

## 1. Assunto

Concessão de Uso de Bem Público Municipal

## 2. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para formalização de processos para Concessão de Uso de Bem Público, de propriedade do Município de Vitória.

## 3. Abrangência

Município de Vitória, Capital do Espírito Santo – ES.

## 4. Base Legal e Regulamentar

### Normas Federais

Artigo nº 175 da Constituição Federal de 1988

Lei nº 8.987/1995

Lei nº 9.636/1998

Lei nº 10.520/2002

Lei nº 13.303/2016

### Normas Municipais

Artigos nº 18, 27, 28 e 56 da Lei Orgânica Municipal

Lei Municipal nº 4.438/1997

Lei Municipal nº 4.818/1998

Lei Municipal nº 4.880/1999

Lei Municipal nº 6.080/2003

Lei Municipal nº 6.705/2006 e alterações

Lei Municipal nº 9.626/2020

Lei Municipal nº 9.626/2020

Lei Municipal nº 9.795/2021

Lei Municipal nº 9.772/2021

Decreto Municipal nº 11.975/2004 e alterações

Decreto Municipal nº 12.922/2006

## 5. Atribuições:

### 5.1 APRESENTAÇÃO

A Companhia de Desenvolvimento, Inovação e Turismo de Vitória - CDTV tem a função social de realizar o interesse coletivo, visando a promoção do desenvolvimento do Município de Vitória mediante a atuação, em caráter complementar, voltada para o investimento estratégico em atividades e setores que tenham grande potencial de assegurar de forma perene e ambientalmente sustentável e bem-estar social e humano dos munícipes, cabendo-lhe exercer entre as atribuições especificadas em seu estatuto e na Lei Municipal nº 9.626/2020: a concessão, permissão e autorização de uso de áreas e bens públicos municipais, proceder à arrecadação dos valores decorrentes da utilização do bem público municipal, na forma da Lei nº 4.818, de 28 de dezembro de 1998.

A CDTV também é responsável pela fiscalização dos contratos, por aplicar penalidades por infração relativa à prestação dos serviços públicos e concessão de uso de bem público, na forma da lei, bem como, pela manutenção desses bens públicos municipais disponibilizados à outorga do direito de uso mediante o regime de concessão, permissão ou autorização de uso.

Desta forma, a presente norma visa sistematizar e uniformizar os procedimentos, fornecer orientações básicas a todos envolvidos nas atividades e etapas de trabalho acima descritas, bem como promover a adoção de boas práticas de gestão, contribuindo para o cumprimento da legislação, maior eficiência e melhores resultados.

## 6. Procedimentos:

### 6.1 VIABILIDADE TÉCNICA

#### **6.1.1. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NEGÓCIOS - DDN**

I. A Diretoria de Desenvolvimento de Negócios da CDTV, com base nas diretrizes governamentais, identifica a partir de estudos existentes, as vocações naturais, usos e ocupações compatíveis dos espaços municipais, passíveis de concessão, promovendo discussões junto à sua equipe técnica, o (a) Diretor(a) da DDN, o(a) Diretor(a)-Presidente, e ainda, a interlocução com as secretarias afetas (Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Habitação - SEDEC, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMAM, etc.), acerca da viabilidade de destinação dos espaços públicos municipais a serem concedidos a terceiros para exploração comercial.

II. A Diretoria de Desenvolvimento de Negócios da CDTV realiza ou contrata os estudos de viabilidade econômica, urbanística e ambiental, para implantação de novas concessões, em suas diferentes modalidades, precedidas ou não de obras. Os levantamentos deverão contemplar a viabilidade de localização, instalação e operação do empreendimento ou serviço, observando a legislação urbanística do município de Vitória e as legislações ambiental municipal e estadual. No caso de futuras concessões em imóveis de titularidade da União, caberá à DDN realizar a consulta prévia e os trâmites necessários, junto a Superintendência do Patrimônio da União, visando a cessão da área, e ainda, consulta a Capitania dos Portos, no que concerne segurança à navegação e ordenamento do espaço aquaviário, quando situada em orla ou ambiente marinho.

