



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

BOLETIM Nº 12-2026

26 de março de 2026

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nº 12-2026**

Quartel em Florianópolis, 26 de março de 2026.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
20/03/2026	8h - 8h	Sexta-feira	Maj BM GUSTAVO
21/03/2026	8h - 8h	Sábado	Ten Cel BM PEDUZZI
22/03/2026	8h - 8h	Domingo	Ten Cel BM SAMUEL
23/03/2026	8h - 8h	Segunda-feira	Maj BM MARCELO
24/03/2026	8h - 8h	Terça-feira	Maj BM LEANDRO
25/03/2026	8h - 8h	Quarta-feira	Maj BM VICTOR
26/03/2026	8h - 8h	Quinta-feira	Maj BM NATALIA

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
20/03/2026	8h - 8h	Sexta-feira	Maj BM PEREIRA
21/03/2026	8h - 8h	Sábado	Maj BM JERONIMO
22/03/2026	8h - 8h	Domingo	Cap BM AGUIAR
23/03/2026	8h - 8h	Segunda-feira	Maj BM PIRES
24/03/2026	8h - 8h	Terça-feira	Cap BM AGUIAR
25/03/2026	8h - 8h	Quarta-feira	Maj BM WAGNER
26/03/2026	8h - 8h	Quinta-feira	Maj BM IZIDORO

2ª PARTE - INSTRUÇÃO

Sem alterações.

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício nº 288-26-ACI, do Maj BM Mtcl 931897-6 WAGNER ALBERTO DE MORAES, por meio do qual requer 2 (dois) dias de dispensa do serviço, nos dias 17 e 30 de março de 2026, para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar no BCBM; e
4. restituir à origem, para conhecimento e arquivamento.

Florianópolis, 25 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MÜLLER
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 7933/2026)

II - ALTERAÇÃO DE PRAÇAS

LICENÇA ESPECIAL

I. Considerando o requerimento no qual o Sd BM Mtcl 609984-0 MARCOS VINICIUS CARDOSO SILVA, lotado no CBBCU/1ªRBM, solicita o gozo de 1 (um) mês de Licença Especial, de 20 de março de 2026 à 18 de abril de 2026, referente ao período aquisitivo de 2019 a 2024, com conversão em pecúnia, conforme o art. 9º da Lei Complementar nº 52, de 29 de maio de 1992, a ser abatido do saldo remanescente de Licenças Especiais a que o requerente faz jus, com fundamento na decisão judicial proferida nos autos do processo nº 5003171-81.2025.8.24.0090/SC;

II. Considerando o amparo legal previsto no art. 68 da Lei Estadual nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, c/c o art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 52, de 29 de maio de 1992;

III. Publique-se em Boletim Interno;

IV. Encaminhe-se ao COBOM de Balneário Camboriú para as providências administrativas cabíveis.

Florianópolis, 19 de março de 2026.

Coronel BM ZEVIR ANIBAL CIPRIANO JUNIOR
Comandante da 1ª RBM (Florianópolis) (SGPe CBMSC 46/2026)

III - CORREGEDORIA-GERAL

HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Após a análise dos Autos do IT nº 54/2025/CBMSC, instaurado para apurar os danos causados à viatura ASU-520, e ao veículo de terceiro, em colisão ocorrida no dia 17 de outubro de 2025, tendo o Cb BM Mtcl 929285-3 LEONARDO AIRTON VIEIRA como condutor, RESOLVO:

1. homologar a solução exarada nos presentes autos pelo Ten Cel BM Mtcl 927676-9 ANDERSON MEDEIROS SARTE, Comandante do 1ºBBM.
2. solicitar à Corregedoria-Geral do CBMSC que:
 - a. insira cópia digital desta Homologação no SiCOR;
 - b. providencie publicação em BCBM;
 - c. archive os autos do processo.

Florianópolis, 19 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 24187/2025)

Após a análise dos Autos do IT nº 61/2025/CBMSC, instaurado para apurar os danos causados na viatura ASU-598, placas SXP-6A15, da OBM de Lages, conduzida pelo 2º Sgt BM Mtcl 930104-6 MARCELO HENRIQUE BARCELOS FRICHS, em decorrência do acidente de trânsito ocorrido no dia 10/11/2025, na Av. Santa Catarina em Lages, durante o atendimento da Ocorrência Nº 130857463.12/10/2024, RESOLVO:

1. homologar a solução exarada nos presentes autos pela Ten Cel BM Mtcl 374613-5 HELOÍSA HELENA BATTISTI, Comandante do 5º BBM.
2. solicitar à Corregedoria-Geral do CBMSC que:
 - a. insira cópia digital desta Homologação no SiCOR;
 - b. providencie publicação em BCBM;
 - c. archive os autos do processo.

Florianópolis, 24 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 29282/2025)

Após a análise dos Autos do IT nº 65/2025/CBMSC, instaurado para apurar os danos causados na viatura ABTR-128, Volvo VM 330, ano/modelo 2016, placas QIJ-4C27, de Criciúma/SC, conduzida pelo 2ºSgt BM Mtcl 625646-6 ALEXANDRE MINATTO DE SOUZA, em decorrência do acidente trânsito ocorrido dia 15 de dezembro, RESOLVO:

1. homologar a solução exarada nos presentes autos pelo Ten Cel BM Mtcl 925847-7 HENRIQUE PIOVEZAM DA SILVEIRA, Comandante do 4ºBBM.
2. solicitar à Corregedoria-Geral do CBMSC que:
 - a. insira cópia digital desta Homologação no SiCOR;
 - b. providencie publicação em BCBM;
 - c. archive os autos do processo.

Florianópolis, 19 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 30062/2025)

IV - DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

PAP Nº 01

ELABORAÇÃO DE APOSTILA A CONTRATO PARA REAJUSTE DE MEDIÇÃO DE OBRA/PROJETO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da elaboração de apostila a Contratos para reajuste de medição em Contrato de obra/projeto.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: art. 6º, LVIII e art. 136.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a identificação, pelo Eng.º Fiscal do Contrato, de que a Contratada possui direito ao reajuste previsto em contrato.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Gestor ou Fiscal do Contrato

- a) Solicitará ao Diretor de Logística e Finanças, via SGPe, o reajuste da medição a determinado contrato.
- b) Deverá ser aberto um processo para cada Contrato a ser apostilado.

4.1.1. Cadastrar o processo digital no SGP-e.

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto 1267: (Aquisições e Contratações).
- c) Classe 148 (Apostilamento de Contrato).
- d) Vincular o processo criado ao processo original do Contrato.
- e) Inserir como interessados os mesmos interessados do processo do Contrato.
- f) Detalhamento do assunto: “Solicitação de apostila ao Contrato nº XXXX/202X/CBMSC”.

4.1.2. Elaboração de ofício com o detalhamento do pedido devidamente assinado e as

Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada.

4.1.3. O relatório de reajuste da medição (retirado do SICOP) deverá estar inserido no processo e devidamente assinado.

4.2 Diretor de Logística e Finanças

O Diretor de Logística e Finanças analisará o pedido de apostila e, em caso de deferimento, dará um despacho para o Centro de Contratos apostilar o contrato.

4.3 Centro de Contratos

a) Analisará o pedido de apostila e, em caso de possibilidade, providenciará a elaboração da minuta da apostila e encaminhará o processo para pré-empenho.

b) Inserir os documentos do contrato (contrato, aditivos e apostilas).

4.4 Divisão de Finanças

A Divisão de Finanças providenciará o pré-empenho para a apostila solicitada e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.5 Centro de Contratos

a) Fará a elaboração do relatório resumido e solicitará aprovação para o Grupo Gestor de Governo (GGG) no SIGEF.

b) O GGG solicitará o encaminhamento do processo via SGPe.

c) Para encaminhamento ao GGG, a solicitação realizada no SIGEF deverá ser inserida ao processo, bem como deverá ser elaborado um ofício de encaminhamento em nome do Diretor.

d) Após a restituição do processo e a aprovação do GGG, deverá ser inserido ao processo o documento de aprovação do GGG.

e) Elaboração do Termo de apostila com a devida numeração sequencial com relação ao contrato.

f) Inserção do Termo de apostila no SGPe.

g) Solicitar a assinatura digital do Diretor da DLF.

h) Após a assinatura do Diretor, o Centro de Contratos providenciará as atualizações das planilhas de controle e informará, via e-mail, à contratada e aos gestores e fiscais de Contrato sobre a apostila.

i) Após o Termo de Apostila assinado, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos (Planilhas de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor interno).

j) Em concomitante com o item i), a Centro de Contratos providenciará a publicação da Termo de Apostila no portal (Diário Oficial do Estado), a inserção no processo dos extratos publicados e a inserção das informações da Autorização de Fornecimento no e-Sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

l) Tramitar o processo para a Divisão de Finanças (DiF) para cancelamento do pré-empenho e empenhamento da apostila.

