



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL IMPERADOR DOM PEDRO II**



PORTARIA CBMMS/BM-1 Nº 289, DE 27 DE MARÇO DE 2020.

Aprova e põe em execução, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, o Procedimento Operacional Padrão (POP) de desfazimento de veículos do CBMMS – baixa patrimonial por leilão.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 8º, II, III e VI, da Lei Complementar nº 188 de 3 de abril de 2014 (ORGANIZAÇÃO BÁSICA);

R E S O L V E :

Art. 1º Aprovar e pôr em execução, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, o Procedimento Operacional Padrão (POP) que regula os procedimentos a serem adotados para instrução do processo de desfazimento de veículos do CBMMS – baixa patrimonial por leilão, anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande - MS, 27 de março de 2020.

JOILSON ALVES DO AMARAL - CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMMS



BOMBEIRO MILITAR 193
MATO GROSSO DO SUL
NÓS SOMOS POR VOCÊ

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL**

Assunto: DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS DO CBMMS – BAIXA PATRIMONIAL POR LEILÃO

Autor: Danilo Santos Moreira Leite – TC QOBM

Finalidade:

Regular os procedimentos a serem adotados para instrução do processo de desfazimento de veículos do CBMMS

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Processo nº 31/003346/2020

Publicado em ___/___/___

Atualizado em ___/___/___

1. RESULTADOS ESPERADOS

- 1.1. Uniformização dos procedimentos para desfazimento de veículos do CBMMS.
- 1.2. Agilidade na tramitação do processo de desfazimento.

2. MATERIAL RECOMENDADO

- 2.1. Computador com acesso à Internet.
- 2.2. Impressora.
- 2.3. Papel tamanho A4.
- 2.4. Capa de Processo.

3. PROCEDIMENTOS

- 3.1. **Detentor Executivo (Comandante de OBM, do CMB, do CBI, Ajudante-Geral ou Diretor)**
 - 3.1.1. Deve nomear a Comissão de Exame e Descarga de Material, a qual procederá avaliação da frota de modo a identificar veículos inservíveis (obsoletos, ociosos ou antieconômicos), a fim de serem inseridos em processo de desfazimento;
 - 3.1.2. Identificado o veículo em condições de desfazimento, deverá providenciar vistoria junto ao Departamento de Trânsito (Detran), com finalidade de leilão. Munido do Auto de Vistoria, deverá verificar se existe pendência relacionada a chassi, câmbio, carroceria, motor ou qualquer outra que implique a inviabilização de posterior transferência de propriedade do veículo. Caso haja, deverá sanar as pendências.
 - 3.1.3. Deverá proceder consulta junto ao sítio na Internet do Departamento de Trânsito (Detran) a fim de verificar a existência de multas. Caso haja, deverá sanar a pendência.
 - 3.1.4. Sanadas as pendências, caso haja, junto ao Detran, deverá solicitar ao Setor de Patrimônio a emissão da Ficha Individual do Bem, extraída do Sistema de Patrimônio (SISPAT), na qual contém informações essenciais ao preenchimento do Documento de Vistoria e Reavaliação.
 - 3.1.5. Preencher o Documento de Vistoria e Reavaliação (DVR), o qual deve ser assinado por todos os membros da Comissão de Exame e Descarga de Material. O DVR deve ser emitido em duas vias.
 - 3.1.6. Solicitar ao Centro de Suprimento e Manutenção (CSM/DAL) a emissão de parecer quanto à permanência do veículo na frota do CBMMS com base no histórico de manutenções realizadas e nas condições mecânicas do veículo.
 - 3.1.7. Remeter ao Setor de Patrimônio os seguintes documentos originais: DVR (duas vias), Ficha Individual do Bem, Parecer do CSM, publicação da Comissão de Exame e Descarga de Material e Auto de Vistoria do Detran. O Setor de Patrimônio juntará os documentos em um processo contendo veículos de diversas OBM.
 - 3.1.8. O veículo em processo de desfazimento ficará sob a guarda e responsabilidade do Detentor Executivo até a finalização da tramitação do processo na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP), ocasião na qual a Secretaria de Estado de Administração (SAD) determinará o local para onde deverá ser levado o veículo;
- 3.2. **Setor de Patrimônio do CBMMS**

