



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 146 Florianópolis, data da assinatura digital

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 do município para o CBMSC.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis e Centro de Convênios.
- c) Versão: primeira (V1).

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 município 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 Confeção 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. Laudo técnico 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 SPGe, 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; e
- d) [Anexo D](#): Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Fica revogada a segunda versão do PAP nº 84; e
- c) Processo SGPe: CBMSC 00013418/2023.

Florianópolis, 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 Comodato de Bens imóveis)

TERMO DE COMODATO Nº XXX/202X

COMODATO DE BEM PÚBLICO QUE FAZEM ENTRE SI O **(NOME DA PESSOA JURÍDICA)** E O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, ATRAVÉS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO (CBMSC), CONFORME CLÁUSULAS ABAIXO.

O **(NOME DA PESSOA JURÍDICA)**, inscrito no CNPJ/CPF nº XXX (no caso de CPF, usar o modelo XXX.***.XXX-**), situado na Rua XXX, nº XXX, doravante denominado **COMODANTE**, neste ato representado por seu **Presidente**, Senhor XXX, e o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do **Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina**, situado à Avenida Ivo Silveira, nº 1521, Capoeiras – Florianópolis, inscrito no CNPJ nº 06.096.391/0001-76, doravante denominado **COMODATÁRIO**, 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 Comodato Gratuito, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E OBJETIVO

O objeto do presente termo é o comodato pelo COMODANTE em favor do COMODATÁRIO, a título gratuito, do seguinte bem imóvel:

(DESCRIÇÃO DETALHADA DE CADA BEM IMÓVEL, COM OS DADOS CONSTANTES NO ART. 8º. §2º, DO DECRETO 2.807/2009, BEM COMO SUA AVALIAÇÃO)

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 comprometido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES

I - São obrigações do COMODANTE:

- a) entregar o bem 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 COMODATÁRIO;
- c) exercer a fiscalização do bem 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 COMODATÁRIO:

1. receber e usar o bem exclusivamente para o fim a que se destina, em conformidade com sua regular utilização, atendendo ao interesse público, sendo vedado ainda a transferência ou subcessão a terceiros;
2. zelar pela guarda do bem, mantendo-o em perfeito estado de conservação, livre e desembaraçado de qualquer ônus, responsabilizando-se por eventuais transgressões legais e danos atinentes;
3. guardar, manter, cuidar, armazenar e disponibilizar para fiscalização do COMODANTE o bem recebidos pelo presente instrumento, arcando com eventuais custos incidentes ao bem; **(atentar-se quando o bem for cedido na íntegra ou parte dele, sendo que o CBMSC não poderá arcar com os custos na íntegra quando a cessão for de parte do imóvel)**
4. devolver o bem ao COMODANTE 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 OU VALORIZAÇÃO

Quando da rescisão ou expiração deste instrumento, o bem será devolvido ao COMODANTE, pelo COMODATÁRIO, no estado em que se encontrarem, independentemente de depreciação ou valorização temporal.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

O COMODANTE poderá obter informações do bem em cessão a qualquer momento, cabendo ao COMODATÁRIO:

- a) informar todos os dados à COMODANTE quando solicitados;
- b) encaminhar relatório ao COMODATÁRIO no momento da entrega do bem, após o início da utilização, além de outras informações que forem relevantes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO

Este Termo de Comodato Gratuito reger-se-á, no que couber, pelas normas

estabelecidas na Constituição Federal de 1988, nas Leis Federais nº. 8.666/1993, 9.636/1998, no Decreto Federal nº. 3.725/2001, na Lei Complementar Estadual nº. 741/2019, nos Decretos Estaduais nº. 2.807/2009, 1.479/2021 e 4.160/2006, suas respectivas alterações, além das normas lavradas pelo órgão central de gestão patrimonial (SEA).

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Comodato 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. *(Colocar o tempo previsto no acordo feito com o COMODATÁRIO quando autorizou a cessão do bem ao Estado ou, ainda, na omissão, apresentar o prazo máximo de 5 (cinco) anos para utilização do(s) bem(ns)).*

CLÁUSULA NONA - DOS TERMOS ADITIVOS

Este Termo de Comodato 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 de 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.

