

1. ATRIBUIR O PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE CURSO COM INCIDÊNCIA DE 25% (vinte e cinco por cento) a serem calculados sobre a remuneração (**SOLDO E GT**) em conformidade com a Lei nº 5.748 de 23 de dezembro de 2021, ao seguinte servidor: FERNANDO FIEL DA SILVA, 226.948-1 A, com efeitos financeiros a contar de 12/5/2025.

2. À DIRETORIA DE PESSOAL para as providências administrativas pertinentes. CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

(MEMO Nº 159/2026-DP GTCURSO/CBMAM)

CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ

Comandante-Geral do CBMAM

NORMA ADMINISTRATIVA Nº 25

Regulamenta o funcionamento da Diretoria de Patrimônio e os procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e bens de consumo no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas – CBMAM.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pelo inciso II do § 2º do art. 58 da Constituição do Estado do Amazonas de 1989 e pelo inciso II do § 1º do art. 10 da Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019;

Considerando o Decreto Estadual nº 34.161, de 11 de novembro de 2013, que instituiu o Sistema de Controle de Patrimônio – AJURI e regulamenta a aquisição e a baixa de bens móveis e imóveis, bem como dá outras providências;

Considerando o Decreto Estadual nº 34.163, de 11 de novembro de 2013, que regulamenta o recebimento de materiais, institui o Sistema de Gestão de Estoques e dá outras providências;

Considerando as disposições previstas no Regulamento de Administração do Exército (RAE), publicado em 9 de julho de 2021;

Considerando a Instrução Normativa nº 01/2014 – GS/SEAD, que dispõe sobre os procedimentos e a operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio – AJURI PATRIMÔNIO;

Considerando a Instrução Normativa nº 006/2018 – GS/SEAD, que estabelece normas para a realização de inventário de bens móveis no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

Considerando o Regulamento sobre a Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Comando do Exército (EB-N-13-007), publicado em 29 de setembro de 2022;

RESOLVE:

Aprovar a presente Norma Administrativa.



CAPÍTULO I**OBJETIVOS**

Art. 1º Esta Norma tem por objetivo regulamentar os procedimentos para o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e bens de consumo no Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas – CBMAM.

Art. 2º Compete à Diretoria de Patrimônio:

I- executar as operações de tombamento, transferência, depreciação, desfazimento e baixa dos bens permanentes no Sistema AJURI Patrimônio;

II- colher assinatura nos termos de responsabilidade, atestando o recebimento definitivo do bem pelo setor recebedor;

III- manter atualizados, no Sistema AJURI Patrimônio, os registros patrimoniais;

IV- realizar mensalmente o registro da depreciação dos bens permanentes;

V- iniciar e acompanhar os processos de desfazimento de bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos e sucateados;

VI- realizar a baixa, no Sistema AJURI Patrimônio, dos bens alienados, doados, transferidos ou extraviados, após o recebimento da comunicação da Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD.

Art. 3º Compete à Seção de Almoxarifado:

I- gerir os bens de consumo, desde o recebimento até a distribuição;

II- controlar os prazos de entrega junto aos fornecedores, a partir da emissão da nota de empenho;

III- registrar e controlar a distribuição de materiais aos encarregados de material;

IV- registrar e controlar a distribuição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, vinculando cada item ao militar responsável por sua utilização;

V- elaborar planilha de rastreabilidade dos materiais, contendo, no mínimo, lote, nota fiscal e demais informações pertinentes;

VI- manter atualizado o controle da vida útil e dos prazos de validade dos materiais e equipamentos;

VII- fornecer à gestão superior dados atualizados sobre utilização, estoque e necessidade de reposição;

VIII- realizar o controle e a distribuição dos bens de consumo às OBM, de acordo com o calendário de solicitação e entrega;

IX- elaborar relatórios e demonstrativos relativos aos materiais de consumo.