- 3.2.1. Deverá receber a documentação dos veículos remetida pelas OBMs, procedendo a análise da sua regularidade. Caso haja alguma pendência, deverá restituir à unidade para que seja sanada.
- 3.2.2. Não havendo pendências nessa primeira verificação, providenciará Ofício do Comandante-Geral à SAD encaminhando a relação dos veículos a serem incluídos em processo de desfazimento, acompanhado das cópias dos documentos, a fim de que a Coordenadoria de Gestão Patrimonial da Superintendência de Patrimônio e Transportes da SAD possa realizar análise e verificação prévia de pendências por meio de consulta em bases de dados. Toma-se esse cuidado para evitar que o processo retorne e atrase a finalização.
- 3.2.3. Recebido o retorno da SAD, havendo pendências, encaminhará ao Detentor Executivo para que sejam sanadas.
- 3.2.4. Dos veículos que não possuem pendências, deverá ser coletada a assinatura do Comandante-Geral nos DVRs (duas vias de cada veículo), os quais serão encaminhados via Ofício ao Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública para coleta de assinatura no campo "Ordenador de Despesas".
- 3.2.5. Recebidos os DVRs com a assinatura do Secretário da SEJUSP, deverá ser autuado o processo contendo os seguintes documentos: a) Termo de Abertura; b) Ata da Comissão de Exame e Descarga de Material do CBMMS; c) Publicação da Comissão de Exame e Descarga de Material do CBMMS em Diário Oficial; d) Ficha Individual do Bem; e) Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); f) Consulta de Débitos no Detran; g) Cópia Auto de Vistoria do Detran; h) Documento de Vistoria e Reavaliação (DVR); i) Parecer do Centro de Suprimento e Manutenção; j) Outros documentos julgados necessários (caso haja); k) Memorando de Movimentação de Bens Móveis (pode ser um para todos os veículos); l) Parecer da Comissão de Exame e Descarga de Material do CBMMS; m) Ofício de encaminhamento dos autos à SEJUSP.
- 3.2.6. Ao receber a informação do Setor de Patrimônio da SEJUSP da conclusão do processo, deverá providenciar Ofício do Comandante-Geral do CBMMS ao Secretário de Estado de Administração encaminhando as vias originais do Documento de Vistoria e Reavaliação (DVR), Certificado de Registro de Veículo (CRV), Auto de Vistoria do Detran e outros documentos (caso haja).
- 3.2.7. Ao receber a informação da SAD do local para onde devem ser levados os veículos, deve comunicar ao Centro de Suprimento e Manutenção (CSM/DAL) o qual providenciará a remoção dos mesmos, cujo recebimento deve ser atestado em termo de entrega específico, o qual deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio a fim de ser arquivado na pasta da viatura.

4. POSSIBILIDADES DE ERROS

- 4.1. Tramitar o processo com pendências, gerando a devolução dos autos e consequentemente o atraso na tramitação.
- 4.2. Autuar Auto de Vistoria do Detran e Certificado de Registro de Veículo originais, uma vez que os documentos originais serão remetidos à SAD quando da conclusão do processo no âmbito da SEJUSP.
- 4.3. Retirar o veículo da OBM de origem antes da conclusão do processo, pois dificulta que o Detentor Executivo zele pelo bem. Cabe salientar que o bem deixa de ser responsabilidade do Detentor Executivo somente com a sua movimentação patrimonial.
- 4.4. Documentos assinados por quem não tem competência legal, por exemplo um militar não nomeado na Comissão de Exame e Descarga de Material.
- 4.5. Preenchimento incorreto de documentos devido à prática de utilização de modelos de documentos anteriores, o que denota a necessidade do documento passar por revisão antes da tramitação.

5. FATORES COMPLICADORES

- 5.1. Possível falta de espaço para recebimento de veículos pela SAD.
- 5.2. Possível atraso na análise do processo na Coordenadoria de Assuntos Técnicos Especializados da SEJUSP (CATE), responsável pelo parecer jurídico, visto a considerável demanda que o referido setor possui.