III. Identificada a área pública ou imóvel a ser concedido e verificada a inexistência de Lei Autorizativa ou a necessidade de sua atualização, compete à Diretoria de Desenvolvimento e Negócios solicitar a abertura de processo administrativo interno, direcionando-o à Assessoria Jurídica – ASJUR.

#### **6.1.2. ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR**

I. Uma vez demandada, a ASJUR elabora minuta de Mensagem e Projeto de Lei Autorizativa da licitação, levando em consideração os elementos disponibilizados pela Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e/ou Gerência de Concessões.

#### **6.1.3. DIRETOR-PRESIDENTE - PRESI**

I. Aprovada a minuta formulada pela ASJUR, à Presidência compete encaminhar minuta da Mensagem e Projeto de Lei à Secretaria de Governo – SEGOV para os devidos encaminhamentos.

#### **6.1.4. GERÊNCIA DE CONCESSÕES - GECON**

I. Identificado imóvel ou área pública a ser concedido com Lei Autorizativa em vigor, a Gerência de Concessões solicita a abertura de processo administrativo através do sistema Informatizado SIPAD, e, paralelamente cabe:

a) Solicitar Laudo de Avaliação Imobiliária da Comissão Permanente de Avaliação - COPEA/Secretaria de Obras - SEMOB via Sistema de Informações de Processos Administrativos - SIPAD, com fins à definição do valor mínimo mensal a ser estipulado no contrato de concessão de uso.

b) Solicitar à SEDEC, via SIPAD, o conjunto de plantas referentes ao projeto arquitetônico e complementares de engenharia do imóvel a ser concedido.

c) Providenciar junto as secretarias SEDEC e SEMMAM a consulta e os licenciamentos prévios Ambiental e Urbanístico, no caso de nova atividade e/ou empreendimento objeto de concessão.

d) Providenciar junto a Secretaria do Patrimônio da União - SPU e/ou Capitania dos Portos (no caso de orla ou ambiente marinho) a cessão de áreas da União objeto de interesse para a futura concessão.

#### **6.1.5. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - DAF**

I. À Diretoria Administrativo-Financeira, para conhecimento e providências.

### **6.2 LICITAÇÃO**

#### **6.2.1 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NEGÓCIOS – DDN**

I. Estando a Lei Autorizativa publicada e Laudo da COPEA concluído, compete à Diretoria de Desenvolvimento elaborar o Termo de Referência que deve constar, em anexo Laudo da COPEA, Lei Autorizativa, Plantas do Imóvel, Contrato de Cessão de Uso, no caso de tratar-se de imóvel cedido por outro ente federativo.

II. Concluído o Termo de Referência, com os devidos anexos, incumbe à Diretoria de Desenvolvimento e Negócios encaminhá-lo ao(a) Diretor(a)-Presidente para autorizar a abertura e posterior realização de Certame Licitatório.

#### **6.2.1. DIRETOR-PRESIDENTE - PRESI**

I. Analisa os itens constantes no processo e, em caso de estarem em conformidade com as definições acima descritas, autoriza a abertura e elaboração de edital para realização de Certame Licitatório, encaminhando-o à Diretoria Administrativo-Financeira, para conhecimento.

II. Autoriza a publicação do Edital de licitação

III. Homologa a licitação, após declarado seu vencedor pela Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão, e esgotadas as vias recursais.

## **6.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - DAF**

I. Conhecido o processo, encaminha para a Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão para elaboração do edital.

## **6.2.3. COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE PREGÃO**

I. Elabora a Minuta do Edital em atendimento ao que prevê o Termo de Referência e encaminha à Unidade Executora de Controle Interno – UECI e, ato contínuo, à Assessoria Jurídica.

## **6.2.4. UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO – UECI**

I A UECI analisa a minuta do Edital, do Termo de Referência e das demais documentações, com vistas à emissão de parecer técnico quanto à conformidade com a legislação aplicável.

## **6.2.5. ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR**

I. A UECI encaminha para a ASJUR analisar a minuta do Edital, do Termo de Referência e das demais documentações, com vistas à emissão de parecer técnico quanto à conformidade com a legislação aplicável.