4.6 Divisão de Finanças

Providenciará o empenho da despesa, solicitará a assinatura dos ordenadores primário e secundário e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.7 Centro de Contratos

Encaminhará o processo ao gestor do Contrato para os trâmites de certificação e pagamento do reajuste da medição.

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Nota Eletrônica.
- c) SGPe.
- d) SIGEF.
- e) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 30230/2025.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 19 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 30230/2025)

PAP Nº 02

ELABORAÇÃO DE TERMO DE RESCISÃO A CONTRATO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo a padronização da solicitação e tramitação dos termos de rescisão a contratos.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 137-139.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a necessidade de extinção contratual identificada pelo Gestor, Fiscal ou pela própria Contratada.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Gestor ou Fiscal do Contrato/Ata

a) Deverá ser aberto um processo para cada solicitação de termo de rescisão.

4.1.1. Cadastrar o processo digital no SGP-e.

a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.

b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).

c) Classe: 159 (Processo sobre Alteração de Contrato ou Ata de Registro de Preço).

d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).

e) Matrícula e Interessado: inserir como interessado os mesmos interessados do processo do Contrato.

f) Detalhamento do assunto:

“Solicitação de Termo de Rescisão ao Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC”;

Objeto: descrever o objeto do termo de rescisão. (Ex: Termo de Rescisão ao Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC ao objeto “descrever o(s) objeto(s) do contrato”).

g) Município: município da OBM do requerente.

h) Valor do processo: Não precisa preencher.

i) Controle de acesso: Público.

j) Vincular o processo criado ao processo original do Contrato.

4.1.2 Anexar os documentos

4.1.2.1 Inserção de ofício com o detalhamento do pedido, devidamente assinado:

a) Clicar em “Inserir Peça”;

b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;

c) No “Tipo de documento” colocar número: 177 (Documento Formalização de Demanda);

d) No “Nome” inserir: Formalização de Demanda;

e) Adicionar o arquivo do computador;

f) No “Modelo de sigilo” deixar público;

g) Salvar a inserção da peça; e

h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura.

4.1.2.2 Documentos complementares (Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada).

a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:

b) Clicar em “Inserir Peça”;

c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;

d) No “Tipo de documento” colocar número: 150 (Certidão Negativa de Débito - CND);

e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;

f) Adicionar o arquivo do computador;

g) No “Modelo de sigilo” deixar público;

h) Salvar a inserção da peça;

l) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:

1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);

2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou

3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);

j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e

k) Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para o Chefe de Divisão de Logística, via SGPe, selecione o setor “CBMSC/DLF/DIL.

4.2 Chefe da Divisão de Logística

Analisará o pedido de rescisão e, em caso de deferimento, encaminhará o processo para análise e autorização do Diretor de Logística e Finanças.

4.3 Diretor de Logística e Finanças

Analisará o pedido de rescisão e, em caso de deferimento, encaminhará o processo para prosseguimento dos trâmites no Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

a) Analisará o pedido e, entendendo haver possibilidade legal, fará a juntada (anexação) do processo de solicitação ao processo original do Contrato/Ata, confeccionará a minuta do termo de rescisão e o relatório resumido.

b) Encaminhar o processo para análise jurídica.

4.5 Assessoria Jurídica do CBMSC

Providenciará a análise e o parecer acerca da minuta do termo de rescisão pretendido e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.6 Centro de Contratos

a) Caso haja deferimento, será solicitada aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) no SIGEF.

b) Se o GGG solicitar o encaminhamento do processo via SGPe, inserir a solicitação realizada no SIGEF, elaborar um ofício de encaminhamento em nome do Diretor e encaminhar ao GGG.

c) Após a restituição do processo e a aprovação do GGG, deverá ser inserido ao processo o documento de aprovação do GGG, o termo de rescisão e solicitada as assinaturas dos signatários do termo (e-mail e SGPe).

d) Após o termo de rescisão assinado, deverá ser providenciada a inserção do termo de rescisão assinado no Servidor Interno e no Portal do CBMSC.

e) Adequação dos valores/quantidades no SIGEF, se for o caso, com a devida inserção do termo de rescisão assinado.

- f) Publicação do extrato do termo de rescisão no Diário Oficial do Estado, no Portal de Compras do Estado e no Portal Nacional de Compras Públicas.
- g) Cadastro do termo de rescisão no e-sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).
- h) Se for o caso, tramitar o processo para anulação do empenho.

4.7 Divisão de Finanças

Providenciará a anulação do empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.8 Centro de Contratos

O Centro de Contratos fará a retirada da fila de trabalho do processo do contrato.

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Portal de Compras do Estado.
- c) Portal Nacional de Compras Públicas.
- d) Nota Eletrônica.
- e) SGPe.
- f) SIGEF.
- g) e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00030231/2025.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 20 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 30231/2025)

PAP Nº 75

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar o procedimento para a solicitação e emissão de Autorização de Fornecimento (AF) no CBMSC.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 82 a 86.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a necessidade de aquisição de bens/serviços que possuem preços registrados em Atas de Registro de Preços em que o CBMSC seja unidade gerenciadora e/ou participante.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Setor demandante

- a) O processo aberto deverá ser um processo digital.
- b) Deverá ser aberto um processo para cada Empresa Contratada na ARP.

4.1.1. Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).
- c) Classe 134 (Contrato Administrativo).
- d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).
- e) Matrícula e Interessado: inserir como interessado os mesmos interessados do processo da ARP.
- f) Detalhamento do assunto: Solicitação de Autorização de Fornecimento de item(ns) da Ata de Registro de Preços nº XXXX/202X/XXXX.
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: valor da solicitação.
- i) Controle de acesso: Público.
- j) Vincular o processo criado ao processo original da ARP.

4.1.2 Anexar os documentos

4.1.2.1 [Documento de oficialização da demanda](#) (com o detalhamento do pedido):

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 177 (Documento Formalização de Demanda);
- d) No “Nome” inserir: Formalização de Demanda;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura.

4.1.2.2 Documentos complementares (Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada):

- a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:
- b) Clicar em “Inserir Peça”;
- c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;

- d) No “Tipo de documento” colocar número: 150 (Certidão Negativa de Débito - CND);
- e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;
- f) Adicionar o arquivo do computador;
- g) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- h) Salvar a inserção da peça;
- l) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:
 - 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 - 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 - 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e
- k) Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para o Chefe de Divisão de Logística, via SGPe, selecione o setor “CBMSC/DLF/DIL.

4.2 Chefe da Divisão de Logística

Analisará o processo e, caso esteja de acordo, assinará o documento de formalização de demanda, solicitará a assinatura do Diretor de Logística e Finanças e tramitará o processo à Divisão de Finanças para empenho.

4.3 Divisão de Finanças

a) A Divisão de Finanças providenciará a(s) Nota(s) de empenho de acordo com a formalização de demanda, fará a inserção do documento no SGPe e solicitará as assinaturas dos ordenadores primário e secundário.

b) Após a Nota de Empenho totalmente assinada, o processo será tramitado ao Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

a) Fará o cadastro da solicitação de aprovação do GGG no SIGEF e aguardará a aprovação.

b) Após a aprovação do GGG, o Centro de Contratos fará a emissão da Autorização de Fornecimento no SIGEF, incluirá o documento no processo.

c) Deverão ser solicitadas as assinaturas da Contratada (criar tarefa), do Diretor e das testemunhas no contrato e dos Gestores e Fiscais do Contrato na Autorização de Fornecimento.

d) Encaminhará, por *e-mail*, as orientações e assinatura da AF à empresa e aos gestores e/ou fiscais.

4.5 Fornecedor

O fornecedor deverá proceder com a assinatura digital da Autorização de Fornecimento.