5.3. Possível indisponibilidade de vistoriantes do Detran.

6. GLOSSÁRIO

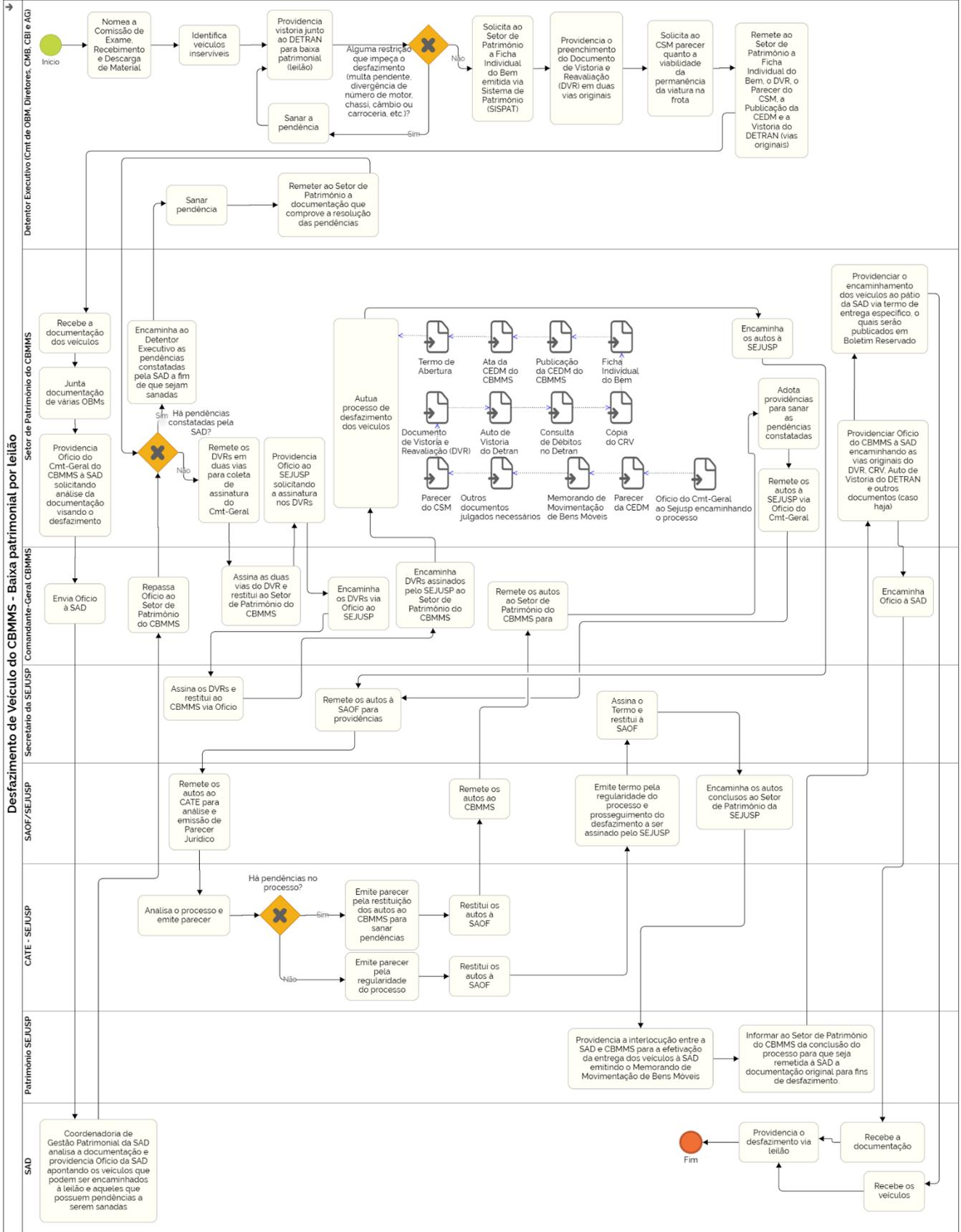
- 6.1. Antieconômico: quando a manutenção ou recuperação do bem for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro. Ou seja, depender recursos para a manutenção ou recuperação do bem não resultará em resultados satisfatórios.
- 6.2. Auto de Vistoria do Detran: documento no qual o vistoriante registra as constatações resultantes de vistoria em veículo.
- 6.3. Bem inservível: material que não tem mais utilidade para o serviço público estadual em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade.
- 6.4. CATE: Coordenadoria de Assuntos Técnicos Especializados da SEJUSP - setor da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública responsável por analisar e emitir pareceres jurídicos que subsidiam a tomada de decisão do Secretário daquela pasta.
- 6.5. CRV: Certificado de Registro de Veículo - documento emitido pelo Detran utilizado para efetuar a transferência do veículo;
- 6.6. CSM/DAL: Centro de Suprimento e Manutenção da Diretoria de Apoio Logístico do Corpo de Bombeiros Militar.
- 6.7. Desfazimento: baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais
- 6.8. Detentor Executivo: O Comandante Metropolitano de Bombeiros, o Comandante de Bombeiros do Interior, os Comandantes de Organizações Bombeiro Militar (OBM), o Ajudante-Geral e os Diretores.
- 6.9. Detran: Departamento Estadual de Trânsito.
- 6.10. Documento de Vistoria e Reavaliação (DVR): documento onde a Comissão de Exame e Descarga de Materiais registra suas conclusões sobre o bem e recomenda medidas pertinentes.
- 6.11. Leilão: modalidade de licitação para promover a alienação pela venda de bens inservíveis ou de materiais legalmente apreendidos ou recebidos em processo judicial ou extrajudicial.
- 6.12. OBM: Organização Bombeiro Militar
- 6.13. Obsoleto: quando o bem, embora em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão ou entidade a que pertence por estar tecnologicamente ultrapassado
- 6.14. Ocioso: quando o bem, embora em condições perfeitas de uso, não estiver sendo aproveitado.
- 6.15. SAD: Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização.
- 6.16. SEJUSP: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.
- 6.17. SISPAT: Sistema de Patrimônio