## **6.2.6 COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE PREGÃO**

I. A ASJUR encaminha para Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão para as seguintes providências:

a) Estando o processo licitatório não adequado às exigências legais, se competência da Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão, faz as devidas correções, caso seja de competência da Diretoria de Desenvolvimento, a Comissão encaminha o processo para as devidas providências.

b) Estando o processo licitatório adequado às exigências legais, encaminhá-lo-á ao(à) Diretor(a)-Presidente para autorizar a publicação do Edital no site institucional da Companhia de Desenvolvimento Turismo e Inovação de Vitória – CDTV e no Diário Oficial do Município de Vitória.

II. Promovidas as devidas publicações, realizar-se-á a licitação nos termos da legislação aplicável e do edital.

III. Finalizada a licitação e identificado o vencedor, encaminha para o Diretor-Presidente homologá-la e, ato contínuo, encaminha o processo à Diretoria Executiva com a finalidade da formalização do instrumento contratual.

### **6.3 CONTRATAÇÃO DE CONCESSÕES**

#### **6.3.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

I. Formalizado o instrumento contratual em conformidade com os ditames legais, encaminhá-lo-á à Gerência Administrativo-Financeira a fim de providenciar a publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município de Vitória.

#### **6.3.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - GAF**

I. Publicado o resumo contratual no Diário Oficial do Município de Vitória, encaminha o processo à Diretoria de Desenvolvimento e Negócios para acompanhamento da execução contratual e demais providências pertinentes.

#### **6.3.3. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NEGÓCIOS - DDN E/OU GERÊNCIA DE CONCESSÕES - GECON**

I. Acompanham a execução do contrato.

### **6.4 FISCALIZAÇÃO DE CONCESSÕES**

#### **6.4.1. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NEGÓCIOS - DDN E/OU GERÊNCIA DE CONCESSÕES - GECON**

I. Credencia gestor e fiscal responsável pelo contrato.

#### **6.4.2. FISCAL DO CONTRATO**

I. Envia comprovante de apólice de seguro-garantia, comprovante de depósito de caução em espécie ou carta de fiança bancária; referente ao contrato de concessão ao Núcleo Financeiro Contábil – NFC, quando exigido no edital de licitação.

II. Realiza a fiscalização mensal, verificando a cláusulas contratuais pertinentes.

III. Procedida a fiscalização, o fiscal confecciona o relatório que subsidiará providências para o gestor do contrato quanto à possíveis notificações.

### **6.4.3. GESTOR DO CONTRATO**

I. Fundamentada na fiscalização, o Gestor envia as informações para o Núcleo Financeiro Contábil (Contas a receber) até o último dia útil do mês anterior, para base do faturamento mensal.

II. Notifica a concessionária para que a mesma providencie os reparos e/ou correções que se fizerem necessárias ao objeto da licitação, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da referida notificação.

III. Transcorrido o período da notificação, em caso de não cumprimento e/ou justificativa do concessionário, o gestor encaminha para Diretoria de Desenvolvimento de Negócios a demanda.

IV. Verificada necessidade do Termo de Apostilamento no contrato, confecciona o Termo e comunica o concessionário para assinatura e posteriormente para o NFC – Contas a receber, para ciência e demais providências.

V. Verificada necessidade do Termo de Aditivo no contrato, confecciona a minuta e encaminha para Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.

### **6.4.4. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS - DDN**

I. A Diretoria notificará extrajudicialmente, sendo facultativa a apresentação de defesa prévia que será de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da notificação/intimação.

- a) Transcorrido o prazo, caso o concessionário realize defesa no prazo, encaminhar a defesa para a Assessoria Jurídica analisar.
- b) Se não realizada a defesa, encaminha o processo para a Diretoria Executiva para aplicação das penalidades previstas em contrato.

II. Encaminha a minuta do Termo Aditivo para a análise da Unidade Executora de Controle Externo.

IV. Encaminha o Termo de Aditamento para a Diretoria Executiva e concessionário para assinatura e posteriormente para o NFC – Contas a receber, para ciência e demais providências.

