- a) Os modelos das minutas estão disponíveis na biblioteca do EMG e/ou no Centro de Contratos (CCT) e CCV.
- b) Com o modelo da minuta em mãos, a OBM terá acesso a todas as orientações necessárias para firmar um termo de doação entre o Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM) e municípios, Empresas Privadas ou Entidades Civis.

4.1.3.2 Preenchimento

- a) A OBM preencherá a minuta do termo de doação e o plano de trabalho com as informações solicitadas, alterando os campos pertinentes.
- b) Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a minuta do termo e do plano de trabalho para análise pelo município/ente privado.
- c) Com o "de acordo" do município/ente privado, a OBM deve enviar os documentos para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município. Em caso de deferimento, solicitar a assinatura do prefeito/representante no plano de trabalho e das testemunhas, além dos documentos necessários para formalização do termo (conforme especificado no subitem "12." da alínea "a" do item 4.1.4).

Nota: após finalização, o documento denominado "Minuta" passa a ter o nome original.

4.1.4 SGP-e

- a) De posse da documentação, a OBM seguirá as orientações presentes na minuta, abrirá um processo digital no SGP-e e incluirá os seguintes documentos:
 1. Parecer favorável do Sr. Comandante-Geral, em caso de veículos/bens móveis usados (em bom estado, salvo obrigação legal ou contratual).
 - (*) Obs.: Segundo a Nota Nr 319-18-DLF, para veículos novos (TCUs e Doações), não é necessário o referido parecer.
 - A) Procedimento: Antes de encaminhar à Seção de Patrimônio do CBMSC, o responsável deve solicitar o parecer favorável do Sr. Comandante-Geral do CBMSC, via SGP-e, respeitando os canais de comando.
 2. Termo de Doação (minutas disponíveis na biblioteca do EMG, Centro de Contratos, ou Centro de Convênios da DLF), assinado pelo doador e duas testemunhas, com a data da assinatura digital e o CNPJ do FUMCBM (14.186.135/0001-06). Deve conter um campo reservado para a assinatura do Sr. Comandante-Geral (a DLF coletará essa assinatura).
 - A) Procedimento: Preencher o termo de doação, colher as assinaturas do doador e das testemunhas, juntar ao processo digital SGP-e. A assinatura do Sr. Comandante-Geral será coletada pela DLF.
 3. Plano de trabalho, assinado (minutas disponíveis na biblioteca do EMG).
 4. Lei que autoriza o doador a celebrar Termo de Doação (somente em casos em que o doador for ente público).
 5. Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
 6. Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial.



7. Vistoria veicular, aprovada, para casos de veículos.

8. Segundo a resolução CONTRAN 977/22, a vistoria veicular entre órgãos públicos pode ser dispensada a critério do DETRAN:

A) Procedimento: Localizar uma empresa de vistoria veicular credenciada pelo DETRAN/SC, realizar a vistoria e digitalização (colorida). Juntar ao processo digital SGP-e e enviar fisicamente, juntamente com a Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo (ATPV) ou Certidão de Registro do Veículo (CRV) em papel moeda, à Seção de Patrimônio do CBMSC do CBMSC (documento original).

9. Declaração da OBM de que o veículo está em boas condições de uso (apenas para veículos).

10. CRV original em papel moeda, preenchido, assinado e com reconhecimento de firma do doador em cartório ou via SGP-e através de assinatura de usuário externo. Para documento digital, anexar CRV digital e ATPV. Para doadores privados, é necessária a cópia autenticada do contrato social para comprovar a assinatura perante o DETRAN/SC. A DLF coletará a assinatura do comprador (CBMSC).

A) Procedimento: Obter a ATPV ou CRV em papel moeda, preencher e assinar, digitalizar colorido, juntar ao processo SGP-e e enviar o documento original à Seção de Patrimônio do CBMSC, juntamente com a vistoria veicular aprovada (se houver). A assinatura do comprador será coletada pela DLF.

