



## TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem por objetivo fixar os fluxos da formalização de Termo de Cessão de Uso (TCU) de bens móveis.
- b) Execução: Centro de Convênios/DiF/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

### 2 REFERÊNCIAS

- a) Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021
- b) Prejulgado – TCE/SC(208)
- c) Decreto Estadual nº 1382, de 29 de novembro de 2017 (art. 1º a 34)
- d) [Parecer Referencial nº 006/2021 - SSP/COJUR](#)

### 3 ENTRADA

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

##### 4.1.1 Juntada de documentação

- a) O responsável da OBM irá entrar no site do CBMSC, no Menu, entrar na “Área do Bombeiro - Login” e depois em "Documentos do CBMSC (Biblioteca do CBMSC)". Lá, pesquisará por cessão de uso, achando assim a minuta de interesse. Após, irá fazer download de toda a documentação pertinente ao referido processo. Na minuta irá conter as orientações atualizadas e necessárias para a OBM.
- b) A OBM deve seguir esse procedimento toda vez que for fazer um novo TCU. Sendo que sempre que houver alteração/atualização da minuta, estará disponível na Biblioteca do CBMSC.
- c) A “OBM” irá preencher a minuta do termo de cessão de uso e o plano de trabalho com as informações solicitadas, alterando “**somente**” os locais em vermelho.
- d) Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a minuta do termo e do plano de trabalho para análise do município.
- e) Com o município estando de acordo, deverá enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar os documentos necessários para formalização do termo.

##### 4.1.2 Criação do Processo SGPe

- a) Deve ser procurado o assunto através da palavra “cessão de uso”.
  1. Quando usado o assunto, irá preencher automaticamente a classe referente.
- b) O setor de competência é o Centro de Convênios (CBMSC/DLF/DIF/CCV).

c) No campo de interessado, inserir os Gestores e Fiscais da OBM (Gestor Titular, Gestor Suplente, Fiscal Titular e Fiscal Suplente) e o Prefeito como interessados no processo.

1. Após inserir o primeiro CPF, deverá selecionar o quadrado que tem a direita. Que após todos os dados preenchidos, quando der o “próximo” na página no SGPe, aparecerá o local para a inclusão de outros CPFs de interessados no processo.

d) No Detalhamento do assunto, deverá ser inserido o objeto do processo. Contendo todos os itens que estão sendo cedidos e suas descrições.

e) No campo Município, deve ser inserido o município que é o Cedente do objeto.

f) “**Não**” colocar valor no processo. Mesmo que os bens tenham valor, o processo em si não tem valor financeiro para nenhuma das partes.

OBS: Qualquer divergência o processo será devolvido para correção.

#### 4.1.3 Inclusão da Documentação do SGPe

a) De posse da documentação e após a criação do processo digital no SGPe, deve inserir a seguinte documentação:

1. Minuta do termo de cessão de uso (sem assinaturas);

2. Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado digitalmente pelo prefeito;

3. Lei municipal da cessão de uso;

4. Parecer jurídico do município;

5. Ata de posse do prefeito;

6. Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito (colocar sigilo conforme letra c);

7. CRV e CRLV atualizado (em caso de veículo);

8. Documento de pendência financeira do DETRAN/SC;

9. Nota fiscal de compra; e

10. Vistoria, com declaração de que o veículo de encontra em boas condições de uso – apenas para veículos – (Modelo disponibilizado na biblioteca do CBMSC).

b) As peças devem ser inseridas sequencialmente e separadamente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

c) Documentos pessoais devem ser inseridos com regra de sigilo. Quando estiver inserindo a peça, ir em “Modelo de sigilo” e utilizar o sigilo “Setor de Competência e usuários com a carga do processo”.

d) A OBM “não” deverá assinar as peças inclusas (letra a). Nenhum dos documentos citados no item requerem a assinatura da OBM neste momento.

e) Após a inserção das peças, a OBM deverá tramitar o processo ao Centro de Convênios.