4.6 Centro de Contratos

a) Após a Autorização de Fornecimento totalmente assinada, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos (Planilhas de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor interno).

b) Em concomitante com o item a), a Seção de Contratos providenciará a publicação da Autorização de Fornecimento nos devidos portais (Diário Oficial do Estado, Portal de Compras do Estado e Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)), a inserção no processo dos extratos publicados e a inserção das informações da Autorização de Fornecimento no e-Sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Nota Eletrônica.
- c) SGPe.
- d) SIGEF.
- e) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00007412/2026.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, 20 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 7412/2026)

PAP Nº 76

ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para elaboração de contratos pelo Centro de Contratos.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: arts. 89 a 150.

3 ENTRADA

O processo inicia após a homologação de processo licitatório em que o CBMSC será

responsável pela gestão contratual.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Centro de Apoio ao Planejamento (CAP), Centro de Compras Diretas e Adesões (CCDA), Secretaria de Estado da Administração (SEA) ou Secretária de Segurança Pública (SSP)

O setor/órgão que realizou o processo licitatório (CAP, CCDA, SEA ou SSP), após a homologação do certame, encaminha, via SGPe, o processo para o Centro de Contratos (CBMSC/DLF/DIL/CCT).

4.2 Centro de Contratos

O Centro de Contratos verificará a documentação encaminhada e, estando de acordo, abrirá um novo processo digital para cada contrato a ser firmado.

4.2.1 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).
- c) Classe: 134 (Contrato Administrativo).
- d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).
- e) Matrícula e Interessado: CPF do representante da Contratada.
- f) Detalhamento do assunto:
“Contrato nº XXXX/202X/CBMSC;
Objeto: XXXX;
Contratada: XXXX;
Processo Licitatório: XXXXX”.
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: valor do futuro Contrato.
- i) Controle de acesso: Público.
- j) Vincular o processo criado ao processo original do processo licitatório.

4.2.2 Anexar os seguintes documentos:

- a) Pré-empenho da licitação.
- b) Aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) para o processo licitatório;
- c) Edital (e retificações) assinados.
- d) Homologação assinada.
- e) Publicação no DOE do resultado da licitação.
- f) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada.

4.2.2.1 Como anexar

- a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:
- b) Clicar em “Inserir Peça”;

- c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) No “Tipo de documento” colocar número: 18 (Documentos Técnicos);
- e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;
- f) Adicionar o arquivo do computador;
- g) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- h) Salvar a inserção da peça;
- l) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:
 - 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 - 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 - 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e
- k) Finalizada a inclusão de peças, será inserida a minuta do contrato no processo e tramitado o processo para Divisão de Finanças para anulação do pré-empenho já existente e emissão de novo pré-empenho com o valor do contrato.

4.3 Divisão de Finanças

Providenciará a anulação do pré-empenho emitido, a emissão do novo pré-empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

- a) Com a minuta do contrato e pré-empenho no valor do contrato inseridos ao processo, deverá ser solicitada a aprovação ao GGG, no SIGEF, para o Contrato.
- b) Após a aprovação do GGG, deverá ser inserido no processo o documento de aprovação do GGG, o instrumento de contrato e o termo de responsabilidade dos gestores e fiscais.
- c) Deverão ser solicitadas as assinaturas da Contratada (criar tarefa), do Diretor e das testemunhas no contrato e dos Gestores e Fiscais do Contrato no termo de responsabilidade.
- d) Deverá ser enviado e-mail à Contratada e aos Gestores e Fiscais do Contrato acerca das devidas assinaturas no Contrato e no termo de responsabilidade.

4.5 Contratada

A contratada deverá proceder com a assinatura digital do Contrato.

4.6 Gestores e Fiscais

Os gestores e fiscais (titulares e suplentes de ambos) deverão proceder com a assinatura digital do termo de responsabilidade.

4.7 Centro de Contratos

a) De posse do Contrato assinado, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos e inserções (SIGEF, Planilhas de Controle da DLF, Portal do CBMSC e Servidor interno).

b) Em concomitante com o item a), o Centro de Contratos providenciará a publicação do contrato nos devidos portais (Diário Oficial do Estado, Portal de Compras do Estado, Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina), respeitando o prazo previsto na Lei 14.133/21 – até 20 (vinte) dias úteis no caso de licitação e 10 (dez) dias úteis no caso de contratação direta – e a inserção das informações do Contrato no e-Sfinge.

c) Em seguida, tramitará o processo para a Divisão de Finanças providenciar o empenho da despesa.

4.8 Divisão de Finanças

a) A Divisão de Finanças providenciará a(s) Nota(s) de Empenho, fará a inserção do documento no SGPe e solicitará as assinaturas dos ordenadores primário e secundário.

b) Após a(s) Nota(s) de Empenho totalmente assinada(s), o processo será tramitado ao Centro de Contratos.

4.9 Centro de Contratos

Fará a retirada do processo SGPe da fila de trabalho e aguardará alguma alteração ou término do contrato para arquivar.

5 SAÍDAS

a) Diário Oficial do Estado.

b) Nota Eletrônica.

c) SGPe.

d) SIGEF.

e) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

a) SGPe: CBMSC 0007458/2026.

b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, 20 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN

Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 7458/2026)

PAP Nº 81

ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO A CONTRATO/ARP

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo a padronização da solicitação e tramitação dos termo aditivos a Contratos/ARP.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 105-114; 124-135.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a necessidade de alteração contratual identificada pelo Gestor, Fiscal ou pela própria Contratada.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Gestor ou Fiscal do Contrato/Ata

- a) Deverá ser aberto um processo para cada solicitação de termo aditivo.
- b) A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do Contrato/Ata.

4.1.1. Cadastrar o processo digital no SGP-e.

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).
- c) Classe: 159 (Processo sobre Alteração de Contrato ou Ata de Registro de Preço).
- d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).
- e) Matrícula e Interessado: inserir como interessado os mesmos interessados do processo do Contrato.
- f) Detalhamento do assunto:
 - “Solicitação de Termo Aditivo ao Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC” ou “Solicitação de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº XXXX/XXXX/CBMSC”.
 - Objeto: descrever o objeto do termo aditivo. (Ex: prorrogação de vigência do Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC por mais X dias, acréscimo de X% ao item 001).
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: Não precisa preencher.
- i) Controle de acesso: Público.
- j) Vincular o processo criado ao processo original do Contrato.

4.1.2 Anexar os documentos

4.1.2.1 Documento de oficialização da demanda (com o detalhamento do pedido):

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 177 (Documento Formalização de Demanda);
- d) No “Nome” inserir: Formalização de Demanda;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura.

4.1.2.2 Caso o objeto seja prorrogação de Ata de Registro de Preços ou de Contrato continuado, também deverá ser inserida ao processo a concordância da empresa em prorrogar o Contrato/Ata, a manifestação favorável do gestor do Contrato e a declaração de que o preço contratado é compatível com o mercado fornecedor do objeto contratado:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 18 (Documentos Técnicos);
- d) No “Nome” inserir: o nome correspondente ao tipo do documento inserido;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:
 - 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 - 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 - 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.1.2.3 Documentos complementares (Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada):

- a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:
- b) Clicar em “Inserir Peça”;
- c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) No “Tipo de documento” colocar número: 150 (Certidão Negativa de Débito - CND);
- e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;
- f) Adicionar o arquivo do computador;
- g) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- h) Salvar a inserção da peça;
- l) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:
 - 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue

juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);

2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou

3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);

j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e

k) Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para o Chefe de Divisão de Logística, via SGPe, selecione o setor “CBMSC/DLF/DIL.

4.2 Chefe da Divisão de Logística

Analizará o pedido de aditamento e, em caso de deferimento, encaminhará o processo para análise e autorização do Diretor de Logística e Finanças.

4.3 Diretor de Logística e Finanças

Analizará o pedido de aditamento e, em caso de deferimento, encaminhará o processo para prosseguimento dos trâmites no Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

Analizará o pedido e, entendendo haver possibilidade legal, fará a juntada (anexação) do processo de solicitação ao processo original do Contrato/Ata, confeccionará a minuta do termo aditivo, o relatório resumido e, caso necessário, tramitará o processo para pré-empenho na Divisão de Finanças.

4.5 Divisão de Finanças

Providenciará o pré-empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.6 Centro de Contratos

a) Verificará se é o objeto do termo aditivo possui parecer referencial.

b) Caso haja, inserir no processo o parecer referencial (e suas prorrogações/alterações), o referendo do parecer, o checklist, o termo de conformidade e ir para seção 4.8.

c) Caso não haja, encaminhar o processo para análise jurídica.