Art. 4º Compete à Seção de Aprovisionamento:

I- executar as atividades relacionadas à gestão da alimentação da tropa;

II- receber os gêneros alimentícios;

III- receber, distribuir e controlar a água destinada ao consumo;

IV- assegurar a qualidade dos produtos e a conformidade contratual;

V- controlar a distribuição das etapas de alimentação junto ao fiscal do contrato;

VI- distribuir a alimentação e a água às OBM e às operações, quando necessário;

VII- controlar as requisições, os relatórios de consumo e a prestação de contas.



CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

Art. 5º Materiais permanentes são os bens móveis que possuem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que, nesse período, não perdem sua identidade física em razão de seu uso, nem se incorporam a outro bem.

Parágrafo único. Para fins de controle patrimonial, os bens de que trata o *caput* deste artigo integram o patrimônio mobiliário da instituição, aplicando-se-lhes o devido tombamento e registro individualizado.

Art. 6º Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em até 2 (dois) anos ou tem sua utilização limitada a esse período.

Art. 7º Os materiais podem ser classificados em:

I- bens imóveis: os vinculados ao terreno (solo), que não podem ser retirados sem destruição ou danos; e

II- bens móveis: os que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia, sem alteração de suas características ou da destinação econômico-social.

Art. 8º Os materiais de consumo, sejam eles operacionais ou destinados à limpeza, à manutenção, ao expediente administrativo e aos equipamentos de proteção individual, adquiridos por compra, transferência ou doação, são de competência da Seção de Almoxarifado, desde o recebimento até a distribuição. Os materiais de consumo classificados como gêneros alimentícios e água são de competência da Seção de Aprovisionamento.

Art. 9º Consideram-se material-carga, ou carga, os bens do patrimônio do CBMAM que foram formalmente distribuídos e estão sob a gestão e utilização de uma Organização Bombeiro-Militar.

Art. 10. Material relacionado é o material registrado para fins de controle operacional e organizacional, sem integrar a carga patrimonial do CBMAM. São materiais que não possuem tombamento.

CAPÍTULO III

ENCARREGADO DE MATERIAL

Art. 11. O encarregado de material é o detentor indireto da carga da Organização Bombeiro-Militar (OBM), sendo o Comandante, Chefe ou Diretor o detentor direto da carga, conforme o art. 125 do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 12. O Comandante, Chefe ou Diretor deverá indicar um militar para exercer a função de encarregado de material, bem como seu auxiliar ou substituto, e informar a designação à Diretoria de Patrimônio, via Siged, para atualização do Plano de Chamada dos Encarregados de Material do CBMAM. Em caso de alteração do militar designado, a mudança deverá ser comunicada.

Art. 13. O encarregado de material de cada OBM e seus auxiliares deverão estar cadastrados no Sistema AJURI com o perfil "Servidor Usuário Estoque", sendo-lhes facultada a aquisição do perfil "Consulta/Relatório", que permite a consulta ao quantitativo de materiais disponíveis nos diferentes estoques gerais do CBMAM.

Art. 14. O cadastramento do encarregado de material e de seu substituto imediato no Sistema AJURI deverá ser solicitado pelo Comandante, Chefe ou Diretor de cada OBM aos chefes da Seção de Almoxarifado ou da Seção de Patrimônio.



Art. 15. Na ausência do encarregado de material cadastrado, somente o substituto imediato, mediante senha pessoal e intransferível, terá autorização para realizar solicitações de materiais, sendo vedada a disponibilização da senha a terceiros.

Art. 16. Cabe ao encarregado de material cadastrar, registrar e controlar o ciclo de vida e a situação patrimonial do material sob sua gestão. O ciclo de vida compreende a guarda, a localização, a segurança, a manutenção e a preservação dos bens.

Art. 17. Cada OBM deverá manter afixada, em local visível, uma listagem de materiais, a fim de possibilitar a conferência da carga por ocasião de correções ou inventários patrimoniais. A listagem deverá conter a data de elaboração e o nome completo do militar responsável por sua confecção.

§ 1º A variação patrimonial decorre da inclusão em carga, da reavaliação, da descarga ou da depreciação de bens patrimoniais da OBM.