#### **6.4.5. UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO – UECI**

I. Analisa a minuta do Termo Aditivo e encaminha para Assessoria Jurídica para parecer.

#### **6.4.6. ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR**

I. Analisa a minuta do Termo Aditivo e encaminha para Diretoria Executiva para assinatura.

II. Analisa a defesa e/ou recurso interposto ao Diretor-Presidente referente a notificação extrajudicial.

III. Encaminha o parecer para o Diretor-Presidente.

#### **6.4.7. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

I. Aplica as penalidades previstas em contrato.

II. Assina o Termo de Apostilamento e encaminha para o NFC – Contas a receber, para ciência e demais providências.

III. Assina o Termo Aditivo e encaminha para o NFC – Contas a receber, para ciência e demais providências.

#### **6.4.8. DIRETOR-PRESIDENTE - PRESI**

I. Encaminha à Assessoria Jurídica para avaliação legal, caso o concessionário venha a interpor recurso contra notificação extrajudicial.

II. Cabe ao Diretor-Presidente, no caso de notificação extrajudicial, analisar o recurso interposto pelo concessionário, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da respectiva notificação.

III. Após análise da Assessoria Jurídica, determina deferimento ou indeferimento do recurso:

- a) Se deferidas, encaminha a decisão para a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.
- b) Se indeferidas, encaminhar para Diretoria Executiva para penalidades.

## **6.5 FATURAMENTO DE CONCESSÕES**

### **6.5.1. NÚCLEO FINANCEIRO CONTÁBIL - NFC (CONTAS A RECEBER)**

- I. Encaminha aos contadores comprovante de apólice de seguro-garantia, comprovante de depósito de caução em espécie ou carta fiança referente ao contrato de concessão para registro.
- II. Conforme contrato e/ou relatório mensal de fiscalização, verifica os valores a serem faturados.
- III. Emite os boletos via sistema de cobrança bancária para envio aos concessionários.
- IV. Envia por email os boletos para os concessionários.
- V. Registra nos sistemas SMAR e TOTVS a emissão dos boletos.
- VI. Consulta no sistema de cobrança diariamente se os pagamentos foram efetuados.
- VII. Registra nos sistemas SMAR e TOTVS o pagamento dos boletos.
- VIII. Envia até o 15º dia do mês subsequente à Diretoria Administrativo-Financeira, Diretoria de Desenvolvimento de Negócios, Gerência de Concessão, Gestor (s) e Fiscal (s) dos Contratos, o relatório de débitos.
- IX. Providencia a entrega dos boletos em mãos aos concessionários.

## **6.6 INADIMPLÊNCIA DE CONCESSÕES**

### **6.6.1. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO**

- I. Elabora advertência e encaminha para Diretoria de Desenvolvimento de Negócios, nas hipóteses de inadimplemento contratual e/ou de obrigações financeiras, no caso de inadimplência financeira, deve haver previsão quanto a cobrança de juros e multa – nos termos do contrato – com base nas informações contidas no relatório de débitos elaborado pelo Núcleo Financeiro Contábil – Contas a receber.
  - a) Continuada a inadimplência após 30 (trinta) dias, o fiscal e/ou gestor encaminha processo para a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.

b) Continuada a inadimplência de 03 (três) parcelas, consecutivas ou intercaladas, o fiscal e/ou gestor encaminha processo para Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.

II. Recebido pelo Protocolo a solicitação do concessionário para o parcelamento do(s) débito(s), o fiscal e/ou gestor encaminha processo com a solicitação para Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.

III. Após rescisão contratual e publicação no Diário Oficial do Município, verificar se imóvel foi desocupado.

### **6.6.2. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS -DDN**

I. A Diretoria notificará extrajudicialmente, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia que será de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da notificação/intimação. Transcorrido o prazo, caso o concessionário realize defesa no prazo, encaminhar a defesa para a Assessoria Jurídica analisar.

II. Se não realizada a defesa, encaminha o processo para a Diretoria Executiva para aplicação das penalidades previstas em contrato.

III. Em caso de recurso interposto pelo concessionário o Diretor de Desenvolvimento de Negócios encaminha ao Diretor-Presidente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da respectiva notificação.