4.7 Assessoria Jurídica do CBMSC

Providenciará a análise e o parecer acerca da minuta do termo aditivo pretendido e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.8 Centro de Contratos

a) Caso haja deferimento, será solicitada aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) no SIGEF.

b) Se o GGG solicitar o encaminhamento do processo via SGPe, inserir a solicitação realizada no SIGEF, elaborar um ofício de encaminhamento em nome do Diretor e encaminhar ao

GGG.

- c) Após a restituição do processo e a aprovação do GGG, deverá ser inserido ao processo o documento de aprovação do GGG.
- d) Inserir no SGPe o termo aditivo e solicitar as assinaturas no SGPe dos signatários.
- e) Criar tarefa para assinatura da contratada e informar via e-mail.
- f) Após o termo aditivo assinado, deverá ser providenciada a inserção do termo aditivo assinado no Servidor Interno e no Portal do CBMSC.
- g) Adequação dos valores/quantidades no SIGEF, se for o caso, com a devida inserção do termo aditivo assinado.
- h) Publicação do extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado, no Portal de Compras do Estado e no Portal Nacional de Compras Públicas.
- i) Cadastro do termo aditivo no e-sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).
- j) Se for o caso, tramitar o processo para empenho.

4.9 Divisão de Finanças

Providenciará a nota de empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.10 Centro de Contratos

O Centro de Contratos fará o arquivamento do processo após o término da vigência do Contrato.

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Portal de Compras do Estado.
- c) Portal Nacional de Compras Públicas.
- d) Nota Eletrônica.
- e) SGPe.
- f) SIGEF.
- g) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 0007472/2026.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 20 de março de 2026.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 7472/2026)

V - DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto ao CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARANÁ da Cadete BM Mtcl 751495-6 FRANCINY ELISA SEBEN, servindo atualmente no Centro de Ensino Bombeiros Militar, dou o seguinte despacho:

1. defiro o pedido, devendo-se proceder a averbação de 1209 (mil duzentos e nove) dias, correspondente a 03 (três) anos 03 (três) meses e 24 (vinte e quatro) dias , de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 e no art. 201, § 9º-A, da CRFB e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

2. comunique-se;

3. publique-se;

4. registre-se;

5. archive-se.

Florianópolis, 18 de março de 2026.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 6747/2026)

No processo de averbação de tempo de serviço privado INSS do Cb BM Mtcl 931810-0 CELESTE ROGERIO BASQUEROTE JUNIOR, servindo atualmente no 1ª/1ª/5ªBBM Lages, dou o seguinte despacho:

1. defiro o pedido, devendo-se proceder a averbação de 2040 (dois mil e quarenta) dias, correspondente a 05 (cinco) anos, 07 (sete) meses e 05 (cinco) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 e no art. 201, § 9º-A, da CRFB e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

2. comunique-se;

3. publique-se;

4. registre-se;

5. archive-se.

Florianópolis, 18 de março de 2026.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 6545/2026)

MOVIMENTAÇÃO

Com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022 e por ordem do Sr Cel BM FABIANO DE SOUZA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, os Bombeiros Militares abaixo relacionados:

Cb BM Mtcl 691986-3 LUIZ FERNANDO ZAPPELINI GONÇALVES do 1ª/2ª/3ª/8ª BBM - Orleans para a 2ª/4ª BBM - Içara - por interesse próprio, conforme Processo SGPE CBMSC 6362/2026. Sem trânsito, sendo a contar de 23 de março de 2026, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 692208-2 JOÃO AUGUSTO SANTOS DOS REIS do 1º/2º/3ª/8º BBM - Orleans para o COBOM/5ª RBM - Tubarão - por interesse próprio, conforme Processo SGPE CBMSC 7590/2026. Sem trânsito, sendo a contar de 25 de março de 2026, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 931863-1 UGO GENOVEZ AGUIAR do 1º/1ª/8º BBM - Tubarão para o COBOM/5ª RBM - Tubarão - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 7602/2026. Sem trânsito, sendo a contar de 25 de março de 2026, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL

Diretor de Pessoal CBMSC (Nota Nº 171-26-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022 e por ordem do Sr Cel BM FABIANO DE SOUZA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 611140-8-02 VANESSA DAMIN SALVARO da DSCI - Florianópolis para a SAC/DSCI - Criciúma - por interesse próprio, conforme Processo SGPE CBMSC 7062/2026. Concedo 5 (cinco) dias de trânsito, sendo a contar de 25 de março de 2026, devendo apresentar-se no destino no dia 30 de março de 2026, munido de suas alterações.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL

Diretor de Pessoal CBMSC (Nota Nº 170-26-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022 e por ordem do Sr Cel BM FABIANO DE SOUZA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, os Bombeiros Militares abaixo relacionados:

ST BM Mtcl 926282-2 ISRAEL DA SILVA FRANCISCO do 2º/1º/1ª/8º BBM - Jaguaruna para o 1º/1ª/8º BBM - Tubarão - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 6709/2026. Sem trânsito, sendo a contar de 22 de março de 2026, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

1º Sgt BM Mtcl 920789-9 FRANCISCO DE SOUZA AGOSTINHO do 2º/1º/1ª/8º BBM - Jaguaruna para o 1º/1º/1ª/8º BBM - Capivari de Baixo - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 6721/2026. Sem trânsito, sendo a contar de 20 de março de 2026, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL

Diretor de Pessoal CBMSC (Nota Nº 160-26-DP: Movimentação Com Ônus)

Com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022 e por ordem do Sr Cel BM FABIANO DE SOUZA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

2º Sgt BM Mtcl 932273-6 RANGEL MEDEIROS MARTINS do 1º/1º/1ª/8º BBM - Capivari de Baixo para o 1º/1ª/8º BBM - Tubarão - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 6723/2026. Sem trânsito, sendo a contar de 06 de abril de 2026, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL

Diretor de Pessoal CBMSC (Nota Nº 161-26-DP: Movimentação Sem Ônus)

VI - GABINETE DO COMANDO-GERAL

ORDEM DE OPERAÇÃO

ORDEM DE OPERAÇÃO Nº 02/26/ComdoG Florianópolis, 24 de março de 2026.

Simulado de Certificação da Força Tarefa do CBMSC.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, DETERMINA que:

Fica regulada a participação das Forças-Tarefas (FT) de todos os Batalhões (Btl) no Simulado de Certificação da Força Tarefa.

1 SITUAÇÃO

a) Conceito: Simulado de Certificação da Força Tarefa do CBMSC nas seguintes áreas:

1. Intervenção em área deslizada;
2. Busca e Resgate em Inundações e Enxurradas;
3. Busca e Resgate em Estrutura Colapsadas; e
4. Combate a Incêndio Florestal.

b) Data: 26 e 27 de março de 2026;

c) Hora: Conforme cronograma de chegada (Anexo A);

d) Local: Parque Harry Hobus: Elevado José Thomé, 167 - Canoas, Rio do Sul - SC, 89160-000; e

e) Uniforme: 5ª A (operacional) para apresentação e EPI's estabelecidos para cada área de atuação.

1.1 Quadro de horário do evento

1.1.1 26 Mar 26:

a) A chegada das FTs ocorrerá conforme os horários estabelecidos no [ANEXO A](#);

b) Local: Base das operações será no Parque Harry Hobus: Elevado José Thomé, 167 - Canoas, Rio do Sul - SC, 89160-000

c) As FTs deverão se apresentar na base de operações ao Oficial de Operações designado pelo SCO;

d) Após a apresentação, será realizada a conferência do checklist de materiais ([ANEXO B](#)) e montagem do acampamento;

e) Concluída a conferência, as FTs permanecerão à disposição do SCO, aguardando o acionamento para as atividades práticas, que serão orientadas no dia do evento; e

f) O exercício simulado, a avaliação e o debriefing operacional ocorrerão no período da tarde/noite.

1.1.2 27 Mar 26:

a) As FT deverão se apresentar no Centro de Eventos Hermann Purnhagen: R. Pref. Wenceslau Borini, 2950 - Santa Galo, Rio do Sul - SC, 89163-026 às 09h00;

b) Solenidade oficial: Aprovação da nova diretriz, Mudança para GRD, Entrega de

moedas da FT e Aniversário do 15º BBM; e

c) Desmobilização prevista às 12h00, após o encerramento do Exercício.

