

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>20/10/2016</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SPA Nº 01/2016</b></p>	<p><b>VERSÃO I</b></p>
<p><b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Concessão de Uso de Bens Imóveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange as Secretarias Municipais; Secretaria Municipal da Receita; Procuradoria Geral; Câmara Municipal de Rondonópolis; Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;</li> <li>II - Departamento de Arrecadação;</li> <li>III - Gabinete Procurador;</li> <li>IV - Divisão de Leis e Decretos;</li> <li>V - Departamento de Compras;</li> <li>VI - Divisão de Contratos.</li> <li>VII - Divisão de Patrimônio</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	

#### **4) DAS ATRIBUIÇÕES**

##### 4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:

- I - identificar a possibilidade de exploração econômica de bens públicos;
- II - solicitar a avaliação do imóvel a ser explorado;
- III - dar encaminhamento ao processo de Concessão;
- IV - elaborar memorial descritivo/projeto básico;
- V - anexar documentos pertinentes ao processo;
- VI - fiscalizar o contrato;
- VII - arquivar processo.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita, através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário e Departamento de Arrecadação avaliar imóveis solicitados e cadastrar contrato de concessão.

4.3) São atribuições da Procuradoria Geral através do Gabinete do Procurador Geral e a Divisão de Leis e Decretos:

- I - elaborar parecer;
- II - dar encaminhamento do processo a outras unidades gerenciais;
- III - apreciar minuta de projeto de lei;
- IV - verificar teor da lei autorizada;
- V - analisar processo;
- VI - elaborar minuta do projeto de lei;
- VII - reformular minuta do projeto de lei;
- VIII - colher assinaturas;
- IX - elaborar mensagem de veto;
- X - dar publicidade a decisão.

4.4) São atribuições da Câmara Municipal de Rondonópolis:

- I - receber projeto de lei;
- II - realizar análise de minuta da lei;

III - apreciar o veto.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, da Divisão de Contratos e Divisão de Patrimônio:

I - elaborar minuta de edital de concessão;

II - emitir parecer jurídico;

III - reemitir parecer jurídico após verificadas anomalias;

IV - receber processo;

V - elaborar termo de contrato;

VI - colher assinaturas;

VII - dar publicidade ao termo de contrato;

VIII - dar encaminhamento a Divisão de Patrimônio/Administração e a outras unidades gerenciais.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

### **Da solicitação para a concessão de uso de bens públicos**

5.1. Qualquer Secretaria Municipal pode iniciar o processo de Concessão de Uso de Bens Públicos, para tanto, necessário faz-se que identifique a possibilidade de exploração econômica de bens públicos.

5.1.2) A Secretaria Municipal interessada deve encaminhar expediente às Unidades Gerenciais e Instituições pertinentes para análise e emissão de decisão.

### **Dos procedimentos para a análise do termo de concessão de uso de bens públicos**

5.3) A Secretaria Municipal interessada em propor a concessão de uso de bens públicos deverá identificar a possibilidade de exploração econômica.

5.3.1) Havendo identificado que o bem público está apto a ser explorado, deve-se solicitar a unidade responsável à avaliação do imóvel a ser explorado, no prazo de até 01 dia.

5.4) A Secretaria Municipal da Receita, através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, e a unidade gerencial responsável, deve realizar a avaliação do imóvel solicitado, no prazo de até 30 dias.

5.5) De posse do resultado da avaliação do imóvel, a ser explorado, a Secretaria Municipal interessada deve encaminhar à Procuradoria Geral os autos do processo de concessão de uso de bens públicos.

5.6) A Procuradoria Geral do Município, através do Gabinete do Procurador Geral, de posse dos autos do processo deverá elaborar parecer jurídico e encaminhar às unidades pertinentes.

5.6.1) Sendo o parecer desfavorável, o Gabinete do Procurador Geral deve encaminhar os autos para a Secretaria Municipal interessada, no prazo de até 02 dias.

5.6.2) A Secretaria Municipal solicitante e ou interessada, ao receber a negativa do parecer, deverá arquivar o processo finalizando a demanda.

5.6.3) Havendo parecer favorável, o Gabinete do Procurador Geral encaminhará os autos do processo para a Divisão de Leis e Decretos para elaborar a minuta do projeto de lei.

5.6.4) A Divisão de Leis e Decretos, após elaborar a minuta do projeto de lei, deverá enviar os autos para o Gabinete do Procurador Geral.

5.6.5) De posse dos autos, o Procurador Geral apreciará a minuta do projeto de lei, devendo elencar, se necessário, as possíveis anomalias encontradas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.