7. BASE LEGAL E REFERENCIAL

- 7.1. MATO GROSSO DO SUL. **Decreto nº 12.207, de 14 de dezembro de 2006.** Dispõe sobre a administração e o controle de bens que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo. Disponível em: <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/1b758e65922af3e904256b220050342a/75570a8ae2f28418042572450048641a?OpenDocument&Highlight=2,12.207>. Acesso em: 6 jan. 2019.
- 7.2. CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE MATO GROSSO DO SUL. **Portaria nº 013/BM – 1, de 22 de julho de 1993.** Aprova, manda por em execução e autoriza a impressão das INSTRUÇÕES PREVISTAS “IP-2-BM” tratando das NORMAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DE LOGÍSTICA DE MATERIAL (SIALMA), no âmbito CBM – MS. Disponível em: http://www.bombeiros.ms.gov.br/wp-content/uploads/2015/01/Portaria_n%C2%BA_013_BM-1_SIALMA.pdf. Acesso em: 6 jan. 2020.

8. FLUXOGRAMA

ARQUIVO BM-1-ANEXO-8272.pdf / NOTA N. 16086 / BG N. 470 / 2020



9. ANEXOS

- 9.1. Modelo de Termo de Abertura
- 9.2. Modelo de Ata da Comissão de Exame e Descarga de Material do CBMMS
- 9.3. Modelo de Documento de Vistoria e Reavaliação (DVR)
- 9.4. Memorando de Movimentação de Bens Móveis
- 9.5. Parecer da Comissão de Exame e Descarga de Material
- 9.6. Modelo de Ofício do Comandante-Geral encaminhando o processo

(MODELO DE TERMO DE ABERTURA)



TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Mato Grosso do Sul, faço a abertura do Processo nº XX/XXXXXX/XXXX referente à baixa patrimonial de viaturas inservíveis pertencente à frota do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, que para constar, lavro o presente termo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX – TC QOBM

Matrícula nº XXXXXX-XXX

Diretor de Apoio Logístico

Presidente da Comissão



ATA Nº 001/CEDM/XXXX – PROCESSO Nº XX/XXXXXX/XXXX

A Comissão de Exame e Descarga de Material Permanente do Corpo de Bombeiros Militar nomeada pela Resolução “P” SEJUSP/MS/Nº 208/14 de 23/10/2014, publicada no nº 8.788 de 30 de outubro de 2014, reuniu-se a fim de analisar a situação das viaturas inservíveis pertencentes à frota do Corpo de Bombeiros Militar, abaixo relacionadas:

1. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
2. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
3. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
4. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
5. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
6. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
7. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.
8. Veículo marca _____, modelo _____, Ano/Mod. _____, placa _____, chassi _____, cor _____, prefixo _____.