2 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

2.1 Ao Cmt do 15ºBBM

a) Tomar as medidas necessárias para implementar o Sistema de Comando em Operações (SCO) com os oficiais orgânicos de seu BBM, cujo Posto de Comando deverá ser mantido operacional entre às 08:00h e 22:00h do dia 26 de março de 2026;

b) Convocar militares do 15º BBM para realizar a montagem de cenários em conjunto com as coordenadorias de cada área do exercício;

c) Providenciar a logística necessária para o evento do dia 27 Mar às 10h (som, telão etc) a serem alinhados previamente com o Centro de Comunicação Social;

d) Convidar as autoridades locais para a solenidade do dia 27 Março;

e) Apoiar o CCS na recepção de autoridades, o protocolo e o roteiro da solenidade;

f) Organizar os atos da solenidade que são referentes a comemoração de aniversário do 15º BBM;

g) Providenciar junto ao poder público municipal a autorização e liberação dos espaços a serem usados conforme essa Ordem de Serviço;

h) Informar as autoridades municipais e órgãos públicos de interesse sobre a realização do exercício simulado;

i) Solicitar apoio da imprensa local quanto a divulgação de aviso para a comunidade sobre a realização do evento, esclarecendo que a operação que trata-se de um simulado;

2.2 Aos Cmt de RBM e BBM participantes

a) Receber a determinação do Subcomandante-Geral e dos Comandantes das respectivas RBMs e colocar a Força-Tarefa (FT) em estado de prontidão, sobreaviso e de acionamento prevendo o tempo de deslocamento para que a FT chegue em Rio do Sul conforme o quadro de acionamentos e chegadas designando o efetivo de uma célula (1 oficial/aspirante e 3 praças) para essa condição;

b) A FT deverá ser acionada levando em consideração a hora de chegada. Uma vez acionada, mobilizar a FT com os equipamentos especificados (conforme [ANEXO B](#)) incluindo viaturas, materiais, fardamento padrão e objetos de uso pessoal, bem como materiais de acampamento;

c) Orientar os Elementos Subordinados Internos para que o tempo de atuação da tropa na missão da FT seja corretamente registrado no banco de horas;

d) Providenciar a solicitação de pagamento de diária militar, conforme Procedimento Administrativo Padrão (PAP) específico;

e) Planejar o deslocamento da viatura, verificando a necessidade de abastecimento por meio do sistema Ticket Log, assegurando que tanto a viatura quanto o condutor estejam devidamente habilitados no sistema.

f) Providenciar o transporte das mini retroescavadeiras do 2º, 3º e 6ºBBM até Rio do Sul no dia 24 Mar 26, de modo que no dia 25 Mar 26 as máquinas e operadores estejam em Rio do Sul para preparação dos cenários;

g) Os comandantes de RBM deverão acionar os seguintes binômios para atuarem nos cenários de BREC e IAD conforme forem acionados pelo SCO, 3º Sgt BM Mtcl 933513-7 Willian

Valdeley Marques e Cão Marley, 2º Sgt BM Mtcl 927767-6 Marcos Antônio Vieira e Cadela Luna, 2º Sgt BM Mtcl 929653-0 Jacques Douglas Romão e Cão Soberano, 3º Sgt BM Mtcl 927163-5 Genivan Küll e Cão Nick, 3º Sgt BM Mtcl 931686-8 Matheus Premoli de Souza e Cão Bono e Cb BM Mtcl 932366-0 Guilherme Pereira Galli e Cão Sasuke; e

h) Os binômios deverão se apresentar no Posto de Comando às 10h00 do dia 26 de Março e serão desmobilizados no dia 27 de Março após a solenidade; e

i) Os binômios deverão levar material para acampamento;

2.3 Ao Presidente da Coordenadoria das FT do CBMSC

a) Apoiar o Subcomandante-Geral durante a realização do evento;

b) Organizar juntamente com as coordenadorias específicas as oficinas práticas;

c) Encaminhar para o ScmtG nota solicitando convocação para os membros da Coordenação das Forças-Tarefa (Coor FT), bem como para os instrutores da área específicas que auxiliarão no exercício de certificação;

d) Aplicar a título de teste a gestão dos dados deste simulado, por meio do preenchimento de formulário digital proposto pela Coord FT.

e) Realizar a avaliação de desempenho de cada FT durante o exercício; e

f) Encaminhar ao Subcomandante-Geral o relatório geral do exercício;

g) Orientar todas as FT (efetivo e viaturas) a estarem prontas e em forma às 09h00min do dia 27 março para a foto oficial, antes da solenidade prevista.

2.4 Ao Ch CCS

a) Realizar reunião com o Presidente da Coor FT para se inteirar dos detalhes do exercício;

b) Elaborar releases para imprensa, com cinta completa, e divulgar amplamente a atividade previamente. Repassar aos oficiais do 15ºBBM para reforçar a divulgação local, dentro dos padrões estabelecidos, buscando dar visibilidade ao evento;

c) Promover registro fotográfico completo do evento nas atividades diurnas e noturnas, incluindo a utilização de drone;

d) Coordenar o atendimento à imprensa (entrevistas) durante e após o evento;

e) Ao término do evento, elaborar um release/matéria e encaminhá-lo à imprensa;

f) Após a conclusão do evento, produzir um vídeo para redes sociais; e

g) Coordenar e conduzir a solenidade a ser realizada no dia 27 às 10h, responsabilizando-se pelo cerimonial e protocolo completos do evento.

3 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) Cada BBM deverá mobilizar 4 (quatro) bombeiros militares, sendo 1 (um) oficial ou aspirante e 3 (três) praças, integrantes da Força-Tarefa, os quais têm de estar obrigatoriamente nomeados em portaria publicada em Boletim Interno, preferencialmente com capacitação para atuar na área para a qual foram designados (Anexo A);

b) A identidade visual da Corporação deverá ser garantida e preservada por meio da adequada apresentação das viaturas, da conduta no trânsito e da postura do efetivo;

c) As horas trabalhadas deverão ser registradas no banco de horas;

d) Os militares que fizerem jus receberão diária militar para custear despesas com alimentação e hospedagem;

e) Todos deverão se apresentar com o fardamento 5A, sendo que o EPI multimissão e o traje de neoprene, quando necessário, deverão ser utilizados exclusivamente durante as atividades práticas;

f) Os militares deverão se apresentar para a solenidade com o EPI específico da área para a qual foram designados, devendo este estar limpo e em condições adequadas de uso; e

g) Os militares das Forças-Tarefa deverão pernoitar nas barracas, sendo vedada a saída do acampamento durante a noite sem a devida autorização do SCO;

h) Às 09h00min do dia 27 Março será realizada uma foto oficial com o grupamento formado, composto por todo efetivo da FT, e todas as viaturas empregadas no exercício, no local da solenidade.

4 ANEXOS

a) Anexo A: Quadro de Área de atuação e chegada;

b) Anexo B: Relação de Materiais;

c) Anexo C: Atividades Desenvolvidas

d) Anexo D: Quadro de horários por atividade desenvolvida

Coronel BM FABIANO DE SOUZA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 7611/2026)

ANEXO A**QUADRO DE ÁREA DE ATUAÇÃO E CHEGADA**

FT	Área de Atuação	Hr de Chegada
FT 01	BRIE	06:00
FT 02	BRIE	06:00
FT 03	IAD	08:00
FT 04	CIF	08:30
FT 05	CIF	08:00
FT 06	CIF	09:00
FT 07	BRIE	06:00
FT 08	IAD	08:00
FT 09	IAD	08:00
FT 10	BRIE	06:00
FT 11	BREC	09:00
FT 12	CIF	10:00
FT 13	BREC	09:00
FT 14	BREC	09:00
FT 15	BREC	09:00
FT 16	IAD	08:00

ANEXO B**EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA FT CONFORME ÁREA DE ATIVIDADE**