5.7) Ao receber o processo para Concessão de Uso de Bens Públicos, a Divisão de Leis e Decretos deve verificar se há alguma solicitação para alterar o texto da minuta.

5.7.1) Havendo necessidade de alteração, corrigir a minuta do projeto de lei, colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores, no prazo de até 02 dias.

5.7.2) Não havendo alterações a serem realizadas na minuta do projeto de lei, colher assinaturas e encaminhar para a Câmara de Vereadores do Município.

5.7.3) Ao receber o projeto de lei, a Câmara de Vereadores do Município irá apreciar o documento e encaminhar para o Gabinete do Procurador.

5.7.4) O Gabinete do Procurador Geral ao receber o projeto de lei da Câmara de

Vereadores e verifica se nos autos consta a aprovação.

5.7.5) Não aprovado o projeto de lei o Gabinete do Procurador Geral deve encaminhar os autos à Secretaria Municipal interessada, ou de origem, no prazo de até 05 dias.

5.7.6) Sendo o projeto de lei aprovado, o Procurador Geral verificará o teor da lei autorizada.

5.7.7) Havendo emendas o Procurador Geral deve emitir parecer, no prazo de até 10 dias e encaminhar o processo à Divisão de Leis e Decretos.

5.7.8) Não havendo emendas, o Procurador Geral deve encaminhar o projeto de lei à Divisão de Leis e Decretos.

5.7.8) Após receber o parecer do Procurador Geral no projeto de Lei, a Divisão de Leis e Decretos deve analisar o parecer.

5.7.9) Sendo o parecer com veto, deve-se elaborar mensagem de veto, colher assinaturas e encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de até 05 dias.

5.7.10) Se o parecer não foi pelo veto, deve-se colher assinaturas, dar publicidade ao processo e encaminhar à Secretaria Municipal interessada, no prazo de até 05 dias.

5.8) A Câmara Municipal de Vereadores, ao receber o Projeto de Lei deverá apreciar o(s) veto(s) e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.

5.9) A Divisão de Leis e Decretos de posse do projeto de lei irá verificar se o veto foi acatado pela Câmara Municipal dos Vereadores.

5.9.1) Sendo o veto acatado, a Divisão de Leis e Decretos deve colher às assinaturas para publicação da lei, com os devidos vetos, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Secretaria Municipal interessada.

5.9.2) Não sendo acatado o veto, a Divisão de Leis e Decretos deve colher às assinaturas para que seja publicada a lei na íntegra com as emendas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar à Secretaria Municipal interessada.

5.9.3) A Secretaria Municipal interessada, ao receber a lei aprovada e publicada, elabora memorial descritivo/projeto básico, no prazo de até 05 dias.

5.9.4) O memorial descritivo/projeto básico deverá ser anexado ao processo pela Secretaria Municipal interessada e encaminhar ao Departamento de Compras.

5.9.5) Ao receber o processo de Concessão de Uso de bens públicos, o Departamento

de Compras deve elaborar minuta de Edital da Concessão, em até 05 dias.

5.9.6) O Departamento de Compras deve elaborar parecer jurídico, no prazo de até 10 dias, e encaminhar o processo de Concessão de Uso para o Gabinete do Procurador Geral.

5.9.7) De posse dos autos o Gabinete do Procurador Geral, deve analisar o processo de Concessão e emitir parecer, no prazo de até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Compras.

5.9.7.1) Ao receber o processo de Concessão de Uso de Bens Públicos, o Departamento de Compras irá verificar o teor do parecer.

5.9.7.2) Sendo o parecer favorável, o Departamento de Compras conduz o processo de Concessão para o Processo Licitatório e encaminha à Divisão de Contratos.

5.9.7.3) Não sendo o parecer favorável, o Departamento de Compras deve realizar a correção das falhas apontadas e conduzir o processo de Concessão ao Processo Licitatório e encaminhar para a Divisão de Contratos.

5.9.7.4) A Divisão de Contratos ao receber os autos, deve elaborar Termo de Contrato e encaminhar para o Gabinete do Procurador Geral, no prazo de 02 dias.

5.10) Ao receber o Termo do Contrato, o Gabinete do Procurador Geral irá analisar a minuta do Termo e devolver para a Divisão de Contratos, em até 05 dias.

5.10.1) Ao receber a minuta, a Divisão de Contratos irá colher assinaturas, dar publicidade ao contrato, no prazo de até 05 dias úteis do mês subsequente à assinatura.