#### 4.1.4 Tramitação

a) A OBM deverá tramitar o processo ao Centro de Convênios (CCV) no setor CBMSC/DLF/DIF/CCV. Caso o processo seja devolvido, a OBM deverá seguir as orientações enviadas no despacho do processo e, após as correções, enviá-lo novamente ao Centro de Convênios (CCV). Se o processo vier diferente do que está descrito no item 4.1.3, o processo será devolvido para adequação.

b) Para as assinaturas digitais, “**não**” há a necessidade do representante do município ter acesso ao SGPe. Só é necessário possuir assinatura ICP-Brasil. Os mesmos irão assinar os processos pelo portal externo do SGPe.

c) Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo para o Centro de Convênios (CCV). Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá ser informado apenas Informações referente a tramitação. Sem gerar peça de tramitação; (inserir o objeto do convênio não é informação necessária na tramitação).

d) Deverá ser inserido um Despacho por parte da OBM informando quem são os Gestores (Titular e Suplente) e Fiscais (Titular e Suplente), com seu nome completo.

#### **4.2 Centro de Convênios (CCV)**

- a) Antes do recebimento, será analisada a criação do processo SGPe, o termo, o plano de trabalho, a documentação necessária, se foi preenchido corretamente, inserida corretamente e se todas as peças foram conferidas.
- b) Caso haja alguma divergência, o processo será devolvido para a OBM e no despacho deverão ser descritas as orientações para readequação.
- c) Se estiver tudo correto, será inserido o Termo de Responsabilidade do Gestor/Fiscal e o processo tramitado para a OBM para assinatura do mesmo. O Termo de Responsabilidade é um termo em que dá a responsabilidade da cessão de uso em questão por parte da OBM. Aquele processo é de responsabilidade dos Gestores/Fiscais.

#### **4.3. Organização Bombeiro Militar (OBM)**

A OBM irá receber o processo, e efetuar as assinaturas no Termo de Responsabilidade do Gestor/Fiscal. Após todo assinado, irá devolver o processo para o Centro de Convênios.

#### **4.4. Centro de Convênios (CCV)**

- a) Após a conferência das assinaturas no Termo de Responsabilidade, o Centro irá receber o processo e inserir um Checklist e assinar.
- b) Inserir a identidade e a publicação da posse do Comandante-Geral.
- c) Via canais de comando, o processo será encaminhado para o Gabinete do Comando-Geral para assinatura do Comandante-Geral no plano de trabalho.

#### **4.5 Gabinete do Comando-Geral**

O Chefe do Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida, e estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura do Comandante-Geral no plano de trabalho e devolverá o processo ao Centro de Convênios.

#### **4.6. Centro de Convênios (CCV)**

- a) Conferir a assinatura do Comandante-Geral no Plano de Trabalho.
- b) Incluir o Parecer Referencial.
- c) Encaminhar o processo para OBM para inserir novamente o termo de cessão de uso e coletar a assinatura digital do prefeito e testemunhas.

#### **4.7 Organização Bombeiro Militar (OBM)**

Com o processo recebido pela OBM, deverá ser baixado a minuta que está no processo e incluir a mesma novamente no processo. Após, deverá ser criada uma tarefa no SGPe onde será solicitado a assinatura digital do prefeito na peça que acabou de ser inserida no processo (agora não sendo mais Minuta de Termo de Cessão de Uso e passando a ser somente Termo de Cessão de Uso. As testemunhas deverão assinar digitalmente através do SGPe.

Após termo assinado pelo prefeito e testemunhas, o processo deverá ser encaminhado ao Centro de Convênios (CCV).

#### **4.8 Centro de Convênios (CCV)**

- a) Após o termo de cessão de uso assinado pelo prefeito e testemunhas, será inserida uma Declaração de Conformidade que será assinada pelo Chefe do Centro de Convênios e pelo Diretor da DLF, que informa que toda documentação está correta e instruída ao processo.
- b) Via canais de comando, o processo será encaminhado para o Gabinete do Comando-Geral

para assinatura do Comandante-Geral no termo.

