



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 51

CARGA DE BENS MÓVEIS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer os procedimentos de inclusão de carga de bens móveis no patrimônio e nos sistemas de controle de frota do CBMSC.
- b) Execução: Centro de Bens Móveis (CMOV).
- c) Versão: quinta (V5).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC ([link](#));
- b) Decreto SC nº 1.382, de 29 de novembro de 2017 e suas alterações ([link](#));
- d) Parecer Referencial Nº 004-2024-PGE-SSP ([link](#));
- e) Parecer Referencial Nº 358-2023-PGE-SSP ([link](#));
- e) Instrução Normativa nº 003/2020/SEASC ([link](#));
- f) Portaria nº 242/CBMSC de 18 de maio de 2022 ([link](#)).

3 ENTRADA

- a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e).
- b) Correio eletrônico do CMOV (cmov@cbm.sc.gov.br).
- c) SAU-DLF-DIL-CMOV.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Inclusão de viaturas, embarcações e aeronaves

4.1.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

4.1.1.1 Solicitar código de frota

- a) O bombeiro militar solicitante deve realizar os seguintes procedimentos:
 - 1. “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#);
 - 2. Assunto: 396 - Doação de Bens Móveis;
 - 3. Classe: 10 - Processo sobre Doação de Bens Móveis;
 - 4. Clicar em Próximo;
 - 5. Preencher os campos com os seguintes códigos e informações;
 - 6. Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATI - Seção de Patrimônio - Inclusão;
 - 7. Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM), após, selecionar o campo “[outros](#)”;
 - 8. Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de código de frota para inclusão”;
 - 9. Município: “município doador”;
 - 10. Clicar em “Próximo”;
 - 11. abrirá o campo para inserir os outros CPFs interessados no processo. No campo “interessado”, deverá [inserir](#) o CPF do Prefeito Municipal do município doador e clicar no botão “Confirmar”;
 - 12. Depois do CPF inserido (CPF do Prefeito Municipal do município doador), clique no botão “Próximo”.
 - 13. Faça a conferência dos dados inseridos e estando corretos, deverá clicar em “Concluir cadastro”.
 - 14. Anotar o número do Processo cadastrado (CBMSC 00000/Ano).
 - 15. O bombeiro militar deverá baixar o Ofício disponibilizado pelo link ([Ofício](#)), em modo editável,

preenchendo-o com as informações solicitadas. Na sequência deverá inserir a peça “Ofício” no processo SGP-e.

15.1. Quando o bem for oriundo de TCU ou Comodato, deverá ser informado no [Ofício](#), para que assim não seja gerado novo código de frota. O processo do TCU ou Comodato deverá ser vinculado ao novo processo de doação.

16. Inserir Nota(s) Fiscal(is) do(s) bem(ns) (para bem novo e seminovo).

17. Autorização do Comandante-Geral do CBMSC (em caso de bens usados).

18. Selecionar as peças e utilizar a função “conferir peças”.

19. Encaminhar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

4.1.2 Centro de Bens Móveis (CMOV)

O CMOV irá proceder com o cadastro e gerar o código de frota CBMSC. O processo será devolvido para a OBM dar continuidade ao processo com o link do formulário para preenchimento.

4.1.3 Organização Bombeiro Militar (OBM)

Após a devolução do processo pelo CMOV com o código de frota do CBMSC, preencher o formulário disponibilizado e inserir as documentações necessárias conforme o tipo de bem móvel a ser incluído no patrimônio e sistemas de controle de frota do CBMSC.