Da análise que se procedeu das viaturas, verificou-se que as mesmas se encontram inservíveis para o fim a que se destinam, sendo inviável a utilização e manutenção pelo Corpo de Bombeiros Militar.

Por esta razão, sugere-se o encaminhamento dos bens para desfazimento, podendo ser aproveitadas as peças componentes passíveis de utilização, cessão ou alienação conforme prescreve o artigo 27 do Decreto Estadual nº 12.207 de 14/12/2006.

Campo Grande/MS, ____ de _____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXX – TC QOBM

Matrícula nº XXXXXXXX
Diretor de Apoio Logístico
Presidente da Comissão

XXXXXXXXXXXXXX – TC QOBM

Matrícula nº XXXXXXXX
Chefe da 4ª Seção do Estado-Maior Geral
Membro

XXXXXXXXXXXXXX – MAJ QOBM

Matrícula nº XXXXXXXX
Adjunto da 4ª Seção do Estado-Maior Geral
Membro

XXXXXXXXXX – CAP QAOBM

Matrícula nº XXXXXXXX
Chefe do Almoxarifado
Membro

(Parecer da Comissão de Exame e Descarga de Material)



PARECER Nº 001 – Processo n. XX/XXXXXX/XXXX

OBJETO: Processo nº XX/XXXXXX/XXXX

INTERESSADO: Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul

AMPARO: Decreto nº 12.207/2006 e Resolução “P” SEJUSP/MS/Nº 208/2014, publicada no DOEMS nº 8.788 de 30 de outubro de 2014.

A Comissão de Exame e Descarga de Materiais composta conforme Resolução “P” SEJUSP/MS/Nº 208/2014, publicada no DOEMS nº 8.788 de 30 de outubro de 2014, reuniu-se a fim de analisar o Processo nº XX/XXXXXX/XXXX, que busca proceder à baixa patrimonial do bem descrito na ATA Nº 001 – CEDM – Processo n. XX/XXXXXX/XXXX.

Da análise que se procedeu do processo, constatou-se que o mesmo se encontra regular e amparado pela legislação patrimonial em vigor no Estado.

Ante ao exposto, e por força da Resolução “P” SEJUSP/MS/Nº 208/2014, esta comissão é de parecer favorável a **HOMOLOGAÇÃO** do referido processo.

Encaminhe-se os autos ao Senhor Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar para conhecimento e julgando pertinente, remeta-os à Secretaria de Justiça e Segurança Pública para prosseguimento do feito.

Campo Grande/MS, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXX – TC QOBM

Matrícula nº XXXXXXXXXX
Diretor de Apoio Logístico
Presidente da Comissão

XXXXXXXX – TC QOBM

Matrícula nº XXXXXX-XXX
Chefe da 4ª Seção do Estado-Maior Geral
Membro

XXXXXXX – MAJ QOBM

Matrícula nº XXXXXX-XXX
Adjunto da 4ª Seção do Estado-Maior Geral
Membro

XXXXXX – CAP QAOBM

Matrícula nº XXXXXXXX
Chefe do Almoarifado
Membro

(Modelo de Ofício do Comandante-Geral encaminhando o processo)



Ofício n. XXXX/GAB/CBMMS/20XX

Campo Grande/MS, XX de XXXXX de 20XX.

Senhor Secretário,

Cumprimentando Vossa Excelência cordialmente, encaminho os autos do Processo nº XX/XXXXXX/XXXX, instaurado conforme determina o artigo 21 do Decreto nº 12.207 /2006, visando a baixa patrimonial por desfazimento de veículos inservíveis pertencentes a frota do Corpo de Bombeiros Militar, o qual homologo.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMMS

A Sua Excelência o Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública
CAMPO GRANDE - MS