



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 146

TERMO DE COMODATO DE BENS IMÓVEIS

1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem por objetivo fixar os fluxos da formalização de Termo de Comodato de Bens Imóveis que partem de particulares para o CBMSC.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis e Centro de Convênios.
- c) Versão: Segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inciso IX do Artigo 8º da Constituição Estadual.

3 ENTRADA

Pedido de formalização de Termo de Comodato de Bens Imóveis que partem do particular para o CBMSC.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Organização Bombeiro Militar

4.1.1 Acesso à minuta

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 comodato, achando assim a minuta de interesse. Após, irá fazer download da mesma. A OBM deverá seguir esse procedimento toda vez que for fazer um novo comodato para garantir a última versão do documento. Visto que sempre que houver alteração/atualização da minuta esta será atualizada na Biblioteca do CBMSC.

4.1.2 Preenchimento

- a) A OBM irá preencher a minuta do termo de comodato e o plano de trabalho com as informações solicitadas, alterando “somente” os locais em vermelho.
- b) Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a minuta do termo e do plano de trabalho para análise do ente privado.
- c) Com o "de acordo" do ente privado, deverá solicitar os documentos necessários para formalização do termo (disponíveis no item 4.1.6 a).

4.1.3 Solicitação de autorização do Comandante-Geral (CmtG)

- a) A OBM deverá, através de Nota Eletrônica ou processo SGPe, e via canais de comando, solicitar a autorização do Sr CmtG para a formalização do termo de comodato de bem imóvel.
- b) Esta nota autorizativa deverá ser incluída no SGPe (caso seja via nota eletrônica).

4.1.4 Confecção de Ofício

a) A OBM irá confeccionar um Ofício endereçado ao COBI/DLF, cujo modelo poderá ser encontrado na Biblioteca do CBMSC, e inserir o mesmo no processo SGPe, com as seguintes informações:

1. justificativa clara da necessidade do imóvel. O interesse público a ser atendido pelo interessado deve ser certificado, justificado e demonstrado nos autos. Se Órgão da administração indireta, informar a economia em aluguel com a cessão solicitada;
 2. finalidade do comodato. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade social do Órgão ou entidade;
 3. o prazo que se pretende utilizar o imóvel;
 4. informação se a intenção de utilização do imóvel é na íntegra ou em parte dele. Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo;
 5. a área solicitada; e
 6. Informação se há benfeitorias averbadas ou não.
- b) O ofício deverá ser incluído no SPGe.

4.1.5 Da criação do Cadastro de Processo Digital no SGPe

- a) Deverá ser usado o assunto 254 “Concessão de Uso de Imóvel”.
- b) Classe referente será 15 “Processo sobre Concessão de Uso de Imóvel”.
- c) O Setor de competência será o Centro de Convênios (CBMSC/DLF/DIF/CCV).
- d) No campo de interessado, inserir o CPF do Gestores e Fiscais (titular e suplente) da OBM e o CPF do representante do ente privado. Após inserir o primeiro CPF, deverá selecionar o quadrado que tem a direita. Que após de tudo preenchido, quando der o “próximo” na página no SGPe, aparecerá o local para a inclusão de outros CPFs de interessados no processo.
- e) No Detalhamento do assunto, deverá ser inserido o objeto do termo, contendo a informação do que está sendo cedido.
- f) No campo “Município”, deverá ser inserido o município do objeto.

4.1.6 Inclusão da Documentação do SGPe

- a) De posse da documentação, deverá ser incluída a seguinte documentação:
 1. Nota Eletrônica de autorização do CmtG (item 4.1.3);
 2. Ofício destinado ao COBI (item 4.1.4);
 3. Minuta do termo de comodato (sem assinaturas);
 4. Plano de Trabalho (assinado digitalmente);
 5. Matrícula atualizada do imóvel;
 6. Caso o imóvel pretendido esteja ocupado por outro(s), deverá constar:
 - A. A manifestação expressa de concordância subscrita pelo atual titular do órgão ou entidade sobre o interesse no uso compartilhado;
 - B. O croqui da área, identificando outros órgãos ou entidades que fazem uso compartilhado (SED, SES, SSP, IMA, etc).
 7. Documento de posse do cargo do representante;
 8. Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do representante (colocar sigilo conforme item 4.1.6, c);
 9. Relatório de vistoria do imóvel; e
 10. Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias referentes ao imóvel.
- 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 escolher a opção “Setor de Competência e usuários com a carga do processo”.
- d) A OBM “não” deverá assinar as peças inclusas (4.1.6 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 Obras e Bens Imóveis (CBMSC/DLF/COBI/SEIMO)

4.1.7 Tramitação

- a) A OBM deverá tramitar o processo ao Centro de Obras e Bens Imóveis no setor CBMSC/DLF/COBI/SEIMO.
- b) Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas no despacho do processo e, após as correções, enviá-lo novamente ao Centro pertinente.
- c) Se o processo vier diferente do que está descrito no item 4.1.6 a), o processo será devolvido para adequação.
- d) Para as assinaturas digitais, não há a necessidade do representante do ente privado ter acesso ao SGPe. Só é necessário ter assinatura ICP-Brasil. O mesmo irá assinar os processos pelo portal externo do SGPe.
- e) Não gerar peça de tramitação ao encaminhar o processo conforme orientações da SEA. Informações importantes e pertinentes ao processo deverão ser incluídas na forma de Despacho. No encaminhamento deverá constar apenas informações referentes à tramitação, sem gerar peça de tramitação.