(*) Obs. 1: Assinaturas de privados no SGP-e como usuários externos podem substituir a autenticação de cartório quando ambos os envolvidos são órgãos/empresas de SC.

(*) Obs. 2: Em caso de uso da resolução CONTRAN 977/22, adicionar fotos dos quatro cantos do veículo com a placa visível, além de fotos do número do motor e do chassi.

11. Certidão Negativa de Débitos (CND) do veículo (somente para veículos emplacados):

A) Procedimento: Retirar no site do DETRAN SC, inserir a placa e RENAVAM do veículo, gerar o PDF com as informações do veículo na aba "Débitos", sem débitos e sem restrições, e juntar ao processo SGP-e.

12. Nota fiscal do veículo, embarcação ou aeronave zero km e tabela Fipe para veículos usados. Nota fiscal dos demais bens e equipamentos ou, na ausência, valor individualizado junto ao termo, documento contábil da origem valorando o bem, ou pesquisa mercadológica quantificando o valor atual.

13. Documento do responsável pela doação (Identidade e Termo de posse). Ex: Prefeito, Presidente da Associação. Juntar a peça em sigilo 15 e 16 no processo SGP-e.

A) Para a doação de equipamentos, exceto embarcações e aeronaves, basta o disposto nos itens "2", "3", "4", "5", "6", "11" e "12" da alínea "a" do item 4.1.4.

B) Tratando-se de bens NÃO motomecanizados, atentar-se aos subitens "1", "2", "4", "5" e "6" da alínea "a" do item 4.1.4.

14. Certidões (todas podem ser retiradas online pesquisando no Google):

a) Certidão Negativa de Débitos Federal (CND);

b) Certidão Negativa de Débitos Estadual (CND);

c) Certidão Negativa de Débitos Municipal (CND);

d) Certidão de Regularidade de FTGS;

e) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.

(*) Obs. : Caso haja dificuldade para obter a CND municipal, esta pode ser dispensada.

4.1.5 Nos casos de doação pela Receita Federal (RF) do Brasil, entregar a seguinte documentação:

a) Parecer favorável do CmtG do CBMSC;

b) Caso o bem possua Certificado do Registro do Veículo (CRV) ou Título de Incrição de Embarcação Miúda (TIEM) ou registro na Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), juntar imagem no processo e encaminhar a via física junto a vistoria se for o caso da alínea "e";

c) Ato de Destinação de Mercadorias (ADM) devidamente assinada pela Autoridade responsável na RF e pela Autoridade do CBMSC;

d) Termo de Perdimento;

e) Vistoria veicular do veículo terrestre (aprovada), sendo juntada ao processo cópia colorida e enviada a original para a seção de Patrimônio (CBMSC/DLF/CMOV/PATI);

f) CND (Retirada junto ao site do DETRAN da UF de origem do veículo);

- g) Ata da Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial;
 - h) Cópia do BI que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial do BBM; e
 - i) Fotos em colorido do veículo/equipamento (Frente, lados e trás).
- Obs.: Para doação de bens NÃO motomecanizados pela RF, atentar-se às alíneas “a”, “c”, e “d”. (item 4.1.3).

4.1.6 Nos casos de bens e equipamentos que já pertençam ao Estado e estejam lotados em outro órgão, encaminhar a seguinte documentação:

- a) Solicitação da autoridade do CBMSC;
- b) Vistoria veicular para veículos (aprovada);
- c) CRV original, em branco, sem assinatura do proprietário vendedor, quando em papel moeda. Em caso de documento digital, anexar CRV, preencher e assinar a ATPV. Para embarcações, incluir o documento de inscrição (TIE/TIEM) e documentação correlata para aeronaves;
- d) CND junto ao Detran SC (somente para veículos usados, não podendo possuir débitos ou restrições);
- e) Portaria da autoridade competente pelo órgão transferidor, autorizando a transferência;
- f) Termo de transferência do bem, disponibilizado pela GEMOV/SEA-SC (presente no processo de descarga do órgão transferidor). Observação: Para demais equipamentos motomecanizados, basta a existência da portaria;
- g) Fotos coloridas do veículo/equipamento (frente, lado e traseira).