§ 2º As variações patrimoniais, as transferências de carga ou a destinação de material para descarga deverão ser informadas à Diretoria de Patrimônio, via Siged, pelo Comandante da OBM, para fins de atualização dos dados no Sistema AJURI e publicação em Boletim Administrativo, a ser confeccionado mensalmente.

Art. 18. As providências relativas à manutenção e ao controle dos bens patrimoniais são de responsabilidade da OBM que detém sua guarda. O encarregado de material deverá elaborar o histórico de manutenções e substituições para fins de futuras auditorias.

Art. 19. Compete ao encarregado de material participar de reuniões e treinamentos de atualização promovidos com o objetivo de aprimorar o acesso aos materiais e o controle patrimonial no âmbito do CBMAM.

CAPÍTULO IV

COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAIS DO CBMAM

Art. 20. A Comissão de Recebimento e Exame de Materiais deve ser nomeada, no mínimo, a cada 2 (dois) anos, mediante portaria assinada pelo Comandante-Geral do CBMAM.

Art. 21. A Comissão de Recebimento e Exame de Materiais será composta da seguinte forma:

- I- diretor de Patrimônio e auxiliares;
- II- chefe da Seção de Almoxarifado e auxiliares;
- III- chefe da Seção de Aprovisionamento e auxiliares;
- IV- chefe do Centro de Suprimento e Manutenção e auxiliares;
- V- militares convocados que se fizerem necessários, conforme a especificidade do recebimento.

Art. 22. É vedado o acúmulo do cargo de componente da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais com atividades de compra e pagamento de fornecedores do CBMAM.

Art. 23. Nos casos em que o material recebido for de alto custo ou de alta especificidade técnica, o presidente da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM poderá solicitar parecer técnico a ser emitido por, no mínimo, 3 (três) bombeiros militares ou técnicos especialistas.

Art. 24 O recebimento de materiais ocorre em três etapas:

- I- recepção de materiais;
- II- entrada de materiais; e
- III- emissão do Termo Circunstanciado de Recebimento (TCR)

SEÇÃO I

RECEPÇÃO DE MATERIAIS



Art. 25. A recepção de materiais é a primeira etapa e refere-se à guarda inicial dos itens adquiridos. A Seção de Almoxarifado passa a ter a guarda provisória dos itens, ainda que, eventualmente, não venha a efetuar o recebimento definitivo.

Art. 26. De posse da nota de empenho e da nota fiscal do material adquirido, a Comissão de Recebimento e Exame de Materiais avaliará se as quantidades e as características dos itens entregues estão de acordo com a descrição constante da nota de empenho para, com base nessa avaliação, proceder à recepção dos itens e/ou solicitar sua adequação pelo fornecedor.

Art. 27. Nos casos em que o equipamento necessite de avaliação técnica, a Comissão de Recebimento e Exame de Materiais solicitará a bombeiros militares especialistas que examinem a conformidade técnica do material recebido.

Art. 28. Ao decidir pela recepção dos itens, o militar deverá assinar o recebimento da nota fiscal, a qual servirá como comprovante de recepção e de guarda provisória, mas não de recebimento definitivo.

SEÇÃO II

ENTRADA DE MATERIAIS

Art. 29. A entrada de materiais é a segunda etapa do recebimento. Nesta, os materiais recepcionados têm sua documentação e origem verificadas e são incluídos no Sistema de Gestão de Materiais e Patrimônio do Estado do Amazonas – Sistema AJURI.

Art. 30. Para a entrada dos materiais, serão solicitadas, além da quantidade e da descrição dos itens, as datas de fabricação, o lote e a validade, para itens de consumo; ou o tombo e o número de série/chassi, para itens permanentes. O Sistema AJURI efetua, ainda, a conferência de autenticidade da nota fiscal, bem como identifica se todos os impostos obrigatórios referentes a ela foram recolhidos junto à SEFAZ-AM.

Art. 31. Caso o Sistema AJURI aponte inconsistência na nota fiscal ou pendência de algum imposto, ou ainda, se as datas de validade do produto, o lote, o número de série ou o chassi apresentarem alguma restrição que impeça o recebimento, deve-se entrar em contato com o fornecedor para a resolução das pendências e restrições.