4.2 Centro de Obras e Bens Imóveis

4.2.1 Análise do processo e documental

- a) Assim que o processo for tramitado ao Centro de Obras e Bens Imóveis, será analisada toda a documentação referente ao imóvel, se as documentações estão corretas, inseridas 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.

4.2.2 Tramitação ao Centro de Convênios

- a) Com toda a documentação em ordem, o COBI irá incluir um despacho no SGPe informando que procedeu com a conferência da documentação e que a mesma está toda em ordem.
- b) Após a inserir o despacho no SGPe, o processo será tramitado ao Centro de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIF/CCV.

4.3 Centro de Convênios

- 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 do comodato em questão por parte da OBM. Aquele processo é de responsabilidade dos Gestores/Fiscais

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7. Centro de Convênios (CCV)

Com o plano de trabalho assinado, o processo será encaminhado para a Assessoria Jurídica (COJUR/SSP).

4.8 Assessoria Jurídica (COJUR/SSP)

A Assessoria Jurídica irá analisar o processo e fazer a análise jurídica. Após, irá retornar o processo para o Centro de Convênios.

4.9 Centro de Convênios (CCV)

Após recebido o processo, irá analisar o parecer jurídico e verificar se há ou não ressalvas. Em seguida será feito um despacho para a OBM com observações de adequação (se houver ressalvas) ou para solicitar a assinatura do representante do ente privado e testemunhas no termo de comodato.

4.10 Organização Bombeiro Militar (OBM)

Com o processo recebido pela OBM, se tiver ressalvas, deverá ser cumprido o que foi solicitado no despacho de adequação. Caso não seja solicitado nenhuma adequação, 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 representante do ente privado na peça que acabou de ser inserida no processo (agora não sendo mais Minuta do Termo de Comodato e passando a ser somente Termo de Comodato). As testemunhas deverão assinar digitalmente através do SGPe.

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

4.11 Centro de Convênios (CCV).

- a) Após o termo de comodato assinado pelo representante do ente privado 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.

4.12 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.

4.13 Centro de Convênios (CCV)

4.13.1 Publicação

- a) 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.

b) Após a publicação, o Centro de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e irá inseri-la no SGPe.

4.13.2 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.

4.13.3 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.

4.13.4 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.

4.13.5 SIGEF

O processo será adicionado ao SIGEF. No momento em que pedir "parecer" e "termo", será usado o parecer referencial e a via salva como SIGEF, respectivamente.

4.13.6 Encaminhamento ao COBI

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

4.14 Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI)

a) O COBI irá receber o processo e irá incluir um ofício para encaminhamento a GEIMO.

b) O ofício deverá ser assinado pelo Comandante-Geral.

c) Após ofício assinado, o processo deverá ser remetido à Gerência de Bens Imóveis (GEIMO) da Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) da Secretaria de Estado da Administração (SEA), para conhecimento e providências que entenderem pertinentes.

d) Após o processo retornar, o mesmo será encaminhado para o Centro de Convênios.

4.15 Centro de Convênios

Após recebido novamente o processo, retirar o processo da fila de trabalho no SGPe até que o comodato seja alterado, rescindido ou tenha terminado a sua vigência. Após a rescisão ou término da vigência, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

5 SAÍDAS

a) Publicação em DOE do Termo e aviso de processo finalizado ao Cmt da OBM;

b) Encaminhamento de ofício a GEIMO.

6 ANEXO

a) Anexo A: [Minuta](#);

b) Anexo B: [Plano de Trabalho](#);

- c) Anexo C: [Ofício para o COBI](#);
- d) Anexo D: [Relatório de Vistoria do Imóvel](#).

7 PUBLICAÇÃO

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Fica revogada a primeira versão do PAP nº 146;
- c) Processo SGPe: CBMSC 00013418/2023.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente Coronel BM FABIANO LEANDRO DOS SANTOS
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **A078N5PP**

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



FABIANO LEANDRO DOS SANTOS (CPF: 018.XXX.959-XX) em 16/07/2026 às 13:01:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:17:10 e válido até 14/03/2119 - 10:17:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMzQxOF8xMzU4NF8yMDIzX0EwNzhONVBQ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00013418/2023** e o código **A078N5PP** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.