IV. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios encaminha o processo para Diretoria Executiva para que sejam providências a inclusão no Serviço de Proteção ao Crédito - SPC e/ou remetido ao Cartório de Protesto para os devidos fins.

V. Passados 60 (sessenta) dias da sanção administrativa por inadimplência e em caso de esgotadas as alternativas, a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios encaminha o processo para Assessoria Jurídica para instauração de processo judicial de cobrança.

VI. Encaminha processo para Assessoria Jurídica, no caso de inadimplência de 03 (três) parcelas, consecutivas ou intercaladas, para a rescisão contratual.

VII. Solicitado o parcelamento da dívida, confecciona a minuta do termo de confissão de dívida e parcelamento e envia para Assessoria Jurídica para análise e parecer.

### **6.6.3. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

I. Aplica as penalidades previstas em contrato.

II. Solicita ao NFC a inclusão do concessionário no Serviço de Proteção ao Crédito - SPC e/ou remetido ao Cartório de Protesto.

III. Extinta a concessão em razão de rescisão unilateral, encaminha processo para a publicação no Diário Oficial do Município, para começar a contar o prazo para desocupação do imóvel sob pena de ser considerado uso irregular, acarretando a cobrança desta ocupação a título de indenização.

IV. Cabida a penalização e o prazo para defesa prévia a Concessionária, será suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a CDTV, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

V. Solicitado o parcelamento da dívida e parcelamento, após a análise da Assessoria Jurídica, será formalizado o acordo com o Termo de Reconhecimento de Dívida e Parcelamento e encaminhado para ciência da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.

### **6.6.4. ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR**

I. Analisa caso o concessionário venha a interpor recurso, contra decisão de rescisão contratual, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação e encaminha para Diretor-Presidente.

II. Emite parecer sobre recurso de defesa do concessionário, após notificação extrajudicial do Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e encaminha para Diretor-Presidente.

III. Analisa a minuta do Termo de Reconhecimento de Dívida e Parcelamento e encaminha para Diretoria Executiva para formalização.

IV. Notifica a concessionária de possível rescisão contratual, facultando a apresentação de defesa prévia no prazo de até 10 (dez) dias a contar da ciência da notificação/intimação.

a) Decorrido o prazo para apresentação de defesa, instaura e acompanha o processo judicial de execução de cobrança.

V. Publicada a rescisão unilateral e a não desocupação do imóvel, providencia medidas administrativas e/ou judiciais para retomada da posse do imóvel.

#### **6.6.5. NÚCLEO FINANCEIRO CONTÁBIL - NFC (CONTAS A RECEBER)**

I. Encaminha relatório de débitos dos concessionários ao Gestor e Fiscal dos Contratos.

II. Decorrido o 30º (trigésimo) dia sem que o concessionário tenha quitado o débito, será dado baixa na fatura e/ou boleto bancário, devendo o concessionário retirar, pessoalmente, novo boleto junto à concedente, acrescido de juros e multa de 10% (dez por cento), para pagamento imediato.

#### **6.6.6. DIRETOR-PRESIDENTE - PRESI**

I. Analisa parecer técnico da Assessoria Jurídica de recursos dos concessionários.

### **7. Equipe de Elaboração (Portaria CDTV nº 040/2022)**

Clarissa Vassem Campos  
Cláudia Solares  
Flávio Fulton Sarmiento Portugal  
Klaus Kly Cuzzuol Wolff  
Marina de Paula Loureiro

### **8. Anexos**

Anexo 1 – Fluxograma de Viabilidade Técnica  
Anexo 2 – Fluxograma de Licitação  
Anexo 3 – Fluxograma de Contratações de Concessões  
Anexo 4 – Fluxograma de Fiscalização de Contratos  
Anexo 5 – Fluxograma de Faturamento de Concessões  
Anexo 6 – Fluxograma de Inadimplência de Concessões

O documento foi adicionado eletronicamente por CLARISSA VASSEM CAMPOS, CPF: \*\*\*.02.617-\*\* em 19/06/2023 18:39:50. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site <https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao/> e utilize o código abaixo:  
522B00AA-0307-403B-92E2-5BA7170D1947