4.1.3.1 Documentos para inclusão de veículos automotores, embarcações e aeronaves:

a) Lei que autoriza o doador a celebrar Termo de Doação (somente em casos em que o doador for ente público). Os modelos de lei autorizados pela DLF encontram-se disponíveis pelo link: [Modelo 1](#) - [Modelo 2](#).

b) Cópia do Boletim Interno (BI) do BBM que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente.

c) Ata recepcionando o bem e concordando com a sua inclusão da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM, devidamente assinada pela Comissão ([link](#)).

d) Declaração ([modelo](#)) da OBM de que o veículo está em boas condições de uso.

e) Vistoria do veículo junto ao DETRAN (aprovada). Caso haja reprovação inserir a peça gerada e tramitar para: CBMSC/DLF/CMOV/TRAN, solicitando qual procedimento a ser realizado.

f) CRV original em papel moeda (frente e verso) ou ATPV ([modelo](#) - O CNPJ deve ser do FUMCBM (14.186.135/0001-06) conforme modelo. Quanto ao e-mail, pode ser da própria OBM), preenchidos e assinados com reconhecimento da assinatura do doador e código de rastreio dos correios (encaminhar documentos originais à Seção de Trânsito/CMOV - no endereço Av. Governador Ivo Silveira, 1521, Bloco A, 1º andar, Sala DLF, Bairro Capoeiras, Florianópolis/SC, CEP 88085-002).

g) Em caso de embarcações e aeronaves, encaminhar fotos (conforme [modelo](#)).

h) Para embarcação usada, imagem do TIEM/TIE original, preenchidos e assinados com reconhecimento da assinatura do doador e código de rastreio dos correios (encaminhar documentos originais à Seção de Trânsito/CMOV - no endereço Av. Governador Ivo Silveira, 1521, Bloco A, 1º andar, Sala DLF, Bairro Capoeiras, Florianópolis/SC, CEP 88085-002).

i) Caso o bem seja seminovo, providenciar documento contábil da origem valorando o bem, ou pesquisa mercadológica do valor atual, conforme [FIPE](#) (apenas veículo), sites de venda e compra.

j) Documento do doador (CNH e Termo de posse), juntado com sigilo do SGPe. Enquanto estiver inserindo a peça, na opção modelo de sigilo, selecione a opção: “setor de tramitação e interessados do processo”.

k) Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal, de Regularidade do FGTS, de Improbidade e Inelegibilidade do doador.

OBS.: Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo para o setor: CBMSC/DLF/CMOV/PATI. Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No

encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação.

4.1.4 Centro de Bens Móveis (CMOV)

- a) Após o preenchimento do formulário e encaminhamento do processo SGPe, o CMOV irá analisar e fazer possíveis correções. Se houver preenchimento incorreto, será solicitado que a OBM readeque as informações fornecidas, com novo preenchimento.
- b) O CMOV confeccionará o Termo de Doação e o Plano de Trabalho, que serão inseridos no processo SGPe e tramitado à OBM. Junto ao despacho de tramitação para a OBM, serão encaminhadas algumas informações/orientações complementares para assinaturas nos documentos.

4.1.5 Organização Bombeiro Militar (OBM)

4.1.5.1 Recebimento do processo

- a) Após o recebimento do processo, a OBM enviará o termo de doação (produzido pelo CMOV após preenchimento do formulário) para análise e manifestação da assessoria jurídica do município.
- b) Em caso de deferimento da análise jurídica do município, incluir o parecer jurídico assinado no processo SGPe e solicitar a assinatura do Prefeito e testemunhas no termo de doação.
- c) A peça deve ser inserida com a nomenclatura (certificado, parecer jurídico do município, ofício, etc) adequada ao seu conteúdo e deve ser conferida (funcionalidade “conferir peças”) por quem a inserir.
- d) Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

OBS.: Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo para o CMOV. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação (inserir o objeto da doação não é informação necessária na tramitação).

4.2 Inclusão de equipamentos motomecanizados

4.2.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

4.2.1.1 Solicitar inclusão de equipamento motomecanizado.

- a) O bombeiro militar solicitante deve realizar os seguintes procedimentos:
 - 1. “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#);
 - 2. Assunto: 396 - Doação de Bens Móveis;
 - 3. Classe: 10 - Processo sobre Doação de Bens Móveis;
 - 4. Clicar em “Próximo”;
 - 5. Preencher os campos com os seguintes códigos e informações;
 - 6. Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATI - Seção de Patrimônio - Inclusão;
 - 7. Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM), após, selecionar o campo “[outros](#)”;
 - 8. Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de inclusão de equipamento motomecanizado”;
 - 9. Município: “município doador”;
 - 10. Clicar em “Próximo”;
 - 11. Abrirá o campo para inserir os outros CPFs interessados no processo. No campo “interessado”, deverá [inserir](#) o CPF do Prefeito Municipal do município doador e clicar no botão “Confirmar”;
 - 12. Depois do CPF inserido (CPF do Prefeito Municipal do município doador), clique no botão “Próximo”.