Art. 32. Não havendo pendência ou restrição, a entrada de materiais deve ser concluída no Sistema AJURI, e a documentação referente deve ser entregue aos membros da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM.

SEÇÃO III

EMIÇÃO DO TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

Art. 33. A emissão do Termo Circunstanciado de Recebimento (TCR), última etapa do recebimento de materiais, é condição essencial para a liquidação da nota de empenho e para o pagamento de fornecedores, além de instituir o recebimento definitivo do item adquirido pelo CBMAM.

Art. 34. Somente os bombeiros militares que sejam membros da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM e que estejam cadastrados com o perfil de recebimento de materiais no Sistema E-Compras podem efetuar a emissão de TCR.

Art. 35. Mediante senha e chave de acesso, o bombeiro militar cadastrado deve confirmar, no Sistema E-Compras, os dados referentes à nota de empenho, à nota fiscal e aos materiais recebidos, até que o recebimento seja concluído e a emissão do TCR seja liberada.



Art. 36. Para notas de empenho com valor igual ou superior ao limite para aquisições por dispensa de licitação, conforme o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, é exigido pelo Sistema E-Compras que os dados de recebimento sejam validados por 3 (três) membros da Comissão de Recebimento e Exame de Materiais do CBMAM; somente após as três validações será liberada a emissão do TCR.

Art. 37. Uma vez emitido o TCR, este, juntamente com a nota de empenho, a nota fiscal eletrônica e a nota fiscal devidamente atestada pelo militar que deu origem à solicitação do TCR no Sistema E-Compras, deverá ser encaminhado para a UG emissora da nota de empenho (DF ou FUNESBOM), a fim de tomar providências para a liquidação do empenho e o pagamento do fornecedor.

Art. 38. Quando o TCR se referir a materiais permanentes, a nota fiscal a ser enviada à UG emissora da nota de empenho deve conter também, junto ao atesto, o registro dos números de tombamento institucional que lhes foram atribuídos pela Seção de Patrimônio.

CAPÍTULO V

INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO

Art. 39. As inclusões no patrimônio do CBMAM decorrem de:

I – Aquisições diretas de bens móveis e imóveis;

II – Recebimento de material;

III – transferência de material;

IV – Doações;

V – materiais fabricados, transformados, recuperados ou encontrados em excesso nas conferências de carga.

Art. 40. Os bens imóveis serão incorporados ao patrimônio com base no valor expresso na escritura ou em outro documento apropriado, conforme legislação específica, acrescido, quando for o caso, do valor das benfeitorias.

Art. 41. Os bens começam a ser depreciados a partir do momento em que são colocados em uso por meio da transferência. A depreciação ocorrerá mensalmente, mediante agendamento no Sistema AJURI.

Art. 42. Outras situações referentes à inclusão de material-carga serão reguladas por legislação específica.

CAPÍTULO VI

TOMBAMENTO

Art. 43. O tombamento é o procedimento de cadastramento, registro e identificação formal de um bem pertencente ao patrimônio, mediante a atribuição de um número sequencial. O tombamento possibilita a rastreabilidade, a responsabilização e o acompanhamento da vida útil do material.

Art. 44. O processo de tombamento é realizado pelos militares da Diretoria de Patrimônio e consiste na inserção das informações no Sistema Patrimonial AJURI, na assinatura e no arquivamento do Termo de Responsabilidade.

Art. 45. O tombamento deverá ser realizado em todos os materiais permanentes, independentemente da forma de aquisição: compra, doação, cessão, transformação, entre outras.

Art. 46. Os materiais permanentes deverão ser identificados por meio de etiqueta, plaqueta, gravação, QR Code ou outro meio padronizado que permita a identificação do número de tombamento.



Art. 47. O encarregado de material deverá realizar a verificação periódica das etiquetas de tombamento e informar à Diretoria de Patrimônio eventual perda ou extravio.