#### **4.9 Gabinete do Comando-Geral**

O Chefe do Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida, e estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura do Comandante-Geral no termo e devolverá o processo ao Centro de Convênios.

#### **4.10 Centro de Convênios (CCV)**

##### **4.10.1 Publicação.**

Assim que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, o Centro de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE). Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE.

(\*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h do dia. Caso contrário, deverá ser feito no dia seguinte. Após a publicação, o Centro de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e irá inseri-la no SGPe.

##### **4.10.2 Salvar vias.**

Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas, nem as tramitações e nem os despachos para adequação) e colocar no servidor Cloud do Centro. Após, salvar a via simplificada do termo (Termo e Publicação) nomeando como "SIGEF" e "Parecer" (parecer jurídico referencial), ambas serão salvas no computador ou cloud e serão usadas quando realizar a inserção do processo no SIGEF.

##### **4.10.3 Aviso de processo finalizado.**

Será enviado, via nota eletrônica para o Cmt da OBM, a informação de que o processo foi finalizado e está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

##### **4.10.4 Atualização de planilhas.**

Será atualizada a planilha de vigência, colocando as informações solicitadas como número do termo, objeto, número SGPe, vigência do termo e etc.

##### **4.10.5 SIGEF.**

O processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir "parecer" e "termo", será usado as vias salvas como parecer e SIGEF, respectivamente.

##### **4.10.6 Encaminhamento ao CMOV.**

Será enviado, via SGPe, o processo ao CMOV para as providências do respectivo Centro e será solicitada a posterior devolução do processo ao Centro de Convênios.

##### **4.10.7 Retirar o processo da fila de trabalho no SGPe.**

Após recebido novamente o processo, retirar o processo da fila de trabalho no SGPe até que a cessão de uso seja alterada, rescindida ou tenha terminado a sua vigência.

#### 4.10.8 Arquivamento.

Após a rescisão ou término da vigência, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

### 5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Nota Eletrônica.
- c) SGPe

### 6 ANEXO

- a) Anexo A: Minuta.
- b) Anexo B: Plano de Trabalho.

### 7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe:CBMSC 00013709/2023.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Fica revogada versão nº 1 do PAP nº 84.

Florianópolis-SC, data da assinatura digital.

**Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

## ANEXO A

### (Minuta de Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis)

#### TERMO DE CESSÃO DE USO Nº **XXX/202X**

Termo de Cessão de Uso que entre si celebram o Município de (**Município**) e o Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina - CBMSC.

O **MUNICÍPIO DE XXX**, situado no **XXX**, nº **XXX**, inscrito no CNPJ nº **XXX**, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXX**, portador do CPF nº **XXX.\*\*\*.XXX-\*\***, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CBMSC**, situado na Avenida Ivo Silveira, nº 1521 - Ático - Torre A, Capoeiras – Florianópolis, CEP 88.085-000, inscrito no CNPJ sob nº 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado por seu **COMANDANTE-GERAL CORONEL BM FABIANO DE SOUZA**, portador do CPF nº 021.\*\*\*.519-\*\*, resolvem, por mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cessão de Uso Gratuito, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo é a cessão de uso pelo CEDENTE em favor do CESSIONÁRIO, a título gratuito, do(s) seguinte(s) bem(ns) móvel(eis):

I - marca ....., modelo ....., tipo ....., combustível ....., ano de fabricação/modelo ....., cor vermelha, chassi nº ....., placa ....., com todos os equipamentos obrigatórios, avaliado em R\$ **xxx,xx** (**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** reais);

II - marca ....., modelo ....., tipo ....., combustível ....., ano de fabricação/modelo ....., cor vermelha, chassi nº ....., placa ....., com todos os equipamentos obrigatórios, avaliado em R\$ **xxx,xx** (**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** reais).

III - tipo do equipamento, marca ....., modelo ....., combustível ....., capacidade do tanque .....(se houver), ano ....., avaliada em R\$ **xxx,xx** (**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** reais).