CONJUNTO DE DESLIZAMENTOS		
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADE NECESSÁRIA ACIONAMENTO DE 1 CÉLULAS
Alvião com cabo de madeira de 90 cm	Obrigatório	1
Balde Metálico 10 Litros para concreto	Obrigatório	4
Cabo de madeira de 120 cm para ferramentas	Obrigatório	1
Cabos solteiros 11 mm x 6 m	Obrigatório	2
Caixa de ferramentas completa	Obrigatório	1
Caixa de luva de procedimentos	Obrigatório	1
Chave Grifo Tipo Americano tamanho 48"	Obrigatório	1
Chave Storz Dupla Latão 2.1/2 e 1.1/2 (chave de mangueira)	Obrigatório	1
Corta Vergalhão 30 polegadas	Obrigatório	1
Enxada com cabo de madeira de 120 cm	Obrigatório	2
Enxada com cabo de madeira de 71 cm e empunhadura	Obrigatório	2
Enxadão Estreito 2 libras com cabo de madeira de 120 cm	Obrigatório	1

Escora ajustável 0,80 a 1,20m	Obrigatório	8
Escora ajustável 1 a 1,50m	Obrigatório	8
Esguicho agulheta cônico entrada 2 ½" x 25 mm requinte	Obrigatório	1
Grampo para fixar Geotêxtil e longarinas, em formato "U", feitos com vergalhão metálico 4,2 mm com dimensões de 20 cm x 10 cm x 20 cm	Obrigatório	20
Haste de cobre 3 m	Obrigatório	2
Kit de manutenção de motosserra	Obrigatório	1
Longarina (perfil de aço UDC 68mm x 30mm x 3,0 mm) com 100 cm de comprimento	Obrigatório	4
Longarina (perfil de aço UDC 75mm x 40mm x 3,0 mm) com 100 cm de comprimento	Obrigatório	4
Longarina (perfil de aço UDC 75mm x 40mm x 3,0 mm) com 150 cm de comprimento	Obrigatório	4
Macaco Mecânico de Coluna tipo Hi-Lift altura mínima 1,50 m	Obrigatório	1
Machado soldado 3,5 libras com cabeça redonda com cabo de 90 cm	Obrigatório	1
Mangueira de combate a incêndio de 2.1/2" tipo II com 20 m de comprimento	Obrigatório	4
Marreta 1 kg cabo de madeira 30 cm de comprimento	Obrigatório	1
Martelo	Obrigatório	1
Mascara PFF2	Obrigatório	10
Motobomba centrífuga autoescorvante com mangote e ralo (Sugestão: Kawashima DW 380-TE DLX)	Obrigatório	1
Motosserra (sabre médio)	Obrigatório	1
Pá ajuntadeira de Bico com cabo de madeira de 120 cm	Obrigatório	2
Pá ajuntadeira de Bico com cabo de madeira de 71 cm e empunhadura	Obrigatório	2
Pá cortadeira de bico vanga com cabo de madeira de 120 cm	Obrigatório	2
Pá cortadeira de bico vanga com cabo de madeira de 71 cm e empunhadura	Obrigatório	2
Pé de Cabra	Obrigatório	1
Prego 17 x 27 cabeça simples (kg)	Obrigatório	1
Rolo de 50m x 8m de lona plástica 150 micras	Obrigatório	1
Rolo de Manta Bidim Geotêxtil 100 Metros Linear 2,30M Largura (dividida em quatro carretéis de 25 metros)	Obrigatório	1
Saco cadavérico	Obrigatório	5
Macacão de Segurança em TNT Impermeável para pintura e riscos químicos	Opcional	5

CONJUNTO DE BREC		
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADE NECESSÁRIA
Kit EPI (1 kit por BM)	Obrigatório	4
Alavancas (2,00 metros de comprimento com ponta chata e ponta fina)	Obrigatório	4
Arrombador (hooligan)	Obrigatório	2
Barrotes de Madeira para escoramento 10 cm X 10cm (3 metros)	Obrigatório	20
Barrotes de Madeira para escoramento 5cm X 10cm (3 metros)	Obrigatório	20
Boroscópio de inspeção	Obrigatório	1
Calços Madeira 10 cm X 10 cm X 60 cm	Obrigatório	20
Compensado Pinus 15mm Cru 2400x1220mm	Obrigatório	2
Corta-frio (corta vergalhão) para aço duro-135KGF mm ² de ¾" - 10mm	Obrigatório	2
Cortador a disco à combustão com no mínimo 3 (três) discos policorte (metal e concreto) com os acessórios para troca dos discos	Obrigatório	2
Cunhas de Madeira 10 cm X 10 X 60 cm	Obrigatório	20
Cunhas de Madeira 5cm X 10cm X 60 cm	Obrigatório	20
Enxadas com cabo de madeira curto bifurcado e anti-rotação	Obrigatório	4
Enxadas com cabo de madeira resistente e longo	Obrigatório	6
Escoras metálicas ajustáveis. Bitola de 48mm, abertura mín/máx de 1.750mm/3.100mm, carga máxima de 2.300kg	Obrigatório	4

Gerador a gasolina ou diesel com potência mínima de 4Kva, monofásicos, com pelo menos 2 (duas) extensões de 30 metros de cabo PP (220V 20 A) com engates	Obrigatório	1
High lift (macaco de elevação)	Obrigatório	1
Kg de prego de cabeça dupla (17X27)	Obrigatório	1
Kg prego de cabeça dupla (19X36)	Obrigatório	1
Kit de almofadas pneumáticas	Obrigatório	1
Kit Manutenção primeiro escalão (desengripante, estopa, cx ferramentas)	Obrigatório	1
Lanterna de cabeça (1 por BM)	Obrigatório	4
Maca rígida	Obrigatório	1
Marretas de 1Kg com cabo de madeira resistente e longo	Obrigatório	4
Marretas de 300 gramas com cabo de madeira resistente e longo	Obrigatório	4
Marretas de 3Kg com cabo de madeira resistente e longo	Obrigatório	4
Martelete rompedor de 3kg - 220V 60 Hz, com no mínimo 3 unidades de ponteira reserva	Obrigatório	2
Martelo demolidor de 15kg elétrico 220V-60Hz, com no mínimo 1 (uma) unidade de ponteira reserva	Obrigatório	2
Martelo rompedor de 8Kg 220-60Hz, com no mínimo 3 (três) unidades de ponteira reserva	Obrigatório	2
Martelos com cabo de madeira resistente e longo	Obrigatório	4
Pás de corte e juntar com cabo bifurcado anti-rotação	Obrigatório	6
Pés-de-cabra	Obrigatório	4
Serra circular elétrica para fabricação de escoras 220V-60Hz	Obrigatório	1
Serra sabre a bateria com lâminas para metal e madeira, com no mínimo 6 (seis) lâminas reserva	Obrigatório	2
Serrote	Obrigatório	2
Talhadeiras (cinzel) ponta chata	Obrigatório	4
Talhadeiras Ponteiro	Obrigatório	4
Tinta spray para marcação em cor contrastante com o fundo e/ou caneta marcadora tipo posca	Obrigatório	4
Torquez	Obrigatório	2
02 (duas) talhas manuais de corrente com capacidade mínima de 3 toneladas (opcional)	Opcional	4
1 (um) corta-frio (corta vergalhão) para aço duro-135KGF mm2 de ½" - 13mm (opcional)	Opcional	2
1 (um) esticador hidráulico de 10 toneladas (opcional)	Opcional	2
1 (um) guincho tirfor/berg-stell-mod 3,2T, capacidade de 6.700kg com cabo de 16mm, peso de 23 kg (opcional)	Opcional	2
1 (um) guincho tirfor/berg-stell-mod 5,4T, capacidade de 6.700kg com cabo de 20mm, peso de 28 kg (opcional)	Opcional	2
1 (um) kit de escoras pneumáticas e hidráulicas (opcional)	Opcional	2
1 (um) par de cavalete mecânico com capacidade mínima de 12 toneladas (opcional)	Opcional	2
1 Sonar de busca e localização (opcional)	Opcional	2
2 (dois) corta-frios (corta vergalhão) para aço duro-135KGF mm2 de ¼" - 6mm (opcional)	Opcional	2
2 (dois) macacos hidráulicos Bonevau/Blumenau, capacidade de 12 toneladas, peso de 12kg, altura com rosca de 570mm (opcional)	Opcional	2
2 (dois) macacos hidráulicos Bonevau/Blumenau, capacidade de 16 toneladas, peso de 8,6Kg, altura com rosca de 460mm (opcional)	Opcional	2
2 (dois) macacos hidráulicos Bonevau/Blumenau, capacidade de 4 toneladas, peso de 7kg, altura com rosca de 413mm (opcional)	Opcional	2