CAPÍTULO VII

SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 48. As solicitações de distribuição de materiais permanentes devem ser realizadas por meio do Sistema AJURI, conforme os Decretos nº 34.161 e nº 34.163, de 11 de novembro de 2013, no módulo Patrimônio, acompanhadas do envio da formalização do pedido e da autorização, via SIGED, à Diretoria de Patrimônio.

§ 1º A retirada do material acontecerá mediante agendamento com os militares do Patrimônio, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas após a conclusão dos trâmites administrativos da solicitação.

§ 2º Quando houver determinação imediata de retirada do material por ordem superior, o militar deverá apresentar a autorização assinada no momento da retirada e, em seguida, realizar os trâmites administrativos.

Art. 49. Para a distribuição de materiais, deverá ser emitido, no Sistema AJURI, o Aviso de Remessa, a ser assinado pelo bombeiro militar que realizar a retirada dos itens. O militar responderá pela posse dos materiais até que sejam entregues à OBM de destino. A assinatura do Aviso de Remessa deverá conter, obrigatoriamente, o nome completo, o nome de guerra e o número da identidade militar.

Art. 50. Na distribuição de materiais permanentes, além do Aviso de Remessa, faz-se necessária, para a retirada, a assinatura, pelo Comandante, Chefe ou Diretor e/ou pelo Encarregado de Material da OBM, do Termo de Responsabilidade Patrimonial. Tal documento atribui responsabilidade direta pela guarda e manutenção dos bens recebidos.

Art. 51. A partir da distribuição dos materiais, a responsabilidade direta pelo controle, armazenamento e manutenção destes passa a ser do Comandante, Chefe ou Diretor de cada OBM e de seu respectivo Encarregado de Material, cabendo às seções responsáveis pelo recebimento o controle indireto, mediante treinamento, orientação, normatização e fiscalização.

Art. 52. Embora o material permanente distribuído seja incorporado à carga patrimonial da OBM, a responsabilidade do Comandante, Chefe ou Diretor e do Encarregado de Material da OBM pela guarda e manutenção dos bens recebidos é pessoal, somente podendo ser transferida mediante a emissão de novo Termo de Responsabilidade, pela Diretoria de Patrimônio, após solicitação do Comandante, Chefe ou Diretor e/ou do Encarregado de Material que assinou o Termo de Responsabilidade vigente e posterior assinatura do novo Termo de Responsabilidade Patrimonial pelo responsável que passará a assumir a guarda e a manutenção dos itens.

Art. 53. A solicitação e a emissão de novo Termo de Responsabilidade Patrimonial devem ocorrer sempre que houver troca de comando, substituição do Encarregado de Material da OBM e/ou Parte de Transferência visando à movimentação de material permanente de uma OBM para outra.

Art. 54. A movimentação de carga por motivo de transferência entre OBM ou por descarga deverá ser comunicada ao Patrimônio, via SIGED, para fins de registro, controle e publicação em Boletim Administrativo. A Parte de Transferência e a Parte de Descarga seguirão o modelo padronizado.

CAPÍTULO VIII

INVENTÁRIO



Art. 55. O inventário físico anual deverá ser realizado por Comissão de Inventário nomeada especificamente para esse fim, por meio de ato publicado no Diário Oficial do Estado (DOE), no período compreendido entre 1º e 10 de agosto, ou a qualquer tempo, a critério do Comando da Corporação.

Art. 56. A Comissão de Inventário deverá ser composta por número ímpar de integrantes, não inferior a 3 (três) militares. Fica vedada a participação, na Comissão de Inventário, dos militares responsáveis pela administração de bens patrimoniais e dos detentores de carga das unidades inventariadas.

Parágrafo único. A Comissão poderá nomear tantas subcomissões quantas forem necessárias à execução dos trabalhos.

Art. 57. A Comissão de Inventário deverá trabalhar em regime de dedicação exclusiva durante o período de levantamento de campo, observada a segregação de funções.

Art. 58. O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Inventariante será de 60 (sessenta) dias, contados da publicação da portaria de constituição da Comissão de Inventário.