13. Faça a conferência dos dados inseridos e estando corretos, deverá clicar em “Concluir cadastro”.
14. Anotar o número do Processo cadastrado (CBMSC 00000/Ano)
15. O bombeiro militar deverá baixar o Ofício disponibilizado pelo link ([Ofício](#)), em modo editável, preenchendo-o com as informações solicitadas. Na sequência deverá inserir a peça “Ofício” no processo SGP-e.
16. Inserir Nota(s) Fiscal(is) do(s) bem(ns) (para bem novo e seminovo).
17. Autorização do Comandante-Geral do CBMSC (em caso de bens usados).
18. Ofício de encaminhamento do Gestor Titular ao Diretor de Logística e Finanças.
19. Selecionar as peças e utilizar a função “conferir peças”.
20. Encaminhar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

4.2.2 Centro de Bens Móveis (CMOV)

O CMOV irá proceder com o cadastro do bem em doação. O processo será devolvido para a OBM dar continuidade ao processo com o link do formulário para preenchimento.

4.2.3 Organização Bombeiro Militar (OBM)

Após a devolução do processo pelo CMOV, preencher o formulário disponibilizado e inserir as documentações necessárias conforme o tipo de bem móvel a ser doado:

- a) Lei que autoriza o doador a celebrar Termo de Doação (somente em casos em que o doador for ente público). Os modelos de lei autorizados pela DLF encontram-se disponíveis pelo link: [Modelo 1](#) - [Modelo 2](#).
- b) Cópia do Boletim Interno (BI) do BBM que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente.
- c) Ata recepcionando o bem e concordando com a sua inclusão da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM, devidamente assinada pela Comissão.
- d) Declaração ([modelo](#)) da OBM de que o bem está em boas condições de uso.
- e) Caso o bem seja seminovo, providenciar documento contábil da origem valorando o bem, ou pesquisa mercadológica do valor atual (pesquisa mercadológica por meio de sites como OLX, Mercado Livre, etc).
- f) Documento do doador (CNH e Termo de posse), juntado com sigilo do SGPe. Enquanto estiver inserindo a peça, na opção modelo de sigilo, selecione a opção: “setor de tramitação e interessados do processo”.
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal, de Regularidade do FGTS, de Improbidade e Inelegibilidade do doador.

OBS.: Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo para o setor: CBMSC/DLF/CMOV/PATI. Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação.

4.2.4 Centro de Bens Móveis (CMOV)

- a) Após o preenchimento do formulário e encaminhamento do processo SGPe, o CMOV irá analisar e fazer possíveis correções. Se houver preenchimento incorreto, será solicitado que a OBM readeque as informações fornecidas, com novo preenchimento.
- b) O CMOV confeccionará a minuta do Termo de Doação e o Plano de Trabalho, que serão inseridos no processo SGPe e tramitado à OBM. Junto ao despacho de tramitação para a OBM, serão encaminhadas algumas informações/orientações complementares para assinaturas nos documentos.

4.2.5 Organização Bombeiro Militar (OBM)

4.2.5.1 Recebimento do processo

- a) Após o recebimento do processo, a OBM enviará o termo de doação (produzido pelo CMOV após preenchimento do formulário) para análise e manifestação da assessoria jurídica do município.
- b) Em caso de deferimento da análise jurídica do município, incluir o parecer jurídico assinado no processo SGPe e solicitar a assinatura do Prefeito e testemunhas no termo de doação.
- c) A peça deve ser inserida com a nomenclatura (certificado, parecer jurídico do município, ofício, etc) adequada ao seu conteúdo e deve ser conferida (funcionalidade “conferir peças”) por quem a inserir.
- d) Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

OBS: Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo para o CMOV. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação (inserir o objeto da doação não é informação necessária na tramitação).