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

NOME DO RESPONSÁVEL
Presidente do(a) (nome da pessoa
jurídica)
(assinado digitalmente)

Testemunhas:

NOME DO GESTOR TITULAR

Gestor Titular
(assinado digitalmente)

NOME DO FISCAL TITULAR

Fiscal Titular
(assinado digitalmente)

APENSO

DADOS PARA A CENTRALIZAÇÃO DAS CONTAS DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA/SANEAMENTO E TELEFONIA.

Identificação da OBM - Município 3º/1ª/6º BBM - (Município)	Endereço OBM: XXXºBBM Cidade: (Município) Endereço: Rua XXX nº. XX Bairro XX - (Município) - SC CEP: XXX Ponto de referencia: Trevo Oeste de acesso a (Município) BR 282, em frente a rodoviária municipal	
CASAN	Número da Conta: 1370601-2	Número do Hidrometro – Dígito (DV) A865022272
CELESC	Número da Conta: 794	Número do Medidor – KWH 1233591

ANEXO B

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

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

2 - OUTROS PARTICÍPES

CESSIONÁRIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA			CNPJ 06.096.391/0001-76
ENDEREÇO AVENIDA IVO SILVEIRA, Nº 1521, ÁTICO - TORRE A			BAIRRO CAPOEIRAS
CIDADE FLORIANÓPOLIS	UF SC	CEP 88.020-900	DDD / TELEFONE 048 3665-7800
NOME DO RESPONSÁVEL FABIANO DE SOUZA		CPF 021.***.519-**	CARGO / FUNÇÃO COMANDANTE-GERAL

3 - DO OBJETO

Cessão, a título gratuito, de ...(descrever detalhadamente o objeto conforme descrição abaixo) ... um terreno com área superficial de² (..... metros quadrados), confrontando ao NOROESTE, em dois ângulos, sendo o primeiro, com parte do mesmo lote rural nº 304, de Aloísio Hoefle e o segundo, com parte do lote rural nº 01, de Aloísio Hoefler, ao SULESTE, com parte do mesmo lote rural nº 304, de Fidêncio Brancher, maria Lourdes Brancher, Walcir Brancher; ao NORTESTE, em dois ângulos, sendo o primeiro, com parte do mesmo lote rural nº 304, do Município de (Município) e o segundo com o mesmo lote rural nº 304, do Município de (Município) e ao SUDOESTE, com área não edificável, do Loteamento Benjamin José Bambauch, que é parte do lote rural nº 103, da Linha Anta Gorda, e com o leito da rodovia BR-282, matriculado no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca sob o nº 11.982, Livro nº 02 – Registro Geral, com benfeitorias, e uma construção de alvenaria de 562,12 m² (quinhentos e sessenta e dois metros vírgula doze metros quadrados), avaliado em R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

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 das benfeitorias e do imóvel escolhido para ...

... abrigar a sede destinada ao funcionamento da Organização Bombeiro Militar no município ...

... a instalação de repetidora para radiocomunicação do Quartel de ...

6 – FINALIDADE

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

7- INFORMAÇÃO DO IMÓVEL

a) Informar se a utilização do imóvel será na íntegra ou parcial (sendo parcial, deverá apresentar croqui e anexar ao processo).

b) Informar se há ou não benfeitorias averbadas no imóvel.

8 – PREVISÃO DE INÍCIO E FIM

INÍCIO	FIM
mês/ano	mês/ano

9 – JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

A celebração do presente comodato tem por finalidade viabilizar a cooperação para ...

... abrigar a sede destinada ao funcionamento da Organização Bombeiro Militar no município de ... , de forma a propiciar a execução das competências previstas no artigo 108 da Constituição do Estado de Santa Catarina ...

... abrigar a repetidora para radiocomunicação possibilitando a cobertura de sinal de comunicação de emergência da Organização de Bombeiro Militar de ...

