



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 84 Florianópolis, *data da assinatura digital.*

## TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

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

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei 8.666 de 21 de junho de 1993](#) (art. 116)
- b) [Prejulgado – TCE/SC \(208\)](#)
- c) [Parecer Referencial nº 008/2021 - SSP/COJUR](#)

### 3 ENTRADA

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

### 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 cessão de uso, 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 TCU 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 cessão de uso 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 município.
- c) Com o "de acordo" do município, deverá enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica/Procuradoria do município e, em caso de deferimento, 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 e via canais de comando, solicitar a autorização do Sr CmtG para a formalização do termo de cessão de uso de bem imóvel.
- b) Esta nota autorizativa deverá ser incluída no SGPe posteriormente.

#### 4.1.4 Confeccção 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 da cessão de uso. 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 posteriormente.

#### 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 Fiscal Titular da OBM e o CPF do Prefeito. 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 que é o cedente 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 cessão de uso (sem assinaturas);
  4. Plano de Trabalho (assinado digitalmente pelo prefeito);
  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. Lei municipal específica da cessão de uso;
  8. Parecer jurídico do município;
  9. Ata de posse do prefeito;
  10. Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito (colocar sigilo conforme item 4.1.6, 12, c);
  11. Laudo técnico de vistoria do imóvel; e
  12. 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 município 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 a documentação necessária, se foi preenchido corretamente, se as documentações estão corretas, 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.

### 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 inclusão e assinatura do despacho no SPGe, o processo será tramitado ao Centro de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIF/CCV.

## **4.3 Centro de Convênios**

### **4.3.1 Análise do processo**

- a) Assim que o processo for tramitado ao Centro de Convênios, será analisada a criação do processo SGPe, o termo, o plano de trabalho, se todas as peças foram conferidas e o despacho do COBI.
- 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 a identidade do CmtG, o termo de posse do CmtG, e o Termo de Responsabilidade do Fiscal.
- d) Será solicitado a assinatura via SGPe do Fiscal Titular e Fiscal Suplente no Termo de Responsabilidade do Fiscal.
- e) Após o termo de responsabilidade assinado, e o processo todo de acordo, será incluído o Parecer Referencial com o despacho da PGE.
- f) Após toda a documentação instruída ao processo, será solicitada a assinatura do Comandante-Geral no plano de trabalho.
- g) Com o Plano de Trabalho todo assinado, será incluído o Checklist que informa que a documentação foi verificada e está correta.
- h) Após, o Centro de Convênios irá baixar o Termo e inserir novamente no processo.
- i) Será solicitado via SGPe a assinatura digital das testemunhas (Fiscal Titular e Fiscal Suplente - OBM) no termo de cessão de uso.
- j) Será criado uma tarefa no processo, onde será solicitado a assinatura digital do Prefeito.
- k) Caso haja alguma testemunha civil por parte do município, será criada tarefa da mesma forma como feito para o Prefeito (a testemunha deverá obrigatoriamente possuir assinatura digital e deverá ser colocada como interessada no processo).
- l) Apenas serão aceitas assinaturas físicas em situações em que o Prefeito não possuir assinatura digital. Nesses casos, o Prefeito deverá informar via ofício que não possui assinatura digital ICP-Brasil e este deverá ser incluído no SGPe.
  - 1. Para as assinaturas digitais, “não” há a necessidade de ter acesso ao SGPe. Só é necessário ter assinatura ICP-Brasil. Os mesmos irão assinar os processos pelo portal externo do SGPe.
  - 2. A OBM deverá evitar colocar civil como testemunha no termo por causa da assinatura digital.
- m) Somente serão aceitas assinaturas digitais no processo.
- n) Após o termo assinado pelas testemunhas e Prefeito, o Chefe do Centro de Convênios irá incluir uma declaração de conformidade que informa que todos os documentos solicitados estão de acordo com parecer referencial.
- o) Essa declaração será assinada pelo Chefe do Centro de Convênios e pelo Diretor da DLF.
- p) Após a declaração estar assinada, será solicitada a assinatura do Comandante-Geral no termo.

## **4.4 Gabinete do Comando-Geral**

O Chefe do Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida. Estando tudo de acordo, será providenciada a assinatura do Comandante-Geral no termo.

## **4.5 Seção de Convênios**

### **4.5.1 Publicação**

- a) Assim que o processo for assinado pelo Comandante-Geral, o Centro de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE).
- b) 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, por definição administrativa do DOE/SC.