Art. 59. Compete à Comissão de Inventário:

I – Coordenar e realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais no órgão ou entidade;

II – Analisar as divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis e regularizar as informações por meio de transferências, baixas, incorporações, entre outros procedimentos;

III – solicitar aos responsáveis pela Diretoria de Patrimônio os documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

IV – Emitir a “Relação de Bens Patrimoniais por Unidade Administrativa” e a “Relação de Bens Patrimoniais por Grupo Contábil”, por meio do Sistema de Controle de Patrimônio AJURI;

V – Emitir o Relatório Final da Comissão Inventariante.

Art. 60. A Comissão de Inventário, utilizando-se da listagem do relatório patrimônio-inventário-localização, constante no Sistema AJURI Patrimônio e fornecida pela Diretoria de Patrimônio, verificará a existência e o estado de conservação dos bens discriminados.

Art. 61. Os bens não pertencentes ao setor inventariado deverão ser realocados ao local de origem ou transferidos para o setor onde forem encontrados.

Art. 62. Os bens patrimoniais considerados inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou sucateados deverão ser encaminhados para desfazimento, mediante Parte de Descarga tramitada, via SIGED, à Diretoria de Patrimônio.

Art. 63. O inventário é documento indispensável para a Prestação de Contas Anual e deverá ser publicado até o dia 31 de dezembro do exercício em que a Comissão realizou os trabalhos. Esse prazo tem por finalidade subsidiar o envio da Prestação de Contas Anual e os demais procedimentos previstos na legislação.

CAPÍTULO IX

CONTROLE DOS MATERIAIS

Art. 64. O controle da movimentação dos materiais permanentes do CBMAM, sejam eles de caráter operacional ou administrativo, compete à Diretoria de Patrimônio, do recebimento ao desfazimento, devendo todas as movimentações ser registradas mensalmente em Boletim Administrativo a ser confeccionado e publicado pela Ajudância-Geral.

Art. 65. O Encarregado de Material é o responsável pelo controle dos materiais da OBM, devendo elaborar planilha contendo registros de entrada, saída, manutenção, substituição, transferência e baixa dos bens patrimoniais.

Art. 66. A conferência periódica quantitativa e qualitativa do material permanente em uso nas OBM ocorrerá nas seguintes situações:



I – Bimestralmente;
II – sempre que houver substituição do Encarregado de Material, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;

III – quando houver troca de Comando, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Concluída a conferência do material, o responsável deverá comunicar ao Patrimônio o que foi apurado, apontando eventuais irregularidades e buscando sanar as pendências no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 67. Para materiais permanentes, as normas administrativas e fiscais do Estado exigem, ainda, a realização de Inventário Geral Anual para controle e atualização da localização e do estado de conservação dos itens permanentes em uso nas diversas OBM.

Art. 68. À Diretoria de Patrimônio caberá o agendamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais junto à Diretoria de Finanças e ao Sistema AFI. Os bens considerados excedentes, obsoletos, antieconômicos e inservíveis deverão ser baixados pelo órgão no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

CAPÍTULO X

DESCARGA DE MATERIAIS

Art. 69. A descarga de material consiste no procedimento de retirada formal do bem patrimonial da carga do CBMAM, cessando a responsabilidade direta pela posse do material.

Art. 70. O desfazimento corresponde às medidas administrativas para a destinação final de bens considerados inservíveis, obsoletos, irrecuperáveis, antieconômicos, ociosos, excedentes ou sem aplicabilidade operacional.

Art. 71. O Encarregado de Material deverá comunicar formalmente a situação do bem à Diretoria de Patrimônio, mediante parte de descarga do material e guia de recolhimento. Em seguida, deverá depositar o material em local indicado pelos militares do Patrimônio, até que seja realizado o desfazimento definitivo do bem.

Art. 72. O desfazimento seguirá o estabelecido em legislação específica e os ritos da Secretaria de Administração e Gestão (SEAD).

CAPÍTULO XI

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 73. Qualquer prejuízo ao patrimônio do Estado importará, além da reposição do bem, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente. A adoção de medidas administrativas para apuração de fatos que contenham indícios de dano ao erário deve ser instaurada para identificar os responsáveis, quantificar os danos e obter ressarcimento.