4.3 Inclusão de equipamentos não motomecanizados

4.3.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

4.3.1.1 Solicitar inclusão de equipamento não motomecanizado

- a) O bombeiro militar solicitante deve realizar os seguintes procedimentos:
 1. “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#);
 2. Assunto: 396 - Doação de Bens Móveis;
 3. Classe: 10 - Processo sobre Doação de Bens Móveis;
 4. Clicar em “Próximo”;
 5. Preencher os campos com os seguintes códigos e informações;
 6. Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATI - Seção de Patrimônio - Inclusão;
 7. Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM), após, selecionar o campo “[outros](#)”;
 8. Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de inclusão de equipamento não mecanizado”;
 9. Município: “município doador”;
 10. Clicar em “Próximo”;
 11. Abrirá o campo para inserir os outros CPFs interessados no processo. No campo “interessado”, deverá [inserir](#) o CPF do Prefeito Municipal do município doador e clicar no botão “Confirmar”;
 12. Depois do CPF inserido (CPF do Prefeito Municipal do município doador), clique no botão “Próximo”.
 13. Faça a conferência dos dados inseridos e estando corretos, deverá clicar em “Concluir cadastro”.
 14. Anotar o número do Processo cadastrado (CBMSC 00000/Ano)
 15. O bombeiro militar deverá baixar o ofício disponibilizado pelo link ([Ofício](#)), em modo editável, preenchendo-o com as informações solicitadas. Na sequência deverá inserir a peça “Ofício” no processo SGP-e.
 16. Inserir Nota(s) Fiscal(is) do(s) bem(ns) (para bem novo e seminovo).
 17. Autorização do Comandante-Geral do CBMSC (em caso de bens usados).
 18. Ofício de encaminhamento do Gestor Titular ao Diretor de Logística e Finanças.
 19. Selecionar as peças e utilizar a função “conferir peças”.
 20. Encaminhar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

4.3.2 Centro de Bens Móveis (CMOV)

O CMOV irá proceder com o cadastro em doação. O processo será devolvido para a OBM dar continuidade ao processo com o link do formulário para preenchimento.

4.3.3 Organização Bombeiro Militar (OBM)

Para inclusão de bens não motomecanizados (mobiliário, ar-condicionado, materiais de informática, eletrônicos e demais patrimoniáveis que não usam combustível):

- a) Lei que autoriza o doador a celebrar Termo de Doação (somente em casos em que o doador for ente público). Os modelos de lei autorizados pela DLF encontram-se disponíveis pelo link: [Modelo 1](#) - [Modelo 2](#).
- b) Cópia do Boletim Interno (BI) do BBM que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente.
- c) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM, devidamente assinada pela Comissão.
- d) Declaração ([modelo](#)) da OBM de que o bem está em boas condições de uso.
- e) Caso o bem seja seminovo, também providenciar documento contábil da origem valorando o bem, ou pesquisa mercadológica do valor atual (pesquisa mercadológica por meio de sites como OLX, Mercado Livre, etc).
- f) Documento do doador (CNH e Termo de posse), juntado com sigilo do SGPe. Enquanto estiver inserindo a peça, na opção modelo de sigilo, selecione a opção: “setor de competência e usuários com a carga do processo”.
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal, de Regularidade do FGTS, de Improbidade e Inelegibilidade do doador.

OBS.: Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo para o setor: CBMSC/DLF/CMOV/PATI. Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação.

4.3.4 Centro de Bens Móveis (CMOV)

- a) Após o preenchimento do formulário e encaminhamento do processo SGPe, o CMOV irá analisar e fazer possíveis correções. Se houver preenchimento incorreto, será solicitado que a OBM readeque as informações fornecidas, com novo preenchimento.
- b) O CMOV confeccionará o Termo de Doação e o Plano de Trabalho, que serão inseridos no processo SGPe e tramitado à OBM. Junto ao despacho de tramitação para a OBM, serão encaminhadas algumas informações/orientações complementares para assinaturas nos documentos.