CONJUNTO DE INCÊNDIOS FLORESTAIS		
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADE NECESSÁRIA
Abafador de fogo para incêndio florestal em lona de correia	Obrigatório	4
Anemômetro multifuncional	Obrigatório	1
Batedor	Obrigatório	4
Bota para combate a incêndio florestal	Obrigatório	4
Capacete para combate a incêndio florestal	Obrigatório	4

Conjunto pick-up 400 litros para incêndio florestal1 (o BBM deve ter no mínimo 2 para poder emprestar 1)	Obrigatório	1
Drone	Obrigatório	1
Enxadas	Obrigatório	3
EPI (máscara, óculos, luvas, cantil, apito, lanterna de cabeça, balaclava e perneira) - com um conjunto extra para caso necessário.	Obrigatório	5
Esguicho agulheta cônico entrada 1 ½"	Obrigatório	1
Facão	Obrigatório	4
Gorgui	Obrigatório	2
Kit para manutenção de ferramentas (troca de cabo e afiação de raspantes)	Obrigatório	1
Kit para manutenção de Motomecanizados (jogo de chaves, velas sobressalentes, combustível para motomecanizados e para os queimadores)	Obrigatório	1
Machados	Obrigatório	1
Mangueira CIU 1 ½"	Obrigatório	2
Mangueira CIU 2 ½"	Obrigatório	1
Mochila costal 20 litros para incêndio florestal	Obrigatório	3
Moto-bomba de água suja para incêndio florestal	Obrigatório	1
Motosserra grande	Obrigatório	1
Motosserra pequena	Obrigatório	1
Pá de corte e juntar	Obrigatório	2
Queimador Pinga-Fogo para incêndio florestal controlado	Obrigatório	1
Rádio comunicador tipo Baofeng ou similar	Obrigatório	5
Redutor Storz CIU 1 ½" para 2 ½"	Obrigatório	1
Soprador	Obrigatório	2
Supressante balde de 20Kg	Obrigatório	1
T Storz 1½" rosca ¾" com registro - Storz 1½"	Opcional	1
Adaptador de rosca do Kit PickUp para ¾" de rosca com registro	Opcional	2
Cabos de batedor sobressalentes para troca	Opcional	2
Caixa para captura de animal	Opcional	1
Cambão / enforcador para captura de animal	Opcional	1
Derivante de rosca ¾" para duas saídas de rosca ¾" com registros	Opcional	1
Esguicho ¾"	Opcional	2
Extensão (mínimo 30 metros)	Opcional	1
Ferramenta combinada mcleod para incêndio florestal	Opcional	2
Ferramenta combinada pulaski para incêndio florestal	Opcional	1
Foice	Opcional	2
Gerador de energia (potência mínima 3 kVA)	Opcional	1
Mangueira especial CIF ¾" com 30 metros de comprimento	Opcional	5
Redutor Storz 1½" para rosca ¾" com registro	Opcional	1
Régua com filtro/fusível	Opcional	1
Roçadeira a combustão	Opcional	1
Starlink	Opcional	1

CONJUNTO DE BRIE		
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADE NECESSÁRIA
30HP 2 tempos EFI com proteção de hélice (1 motor sobressalente)	Obrigatório	2
Aneis de cordeles de 7mm (1,5m)	Obrigatório	4
Bolsas estanque de 90L para embarcação (APH, hidratação e alimentação)	Obrigatório	2
Bote inflável a remo de 12 pés (com kit de reparo e bomba de encher)	Obrigatório	1

Bote inflável com fundo rígido e motor de popa de 4,20m (peso máximo de 90Kg sem motor) com dois remos (em caso de pane do motor)	Obrigatório	1
Capacetes para missão de BRIE	Obrigatório	4
Colete de resgate aquático BRIE (faca, apito e que tenha rabo de macaco com soltura rápida para técnica de isca-viva)	Obrigatório	4
Coletes simples para segurança das vítimas nas embarcações (6 por embarcação + 2 sobressalentes)	Obrigatório	8
Cordas de partida de motor (para troca emergencial)	Obrigatório	2
Cordas flutuantes de 10 mm de 75m (resistência mínima de 1,5KN)	Obrigatório	2
Corta-frio médio para acesso de grades e cortes de cercas	Obrigatório	1
Descensores automáticos (tipo ID`S ou Rig Petzl para cordas de 10mm a 11,5mm)	Obrigatório	2
Fitas de 8m (22KN de resistência) - COR 1 (diferente)	Obrigatório	4
Fitas de 8m (22KN de resistência) - COR 2 (diferente)	Obrigatório	4
Hélices de motor	Obrigatório	5
Kit reparo de lona de embarcação inflável	Obrigatório	1
Kit saco de arremesso (com 20m de corda flutuante de 10mm, saco de arremesso e cinta)	Obrigatório	4
Kits APH (1 por equipe de FT)	Obrigatório	1
Lanterna de cabeça com no mínimo 600 lumens e boa autonomia	Obrigatório	4
Lycra vermelha padrão GVM do CBMSC	Obrigatório	4
Macas envelopes (para resgate de acamados)	Obrigatório	1
Mini caixas de ferramentas de reparo emergencial do motor	Obrigatório	1
Mochila-palco de equipamentos	Obrigatório	1
Mochilas-corda de 30L	Obrigatório	2
Mosquetões oval em alumínio AUTOMÁTICO DE DUPLA TRAVA com resistência mínima de 22KN (para os sistemas de resgate)	Obrigatório	14
Mosquetões oval em alumínio AUTOMÁTICO DE DUPLA TRAVA com resistência mínima de 27KN (para cada colete BRIE)	Obrigatório	4
Par de botas de neoprene com solado reforçado	Obrigatório	4
Par de luvas (preferencialmente na cor preta de material que possa molhar para proteção da mão ao atrito e abrasão nas operações de salvamento)	Obrigatório	4
Par de meias de neoprene	Obrigatório	4
Placas de ancoragem em alumínio 4 furos (pequena) com bordas arredondadas.	Obrigatório	3
Polias mini pequenas	Obrigatório	8
Reboque duplo (com roda estepe) com dois berços: um para embarcação a remo e outro para embarcação a motor	Obrigatório	1
Remos para o BI a remo - 4 remos de guias (maiores) e 10 remos tamanho normal (foi considerado 7 remos por embarcação incluindo remos reservas)	Obrigatório	7
Roupa de neoprene (vedada com zíper na frente preferencialmente)	Obrigatório	4
Sopradores térmicos (para reparo lona de embarcação a motor)	Obrigatório	1

GERAL		
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADE NECESSÁRIA
Aeronave remotamente pilotada com câmera térmica	Obrigatório	1
Barracas	Obrigatório	4
Cabo elétrico (extensão) PP 3 mm x 50 m	Obrigatório	1
Cadeira ou banco articulável de pequeno volume.	Obrigatório	4
Colchonete inflável com função de isolante térmico de volume pequeno	Obrigatório	4
Cone de sinalização grandes e emborrachados	Obrigatório	10
Fita zebrada padrão CBMSC 100 m	Obrigatório	2
Gerador de energia (potência mínima 2500 W)	Obrigatório	1
Geradores a gasolina ou diesel com potência mínima de 4Kva, monofásicos, com pelo menos 2	Obrigatório	1

(duas) extensões de 30 metros de cabo PP (220V 20 A) com engates		
Lanterna	Obrigatório	4
Lanterna de cabeça	Obrigatório	4
Lanterna de mão tipo holofote	Obrigatório	2
Mesa articulável para 8 lugares.	Obrigatório	1
Par de luvas (preferencialmente na cor preta de material que possa molhar para proteção da mão ao atrito e abrasão nas operações de salvamento)	Obrigatório	4
Potabilizador de água (comprimidos)	Obrigatório	28
Saco de dormir	Obrigatório	4
Torre de iluminação compatível com o gerador	Obrigatório	1
VTR caminhonete 4x4 tipo AR	Obrigatório	1

CONJUNTO DE COMUNICAÇÃO		
DESCRIÇÃO	STATUS	QUANTIDADE NECESSÁRIA
Capas impermeáveis para Celular	Obrigatório	4
Capas impermeáveis para HT	Obrigatório	4
Carregador Portátil tipo Power Bank com carregamento solar, com no mínimo 20000 mAh	Obrigatório	4
Rádios móveis	Obrigatório	4

ANEXO C

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Treinamento de Força-Tarefa (FT) tem como finalidade avaliar e aprimorar a prontidão operacional, a capacidade de mobilização e a atuação integrada das equipes em um ambiente simulado de emergência complexa. As principais atividades previstas são:

1. Mobilização e Chegada das Forças-Tarefa

- Deslocamento das 16 FTs para a sede do 15º BBM (Rio do Sul);
- Avaliação de pontualidade, organização e prontidão inicial;
- Apresentação ao SCO para registro e controle de entrada das equipes;
- Critério: cumprimento do horário de chegada.