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO

O(s) bem(ns) destina(am)-se a desenvolver a manutenção e execução dos serviços de bombeiro militar no Município de **XXX**, nos termos do Plano de Trabalho que deverá ser anexado,

se sujeitando ainda à Prestação de Contas dos atos praticados por Fiscal do instrumento previamente compromissado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES**

### **I - São obrigações do CEDENTE:**

- a) entregar o(s) bem(ns) objeto do presente instrumento, com eventuais documentos relacionados, sem ônus de qualquer natureza;
- b) prestar informações e esclarecimentos sobre o(s) bem(ns) quando requerido de forma fundamentada pelo CESSIONÁRIO;
- c) exercer a fiscalização do(s) bem(ns) quanto a sua utilização e atendimento à destinação;
- d) designar representante ou comissão, durante o período de vigência do presente instrumento, para representá-lo.

### **II - São obrigações do CESSIONÁRIO:**

1. receber e usar o(s) bem(ns) exclusivamente para o fim a que se destina(m), em conformidade com sua regular utilização, nos termos dos manuais dos fabricantes e documentos correlatos, atendendo ao interesse público, sendo vedado ainda a transferência ou sub-cessão a terceiros;
2. zelar pela guarda do(s) bem(ns), mantendo-o(s) em perfeito estado de conservação, livre(s) e desembaraçado(s) de qualquer ônus, responsabilizando-se por eventuais transgressões legais e danos atinentes;
3. guardar, manter, cuidar, armazenar e disponibilizar para fiscalização do CEDENTE todo(s) o(s) bem(ns) recebidos pelo presente instrumento, exceto se consumíveis, arcando com eventuais custos incidentes ao(s) bem(ns);
4. devolver o(s) bem(ns) à CEDENTE quando da conclusão do prazo de cessão estipulado;
5. designar representante ou comissão, durante o período de vigência do presente instrumento, para representá-lo.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As eventuais despesas decorrentes da utilização do bem e das obrigações pactuadas, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Conta/Convênio entre o município e o CBMSC.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA DEPRECIAÇÃO**

Quando da rescisão ou expiração deste instrumento, o(s) bem(ns) será(ão) devolvido(os) ao CEDENTE, pelo CESSIONÁRIO, no estado em que se encontrarem, respeitado o desgaste natural decorrente de seu uso.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

O CEDENTE poderá obter informações do(s) bem(ns) em cessão a qualquer momento, cabendo ao CESSIONÁRIO:

- a) informar todos os dados à CEDENTE quando solicitados;
- b) encaminhar relatório à CEDENTE no momento da entrega do(s) bem(ns), após a utilização – quando consumível(is) – ou início da utilização – quando permanentes, além de outras informações que forem relevantes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO**

Este Termo de Cessão de Uso Gratuito reger-se-á, no que couber, pelas normas estabelecidas na Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº. 14.121/2021, no Decreto Federal nº. 9.373/2018, na Lei Complementar Estadual nº. 741/2019, nos Decretos Estaduais nº. 1.382/2017, 1.479/2021 e 4.160/2006, além da IN nº. 3/2020 – SEA e respectivas alterações.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cessão de Uso Gratuito vigorará por 05 (cinco) anos, a contar da data de assinatura, podendo ser denunciado a qualquer tempo, se assim for do interesse de qualquer dos acordantes, mediante comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

## **CLÁUSULA NONA - DOS TERMOS ADITIVOS**

Este Termo de Cessão de Uso poderá ser alterado e/ou prorrogado através de Termos Aditivos, de comum acordo entre as partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO (IN CGE/SEA nº. 1/2020)**

As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

- a) declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis



nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

b) comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso I deste artigo e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

c) comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do contrato;

d) declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas nesta Instrução Normativa, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Para qualquer ação judicial que se originar deste instrumento, fica eleito o Foro da Comarca da Capital, renunciando as partes a qualquer outro, mesmo que mais privilegiado.

E assim, por estarem justos e acordes, assinam o presente termo, junto com duas testemunhas.