4.3.5 Organização Bombeiro Militar (OBM)

4.3.5.1 Recebimento do processo

- a) Após o recebimento do processo, a OBM enviará o termo de doação (produzido pelo CMOV após preenchimento do formulário) para análise e manifestação da assessoria jurídica do município.
- b) Em caso de deferimento da análise jurídica do município, incluir o parecer jurídico assinado no processo SGPe e solicitar a assinatura do Prefeito e testemunhas no termo de doação.
- c) A peça deve ser inserida com a nomenclatura adequada (certidão, parecer jurídico do município, ofício, etc) ao seu conteúdo e deve ser conferida (funcionalidade “conferir peças”) por

quem a inserir.

d) Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

OBS: Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo para o CMOV. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação (inserir o objeto da doação não é informação necessária na tramitação).

4.4 Transferência de bens e equipamentos entre órgãos do Poder Executivo do Estado/SC

Nos casos de bens e equipamentos pertencentes ao Poder Executivo do Estado de SC (transferência entre órgãos) e estejam lotados em outro órgão, encaminhar a seguinte documentação:

- a) Autorização do Comandante-Geral do CBMSC;
- b) Vistoria veicular aprovada para veículos, e vistorias correlatas para embarcações, equipamentos e aeronaves;
- c) CRV original, em branco, sem assinatura do proprietário vendedor, quando em papel moeda; Em caso de documento digital anexar o CRLV-e atualizado. 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/portaria de transferência do bem, disponibilizado pela GEMOV/SEA-SC (presente no processo de descarga/baixa do órgão transferidor).
- g) Fotos coloridas do veículo/equipamento (frente, lado e trás, chassi e número do motor) conforme [modelo](#).

4.5 Inclusão de veículos e equipamentos oriundos de TCU e Comodato

4.5.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

a) Nos casos de veículos/equipamentos que pertencem a terceiros e são oriundos de inclusão através de TCU e Comodato, a OBM deve iniciar os procedimentos/trâmites junto ao Centro de Convênios/DiF/DLF.

4.5.2 Centro de Convênios

a) Após análise pelo Centro de Convênios, o processo será encaminhado ao setor de inclusão patrimonial: CBMSC/DLF/CMOV/PATI.

OBS: Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo para o Centro de Bens Móveis. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação (inserir o objeto da doação não é informação necessária na tramitação).

4.5.3 Centro de Bens Móveis (CMOV)

4.5.3.1 Processar a inclusão patrimonial e nos sistemas de controle de frota do CBMSC (SIPAC, GVE e TicketLog/SouLog).

4.5.3.2 O CMOV encaminhará o processo ao Centro de Convênios para arquivamento.

5 SAÍDAS

- a) Publicação no Diário Oficial do Estado de SC (DOE/SC).
- b) Informar ao(a) contador(a) do CBMSC, Ch DiL, Seção de Sistemas/CMOV, Ch BM6, Ch BM7, referente à inclusão patrimonial do bem.
- c) Cadastro nos sistemas de controle da frota do Poder Executivo Estadual/SC (SEA/SC).
- d) Etiqueta física do bem/PIM.
- e) Encaminhar o processo de inclusão por compra para DiF/DLF.
- f) Arquivar o processo de inclusão por doação e transferência na Seção de Inclusão de Patrimônio/CMOV.
- g) Encaminhar o processo SGP-e de inclusão de TCU e Comodato para o CCV/DiF/DLF.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC xxxxx/2025
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a quarta versão (V4).

Florianópolis, data da assinatura eletrônica

Tenente-Coronel BM José Ananias Carneiro

Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **TW0PP313**

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



JOSÉ ANANIAS CARNEIRO (CPF: 004.XXX.699-XX) em 29/10/2025 às 12:11:18

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTI4OV8xMTMwNI8yMDIyX1RXMFBQMzEz> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011289/2022** e o código **TW0PP313** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.