§ 1º Como medidas administrativas, a critério do Comandante, Chefe ou Diretor da OBM, podem ser instaurados os seguintes procedimentos de apuração de irregularidades:

- I- Termo Circunstanciado Administrativo (TCAdm); e
- II- sindicância.

SEÇÃO I

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO



Art. 74. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCAdm) é um instrumento de apuração administrativa simplificado que pode ser utilizado anteriormente à sindicância para esclarecimentos iniciais, tendo como requisitos, de forma cumulativa:

- a) responsável pelo dano previamente identificado e com intenção de reconhecer a dívida;
- b) ausência de indícios de conduta dolosa ou de má-fé, ainda que de forma subjetiva;
- c) inexistência de documento normativo específico que determine a instauração obrigatória de sindicância.

Parágrafo único. Na ausência dos requisitos mencionados no art. 74 ou quando existirem dúvidas quanto à conduta do responsável, ou por determinação superior, deverá ser instaurada sindicância.

Art. 75. O encarregado de lavratura do TCAdm será designado mediante publicação em Boletim Geral (BG), podendo ser oficial, subtenente ou sargento, desde que de hierarquia superior à do indicado como responsável pelo dano. O modelo do TCAdm deverá ser solicitado à Diretoria de Patrimônio e encaminhado ao encarregado de lavratura.

Art. 76. O TCAdm deverá ser lavrado e apresentado para ciência do responsável pelo dano em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação.

Art. 77. O TCAdm conterá, necessariamente, a qualificação do responsável pelo dano, a descrição dos fatos que deram origem ao dano e o parecer conclusivo do encarregado de sua lavratura, que será elaborado ao final dos trabalhos. As perícias e laudos técnicos cabíveis poderão ser juntados aos autos do TCAdm.

Art. 78. O responsável pelo dano indicado poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do TCAdm, manifestar-se nos autos e juntar os documentos que considerar pertinentes. O prazo poderá ser dilatado até o dobro, mediante justificativa encaminhada ao encarregado de lavratura do TCAdm.

Art. 79. Findo o prazo previsto no art. 76, o encarregado da lavratura do TCAdm emitirá parecer conclusivo no prazo de 3 (três) dias úteis e encaminhará o TCAdm ao Comandante, Chefe ou Diretor da OBM, que decidirá quanto à proposta apresentada.

Art. 80. Caso o Comandante, Chefe ou Diretor da OBM, na decisão proferida, conclua que o dano decorreu do uso regular do bem ou de fatores que independem da ação do militar indicado como responsável, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados à Diretoria de Patrimônio para prosseguimento dos controles patrimoniais internos.

Art. 81. Caso se verifique que o dano ao erário resultou de conduta culposa do agente indicado como responsável, o Comandante, Chefe ou Diretor da OBM estabelecerá prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o responsável reconheça a dívida, mediante assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida (TRD), e efetue o ressarcimento correspondente ao prejuízo causado.

§ 1º O ressarcimento do prejuízo de que trata o caput poderá ocorrer por:

I – Pagamento via guia de recolhimento;

II – Implantação de desconto em contracheque;

III – entrega de bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; e

IV – Prestação de serviço que restitua as instalações ou o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º Não haverá implantação de desconto em contracheque ou outro meio de cobrança sem autorização expressa do indicado, mediante assinatura do TRD.

Art. 82. Verificado que, além do prejuízo apurado no TCAdm, há indícios de prática de transgressão disciplinar por parte do militar envolvido, serão aplicadas as disposições do regulamento disciplinar quanto ao contraditório e à ampla defesa, para apuração da suposta violação da disciplina castrense, por intermédio do Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD).

Parágrafo único. Os casos omissos e situações específicas deverão obedecer ao disposto no Regulamento de Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Comando do Exército (EB-N-13-007), à legislação estadual e às portarias administrativas internas do CBMAM.



SEÇÃO II

SINDICÂNCIA

Art. 83. A sindicância é o procedimento formal, apresentado por escrito, que tem por objetivo a apuração de fatos de interesse da Administração Militar, quando julgado necessário pela autoridade competente. Quando identificada a figura do sindicado, a sindicância permitirá o exercício do contraditório, da ampla defesa e a utilização dos meios e recursos cabíveis.