4.1.7 Nos casos de veículos/equipamentos que pertençam a terceiros e são oriundos de inclusão através de Termo de Cessão de Uso e Comodato

- a) A OBM deve iniciar os procedimentos/trâmites junto ao CCV:
 1. Os componentes do CCV realizarão o encaminhamento do processo SGP-e para à Seção de Patrimônio do CBMSC para incluir o bem nos sistemas de controle patrimonial e de frota do CBMSC;
 2. Após a finalização dos procedimentos de inclusão, o referido processo SGP-e será devolvido/encaminhado para o CCV.

4.2 Seção de Trânsito e Seção Capitania dos Portos do Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC

4.2.1 Processar a transferência/cadastro no DETRAN e/ou CP:

- a) Os componentes da Seção de Trânsito e Seção Capitania dos Portos deverão iniciar o processo de transferência junto ao DETRAN/SC e/ou cadastramento da embarcação junto à Capitania dos Portos (CP). Para regularização de aeronaves, os procedimentos são realizados pela repartição competente do BOA/CBMSC junto ao departamento pertinente (ANAC e outros).
- b) Após a finalização da transferência no DETRAN/SC ou do cadastramento na CP e órgão aeronáutico pela seção responsável do BOA, o militar incluirá a documentação no processo existente no SGP-e e encaminhará o mesmo para à Seção de Trânsito do CBMSC, CBMSC/DLF/CMOV/TRAN ou Seção Capitania dos Portos, CBMSC/DLF/CMOV/CAPIT, para que este proceda à inclusão do bem nos sistemas patrimoniais e de controle de frota do CBMSC.

4.3 Seção de Patrimônio do CBMSC

4.3.1 Processar a inclusão nos sistemas:

- a) Cadastrar e disponibilizar numeração para código de frota CBMSC;
- b) Conferir a documentação recebida via SGP-e do militar/OBM solicitante ou após o pagamento da nota fiscal pela DiF/DLF (nos casos de aquisição realizada pela DLF);
- c) Controlar e disponibilizar numeração de código patrimonial – PIM do CBMSC;
- d) Realizar o cadastro/inclusão do bem no sistema patrimonial do Poder Executivo Estadual/SC –



GIM;

e) Enviar por nota eletrônica o número do processo SGP-e, número de patrimônio, características e centro de custos da OBM onde será utilizado o bem, para a GETRA/SEA, solicitando que seja realizado o cadastro nos sistemas de controle, abastecimento e manutenção de bens;

f) Informar a inclusão patrimonial, via nota eletrônica, para a Contadoria do CBMSC;

g) Informar a inclusão patrimonial para a Seção dos Sistemas e Arquivo do Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC.

(*) Obs.: A inclusão no sistema E-193 (para geração de ocorrências) deve ser efetuada pelo gestor de BBM responsável ou solicitada via SAU, com assunto específico E-193.

4.3.1.1 Controle e Disponibilização de Código de Frota CBMSC e Numeração de Patrimônio

a) Disponibilizar e realizar controle e cadastro dos códigos de frotas das viaturas e equipamentos do CBMSC em planilha digital e livro tombo específico.

b) Utilizar e realizar controle e cadastro da numeração de patrimônio do CBMSC em planilha e livro tombo específicos.

4.3.1.2 Inclusão de Bens no GIM

a) Logar no sistema GIM pelo programa Terminal Windows x3270.

b) Selecionar a conta patrimonial do CBMSC correspondente ao bem/veículo/equipamento a ser incluído.

c) No menu do patrimônio, selecionar a opção “Cadastro de Patrimônio” e, em seguida, a opção “Inclusão”.

d) Preencher os dados referentes ao respectivo veículo/equipamento:

1. Digitar o código do Centro de Custo da OBM.

2. Digitar o número do patrimônio.

3. Escolher o tipo de aquisição.

4. Digitar a data da inclusão do veículo/equipamento.

5. Digitar o valor da aquisição (valor que consta na NF ou Tabela Fipe, pesquisa mercadológica, valor constante de documento formal do bem, para carros usados).