10 – DESTINAÇÃO

Descrever detalhadamente a destinação do bem.

11 – 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.

12 – 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 REPRESENTANTE
Presidente do(a) (nome da pessoa jurídica)
(assinado digitalmente)

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

ANEXO C

OFÍCIO Nº XX-22-XºBBM

Cidade, data da assinatura digital.

Senhora Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis,

Com os meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste informar que a OBM de Cidade/SC possui interesse em receber como comodato um imóvel de matrícula nº XXXXXXXX, inscrição imobiliária nº XXXXXXXX, localizado na Rua XXX, nº XXX, bairro XXX, Cidade/SC.

O município de Cidade/SC manifestou o interesse em ceder o imóvel para o Corpo de Bombeiros Militar, conforme previsto na Lei Municipal nº XXXX/XX.

Justifica-se a cessão do imóvel, tendo em vista o interesse público ... (descrever a justificativa clara da necessidade do imóvel. O interesse público a ser atendido pelo interessado deve ser certificado, justificado e demonstrado nos autos.).

Descrever a 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.

Destaca-se que a OBM possui o interesse pelo imóvel na íntegra ou em parte. (Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo).

Informo que o imóvel possui as seguintes benfeitorias (informar se as benfeitorias estão averbadas ou não) ou não possui benfeitorias.

O referido imóvel possui área de XXX (colocar quantos metros quadrados o imóvel possui) m².

Temos a pretensão de utilizar o imóvel por XX anos.

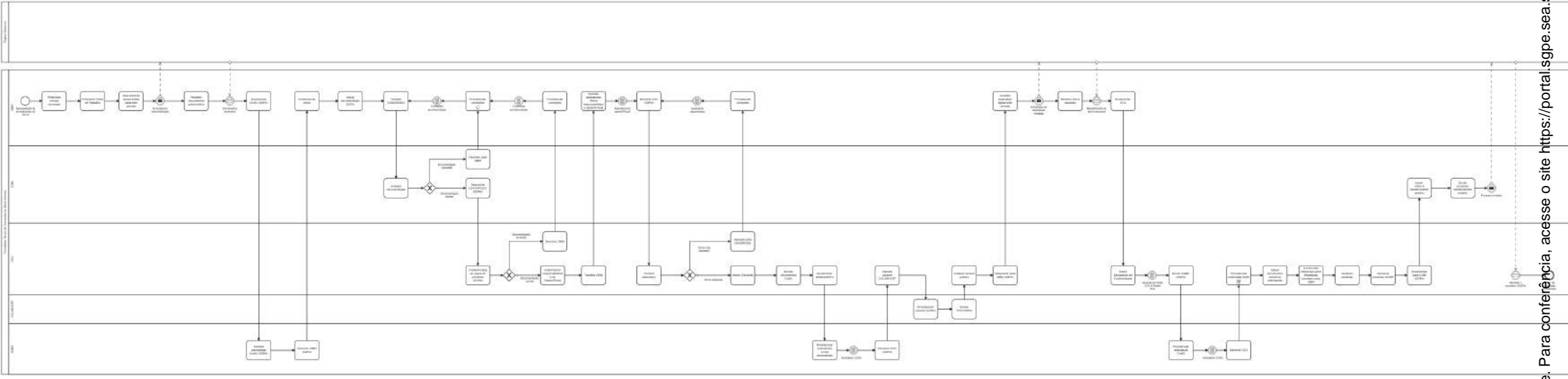
Declaro que em consulta realizada junto ao município e à empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos, não foram encontrados débitos de IPTU e/ou TCRS.

Respeitosamente,

XX BM FULANO DA SILVA

Comandante do XXº BBM
(assinado digitalmente)

Senhor
Capitão BM PEDRO SOARES DE PAULA
Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis
Florianópolis - SC





Assinaturas do documento



Código para verificação: **A4F09MH9**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 20/12/2023 às 20:17:44

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMzQxOF8xMzU4NF8yMDIzX0E0RjA5TUg5> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00013418/2023** e o código **A4F09MH9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.