Art. 84. A autoridade competente fixará, na portaria, o prazo inicial de 30 (trinta) dias corridos para a conclusão da sindicância, admitida a prorrogação por 20 (vinte) dias, a critério da autoridade nomeante, quando as circunstâncias assim o exigirem.

§ 1º Excepcionalmente, o prazo para a conclusão dos trabalhos previstos no caput deste artigo poderá sofrer prorrogações sucessivas de até 20 (vinte) dias corridos cada, desde que amparadas em motivo de força maior, situação de complexidade ou extrema dificuldade, todas relacionadas ao fato em apuração, ou ainda para a conclusão de perícia ou obtenção de outros documentos necessários, mediante solicitação fundamentada do sindicante e a critério da autoridade instauradora.

§ 2º A instauração da sindicância obedecerá ao disposto nas normas específicas de instauração de sindicância no âmbito do CBMAM.

CAPÍTULO XIIDAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 O adequado recebimento, armazenamento e distribuição devem ser executados de forma célere e organizada, com foco no alcance das metas da Corporação.

Art. 86. As responsabilidades pelas ações de recebimento, armazenamento e distribuição são resguardadas às respectivas competências da Diretoria de Patrimônio, da Seção de Almoxarifado e da Seção de Aprovisionamento. No entanto, a continuidade desse processo diz respeito a toda a Corporação, mediante a guarda, o uso adequado e o registro das movimentações de bens permanentes, até o seu adequado desfazimento.

Art. 87. As disposições desta norma têm caráter geral; casos específicos deverão observar as legislações próprias da Secretaria de Administração e Gestão, bem como a legislação estadual e federal aplicável.

Art. 88. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Elaborado por:	Validado por:
ASP OF BM KÉZIA PEREIRA LIBÓRIO NEVES Responsável pelo Patrimônio	CEL QOBM ALEXANDRE GAMA DE FREITAS Chefe do Estado – Maior Geral
Aprovado por:	
CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ Comandante – Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas	



ANEXOS

GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

PARTI DE DESCARGA Nº 001/1º GBM2026.
Do 1º TEM QOABM, CMTE DO 1º GBM
Ao Sr. Cel QOBM Diretor de Patrimônio do CBMAM

Solicito DESCARGA do material abaixo discriminado, de acordo com o Art. 85, § 1º, do RAE.

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DO RECEBIMENTO			QTD	VALOR (R\$)		ORIGEM	TOMBO	MOTIVO DA DESCARGA
	DIA	MÊS	ANO		UNIT	TOTAL			
Mesa em plástico empilhável, cor, branca, superfície: lisa, dimensões (CXLXA): 70X70X72.	05	03	2020	01	00,1	00,1	5 anos	3759	INSERVÍVEL

Quartel em Manaus/AM, 05 de março de 2026.

FULANO DA SILVA E SILVA – 1º TEN QOABM
COMANDANTE DO 1º GBM / MANAUS



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

GUIA DE RECOLHIMENTO Nº 001/1ºGBM/2026
Do 1º TEN QOABM, CMTE DO 1º GBM
Ao Diretor de Patrimônio do CBMAM.

Recolha-se o material abaixo discriminado por necessidade de descarga.

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QTD	TOMBO	MOTIVO DO RECOLHIMENTO
Refrigerador: tipo: doméstico, capacidade: mínima 410 litros, Voltagem: compatível com rede 127 V, 60 Hz, Cor: branca,	01	3211	INSERVÍVEL

Quartel em Manaus-AM, 05 de março de 2026.

FULANO DA SILVA E SILVA – 1º TEN QOABM
COMANDANTE DO 1º GBM / MANAUS

R E C I B O: Recebi o material constante da Guia de Recolhimento.

() SEM ALTERAÇÃO

() COM ALTERAÇÃO

Quartel em Manaus, de de 2026.

Diretor de Patrimônio do CBMAM