2. Conferência e Padronização de Materiais

- Inspeção dos equipamentos individuais e coletivos;
- Verificação de kits operacionais, logística e auto suficiência;
- Avaliação do nível de preparação e conformidade;
- Critério: organização e completude do material;

3. Montagem do Acampamento Operacional

- Implantação da estrutura de base da FT;
- Organização de setores: comando, descanso, área de espera e logística;
- Aplicação de padrões de disciplina e segurança em campanha;
- Critério: tempo e qualidade da montagem.

4. Briefing Geral e Segurança Operacional

- Apresentação do cenário simulado;
- Orientações de segurança e regras do exercício;
- Repasse de coordenadas geográficas da missão;
- Deslocamento com segurança.

5. Exercício Simulado

- Emprego prático das capacidades técnicas das FTs;
- Simulações realísticas de emergência;
- Atuação em ambiente controlado com múltiplos setores operacionais;
- Resgate de vítimas;
- Comunicação entre a equipe;

6. Comando, Controle e Integração

- Exercício de coordenação entre SCO e Coordenadorias;
- Atuação do Oficial de Ligação (Cap André Canever);
- Comunicação operacional e gestão de informações durante a resposta.

7. Debriefing Operacional

- Encerramento do exercício prático;
- Análise das ações realizadas;
- Identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- Consolidação das lições aprendidas;

8. Manutenção, Desmobilização e Solenidade Final

- Manutenção e reorganização de equipamentos;
- Desmontagem do acampamento;
- Preparação e participação em solenidade institucional;
- A solenidade incluirá: Aprovação de nova diretriz, Mudança para GRD, Entrega de moedas da FT, Comemoração do aniversário do 15º BBM;

9. Encerramento e Retorno das Forças-Tarefa

- Finalização formal do exercício
- Almoço de confraternização
- Retorno das equipes às suas unidades de origem

ANEXO D

QUADRO DE HORÁRIOS POR ATIVIDADE DESENVOLVIDA

CIF (COMBATE A INCÊNDIO FLORESTAL)

Apresentação no SCO e Conferência de Material

- 08h00 – FT 05 (Lages)
- 08h30 – FT 04 (Criciúma)
- 09h00 – FT 06 (Chapecó)
- 10h00 – FT 12 (São Miguel do Oeste)

Atividades Iniciais

- Montagem do acampamento (após conferência)
- Deslocamento ao quartel de Trombudo Central
- Avaliação de ferramentas e equipamentos

Período da Tarde

- 13h30 – Simulado Cenário 01 (todas as FTs)
- 14h45 – Simulado Cenário 02 (todas as FTs)
- 16h30 – Simulado Cenário 03 (todas as FTs)

Encerramento

- Retorno ao quartel de Trombudo Central (debriefing) e banho.
 - Retorno ao acampamento em Rio do Sul
-

QUADRO PADRÃO – BRIE (INUNDAÇÕES E ENXURRADAS)

Apresentação e Preparação

- 06h00 – Apresentação no SCO / Acampamento
- 06h00 às 07h00 – Conferência de equipamentos
- 07h00 às 08h00 – Montagem do acampamento

Período da Manhã

- 08h10 – Início dos deslocamentos para cenários
- 09h00 às 11h00 – Simulado (FT 01 e FT 02)
- 10h20 – Início rodízio (FT 07 e FT 10)
- 11h00 às 13h00 – Simulado (FT 07 e FT 10)

Período da Tarde

- 12h20 – Novo rodízio de cenários (FT 01 e FT 02)
- 13h00 às 15h00 – Simulado (FT 01 e FT 02)
- 14h15 – Novo rodízio (FT 07 e FT 10)
- 15h00 às 17h00 – Simulado (FT 07 e FT 10)

Encerramento

- 17h00 – Debriefing
 - 17h30 – Desmobilização e asseio
 - 19h00 – Chegada ao acampamento
-

BREC (ESTRUTURAS COLAPSADAS)

Apresentação e Preparação

- 09h00 – Apresentação no SCO / Acampamento
- 09h00 às 10h00 – Conferência de equipamentos
- 10h00 às 11h00 – Montagem do acampamento

Almoço

- 11h00 às 12h30

Período Operacional

- 13h00 às 18h00 – Simulado
 - FT 11 e 13 → Cenário 01
 - FT 14 e 15 → Cenário 02

Encerramento

- 18h00 – Debriefing
 - 18h30 – Desmobilização
 - 19h00 – Chegada ao acampamento
-

IAD

Apresentação e Preparação

- 08h00 às 09h00 – Apresentação no SCO e conferência de materiais
- 09h00 às 10h00 – Montagem do acampamento

Período de Prontidão

- 10h00 às 12h00 – Liberação para J4 / espera

Execução

- 12h00 – Acionamento
- 13h00 às 17h00 – Atividade simulada

Encerramento

- 17h00 às 17h30 – Debriefing
- 17h30 às 19h00 – Desmobilização e asseio (Quartel de Pouso Redondo)
- 20h00 – Previsão de chegada ao acampamento

VII - GABINETE DO SUBCOMANDO-GERAL

DESPACHOS

DESPACHO DECISÓRIO

Referência: Processo CBMSC 00029062/2025

Trata-se de recurso de reconsideração de ato interposto pelo Cb BM Mtcl 927818-4 JAISON WESSLER, por meio do qual reitera o pedido de inclusão na relação de chamada para promoção à graduação de 3º Sargento do Quadro Complementar de Praças Bombeiro Militar (QCPBM), ocorrida em 31 de janeiro de 2026.

A Seção de Assistência Jurídica, por meio da Informação nº 19/2026/ASSJUR, manifestou-se pelo não provimento do recurso, consignando que a Lei Federal nº 14.751/2023 passou a exigir, de forma expressa, a conclusão do Curso de Formação de Sargentos (CFS) como requisito para habilitação à promoção à graduação de 3º Sargento. Destacou-se que tal exigência tornou incompatíveis disposições anteriormente previstas na Lei Estadual nº 6.153/1982 que admitiam hipóteses de promoção sem a conclusão do referido curso, entendimento que foi consolidado pelo Parecer nº 13/2025-NUAJ/PMSC, exarado nos autos do Processo PMSC nº 34659/2025.

Ressaltou-se, ainda, que o recorrente não apresentou elementos fáticos ou jurídicos novos capazes de afastar os fundamentos que embasaram o indeferimento anterior, permanecendo caracterizada a ausência do requisito legal indispensável à promoção pretendida. Assinalou-se também que eventuais precedentes administrativos ou decisões adotadas no âmbito da Polícia Militar não possuem caráter vinculante em relação ao Corpo de Bombeiros Militar, cuja atuação administrativa deve observar a legislação vigente e as orientações jurídicas emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.

Diante do exposto, DECIDO:

1. Acolher a manifestação da Seção de Assistência Jurídica constante da Informação nº 19/2026/ASSJUR;
2. Indeferir o recurso de reconsideração de ato interposto pelo Cb BM Mtcl 927818-4 Jaison Wessler, mantendo-se integralmente a decisão administrativa que indeferiu o pedido de inclusão do recorrente no quadro de acesso para promoção à graduação de 3º Sargento do QCPBM;
3. À Secretaria da Comissão de Promoção de Praças, para que dê prosseguimento aos encaminhamentos administrativos cabíveis, com a devida ciência ao interessado;
4. Publique-se a presente decisão em BCBM.

Florianópolis, 18 de março de 2026.

Coronel BM JEFFERSON DE SOUZA
Subcomandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 29062/2025)

4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

ASSINA:

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de SC
(assinado digitalmente)

Obs.: O documento assinado encontra-se no SGP-e CBMSC 8067/2026.