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

#### 4.5.2 Salvar vias

a) 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.

b) Após, salvar a via simplificada do termo (Termo e Publicação) nomeando como "SIGEF", que será usada quando realizar a inserção do processo no SIGEF.

#### 4.5.3 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.

#### 4.5.4 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.

#### 4.5.5 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.

#### 4.5.6 Encaminhamento ao COBI

Será enviado, via SGPe, ao COBI para as providências do respectivo Centro.

### **4.6 Centro de Obras e Bens Imóveis**

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.

### **4.7 Centro de Convênios**

a) 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 terminada a sua vigência.

b) 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.
- c) Anexo C: Ofício para o COBI.

## **7 PUBLICAÇÃO**

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- b) Fica revogada a primeira versão do pap de termo de cessão de uso de bem imóvel.

Florianópolis-SC, *data da assinatura digital*.

**Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

## ANEXO A

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

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

Termo de Cessão de Uso Gratuito que entre si celebram o Município de **XXX** e o Estado de Santa Catarina, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina - CBMSC.

O **MUNICÍPIO DE XXX**, situado 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 Rua Almirante Lamego, 381, Centro – Florianópolis, inscrito no CNPJ sob nº 06.096.391/0001-76, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, neste ato representado por seu **COMANDANTE-GERAL CORONEL BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS**, portador do CPF nº **\*\*\*.758.809-\*\*-\*\***, 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 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 CEDENTE:**

- 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 CESSIONÁRIO;
- 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 CESSIONÁRIO:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) guardar, manter, cuidar, armazenar e disponibilizar para fiscalização do CEDENTE o bem recebidos pelo presente instrumento, arcando com eventuais custos incidentes ao bem;
- d) devolver o bem à CEDENTE quando da conclusão do prazo de cessão estipulado;
- e) 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 DEPRECIÇÃO OU VALORIZAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

O CEDENTE poderá obter informações do bem 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 bem, após o início da utilização, 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, 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) e na lei municipal nº **XXX**.

## **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. *(Colocar o tempo previsto na Lei Municipal que autoriza 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 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.*

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

**Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS**  
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)

## APENSO

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

<b>Identificação da OBM - Município</b> 3º/1ª/6º BBM - (Município)	<b>Endereço</b> OBM: XXXºBBM Cidade: ( <b>Município</b> ) 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	
<b>CASAN</b>	Número da Conta: 1370601-2	Número do Hidrometro – Dígito (DV) A865022272
<b>CELESC</b>	Número da Conta: 794	Número do Medidor – KWH 1233591

## ANEXO B

# PLANO DE TRABALHO

### 1 - DADOS CADASTRAIS

CEDENTE MUNICÍPIO DE XXX			CNPJ XXX
ENDEREÇO XXX			BAIRRO XXX
CIDADE XXX	UF XXX	CEP XXX	DDD / TELEFONE XXX
NOME DO PREFEITO MUNICIPAL XXX			
NOME DO RESPONSÁVEL (Fiscal Titular - OBM) XXX			DDD / TELEFONE XXX
CARGO XXX			FUNÇÃO XXX

### 2 - OUTROS PARTICIPES

CESSIONÁRIO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA			CNPJ 06.096.391/0001-76
ENDEREÇO RUA ALMIRANTE LAMEGO, Nº 381			BAIRRO CENTRO
CIDADE FLORIANÓPOLIS	UF SC	CEP 88.020-900	DDD / TELEFONE 048 3665-7800
NOME DO RESPONSÁVEL MARCOS AURÉLIO BARCELOS		CPF ***.758.809-**	CARGO / FUNÇÃO COMANDANTE-GERAL

### 3 - DO OBJETO

Cessão, a título gratuito, de ... (descrever detalhadamente o objeto conforme descrição abaixo) ... um terreno com área superficial de .....<sup>2</sup> (..... 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 m<sup>2</sup> (quinhentos e sessenta e dois metros vírgula doze metros quadrados), avaliado em R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

### 4 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição das atividades que serão desenvolvidas.

## 5 – 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.

## 6 – 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 ...

## 7 – 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.

## 8- 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.

## 9 – PREVISÃO DE INÍCIO E FIM

INÍCIO	FIM
Mês/Ano	Mês/Ano

## 10 – JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

A celebração da presente cessão de uso 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 ...

## **11 – 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 **XXX**  
(assinado digitalmente)

**Coronel BM – Marcos Aurélio Barcelos**  
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 cessão de uso 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 da cessão de uso. 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)