*(Município) – SC, data da última assinatura digital.*

*Não colocar data no termo. Isso se deve ao fato de que o termo deve ser publicado até o 5º (quinto) dia útil após o mês de assinatura. A data de assinatura será a Data em que o Comandante-Geral assinou digitalmente o Termo no SPG-e.*

*OBS.: Deletar este quadro após ser lido.*

**NOME DO PREFEITO**  
Prefeito Municipal de **(Município)**  
(assinado digitalmente)

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

### Testemunhas:

**Nome do Gestor Titular**  
Gestor Titular  
(assinado digitalmente)

**Nome do Fiscal Titular**  
Fiscal Titular  
(assinado digitalmente)

## ANEXO B

# PLANO DE TRABALHO

### 1 - DADOS CADASTRAIS

CEDENTE <b>MUNICÍPIO</b>		CNPJ <b>XXX</b>	
ENDEREÇO <b>XXX</b>		BAIRRO <b>XXX</b>	
CIDADE <b>XXX</b>	UF <b>XXX</b>	CEP <b>XXX</b>	DDD / TELEFONE <b>XXX</b>
NOME DO REPRESENTANTE DO CEDENTE <b>XXX</b>		CPF <b>XXX.***.XXX-**</b>	
NOME DO RESPONSÁVEL (Gestor Titular - OBM) <b>XXX</b>		FUNÇÃO <b>XXX</b>	DDD / TELEFONE <b>XXX</b>

### 2 - OUTROS PARTICIPES

CESSIONÁRIO <b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA</b>		CNPJ <b>06.096.391/0001-76</b>	
ENDEREÇO <b>AVENIDA IVO SILVEIRA, Nº 1521 - ÁTICO - TORRE A</b>		BAIRRO <b>CAPOEIRAS</b>	
CIDADE <b>FLORIANÓPOLIS</b>	UF <b>SC</b>	CEP <b>88.085-000</b>	DDD / TELEFONE <b>048 3665-7800</b>
NOME DO RESPONSÁVEL <b>FABIANO DE SOUZA</b>		CPF <b>021.***.519-**</b>	CARGO / FUNÇÃO <b>COMANDANTE-GERAL</b>

### 3 - DO OBJETO

Cessão, a título gratuito, de ...**Descrever o(s) objeto(s) do Termo de Cessão de Uso. (apenas o(s) objeto(s))**

### 4 – METAS A SEREM ATINGIDAS

a) Manter a qualidade e efetividade dos atendimentos do CBMSC, na execução das competências previstas no artigo 108 da Constituição do Estado de Santa Catarina, consubstanciadas nas atividades preventivas e de combate a incêndios, atendimento pré-hospitalar, salvamentos, busca e resgate.

b) Propiciar o grau de segurança necessário ao funcionamento das atividades sociais, políticas e econômicas, em favor da coletividade.

### 5 – ETAPA OU FASE ÚNICA DA EXECUÇÃO

Uso do bem móvel escolhido para ...**descrever a meta ou fase única da execução/utilização do bem móvel.**

### 6 – PREVISÃO DE INÍCIO E FIM

INÍCIO	FIM
<b>mês/ano</b>	<b>mês/ano</b>

## 7 – JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

A celebração da presente cessão de uso tem por finalidade a necessidade de apoio das esferas de poder na participação das ações voltadas à segurança pública.

## 8 – DESTINAÇÃO

Descrever detalhadamente a destinação do bem.

## 9 – FINALIDADE

Descrever detalhadamente a finalidade a ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade.

## 10 – PEDIDO DE DEFERIMENTO

Na qualidade de representantes legais dos partícipes, deferimos o presente Plano de Trabalho, conforme cláusulas que irão reger o termo.

Município – SC, data da última assinatura digital.

**NOME DO PREFEITO**  
Prefeito Municipal de (Município)

**Coronel BM FABIANO DE SOUZA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros  
Militar de Santa Catarina



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **N33K5Z5J**

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



**FABIANO BASTOS DAS NEVES** (CPF: 908.XXX.739-XX) em 17/05/2023 às 14:46:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMzcxOV8xMzg3NI8yMDIzX04zM0s1WjVK> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00013709/2023** e o código **N33K5Z5J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.