6. Digitar a conta patrimonial para veículos de tração mecânica, máquinas, aparelhos e equipamentos, e aeronaves.

7. Digitar no campo material, o código relativo ao bem.

8. Digitar a quantidade.

9. Digitar a fonte de recurso.

10. Digitar o número da nota fiscal e série.

11. Digitar o número do processo SGP-e e pressionar <enter>.

12. Na tela seguinte, preencher os dados do bem (placa, chassi, código do modelo, etc.).

4.3.1.3 Enviar Nota Eletrônica Informativa

a) Enviar nota eletrônica para a Contabilidade/DiF/DLF (isantos@sefaz.sc.gov.br) do CBMSC, informando o código patrimonial do CBMSC, o valor, o CNPJ de origem, conta patrimonial e os números do PIM e do processo SGP-e referente ao bem incluído no sistema patrimonial do Poder Executivo Estadual/SC.

b) Enviar nota eletrônica para a Seção de Sistemas e arquivo da Seção de Patrimônio, informando a inclusão/cadastro do referido bem nos sistemas GIM, NEO, GVE/GAX e Ticket Log.

c) Encaminhar o processo SGP-e de TCU/Comodato para o CCV, após finalizada a inclusão via cessão de uso ao CBMSC.

5 SAÍDAS

a) Carga de Bem Patrimonial (SEA/SEFAZ).

b) Etiquetagem do bem/PIM.

- c) Publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).
- d) Informar ao(a) contador(a) o valor do bem, CNPJ, PIM, placa, conta patrimonial e número de processo SGP-e.
- e) Informar a Seção de Sistemas e arquivo da Seção de Patrimônio da inclusão/cadastro do veículo/equipamento.
- f) Arquivar o processo no SGP-e de inclusão por compra, recebimento de doação e transferência na Seção de Patrimônio do CMOV.
- g) Encaminhar o processo no SGP-e de inclusão de TCU e Comodato para o CCV.

6 ANEXO

- a) [Fluxograma](#).

PUBLICAÇÃO

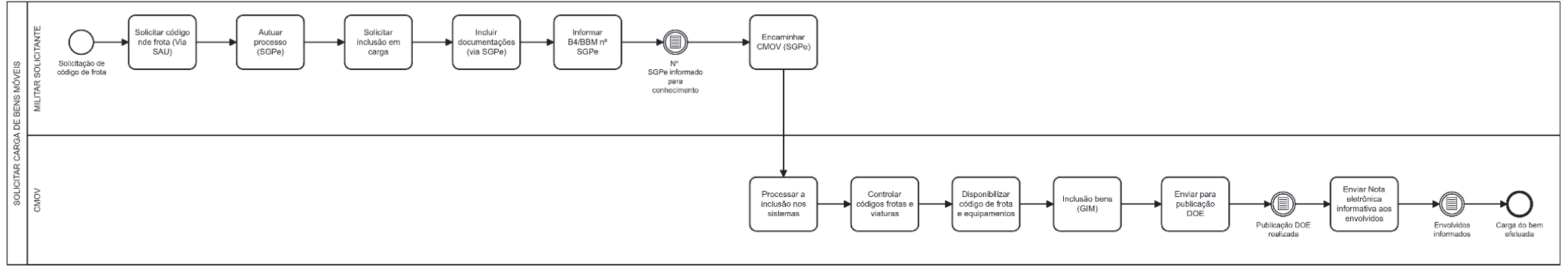
- a) SGPe: CBMSC 00011289/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a terceira versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica

Coronel BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



ANEXO A Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **C3BI30M0**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL (CPF: 017.XXX.379-XX) em 02/07/2024 às 13:16:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTI4OV8xMTMwNI8yMDIyX0MzQkkzME0w> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011289/2022** e o código **C3BI30M0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.