5.10.2) Encaminhar cópia do contrato para a Secretaria Municipal de origem, ou interessada e para a Secretaria da Receita, em até 02 dias.

5.10.2.1) A Secretaria Municipal interessada ou de origem, irá fiscalizar o contrato, a sua vigência, atribuição do Processo de Fiscal de Contratos.

5.10.2.2) A Secretaria da Receita ao receber cópia do contrato, efetua o cadastro no sistema informatizado da receita.

5.10.2.3) A Divisão de Patrimônio irá fazer o registro no sistema patrimonial.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Concessão de Uso de Bens Imóveis faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

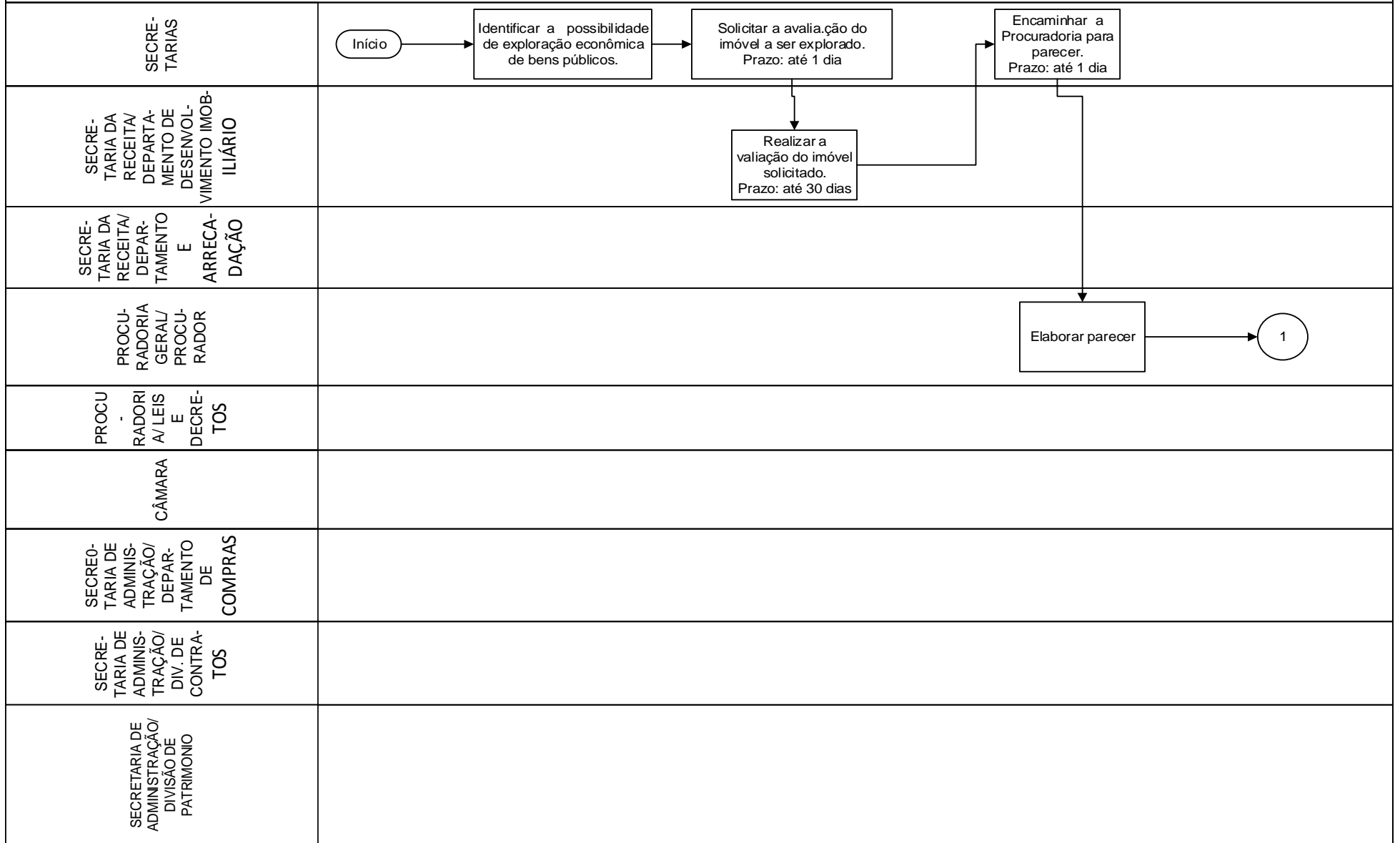
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016**

---

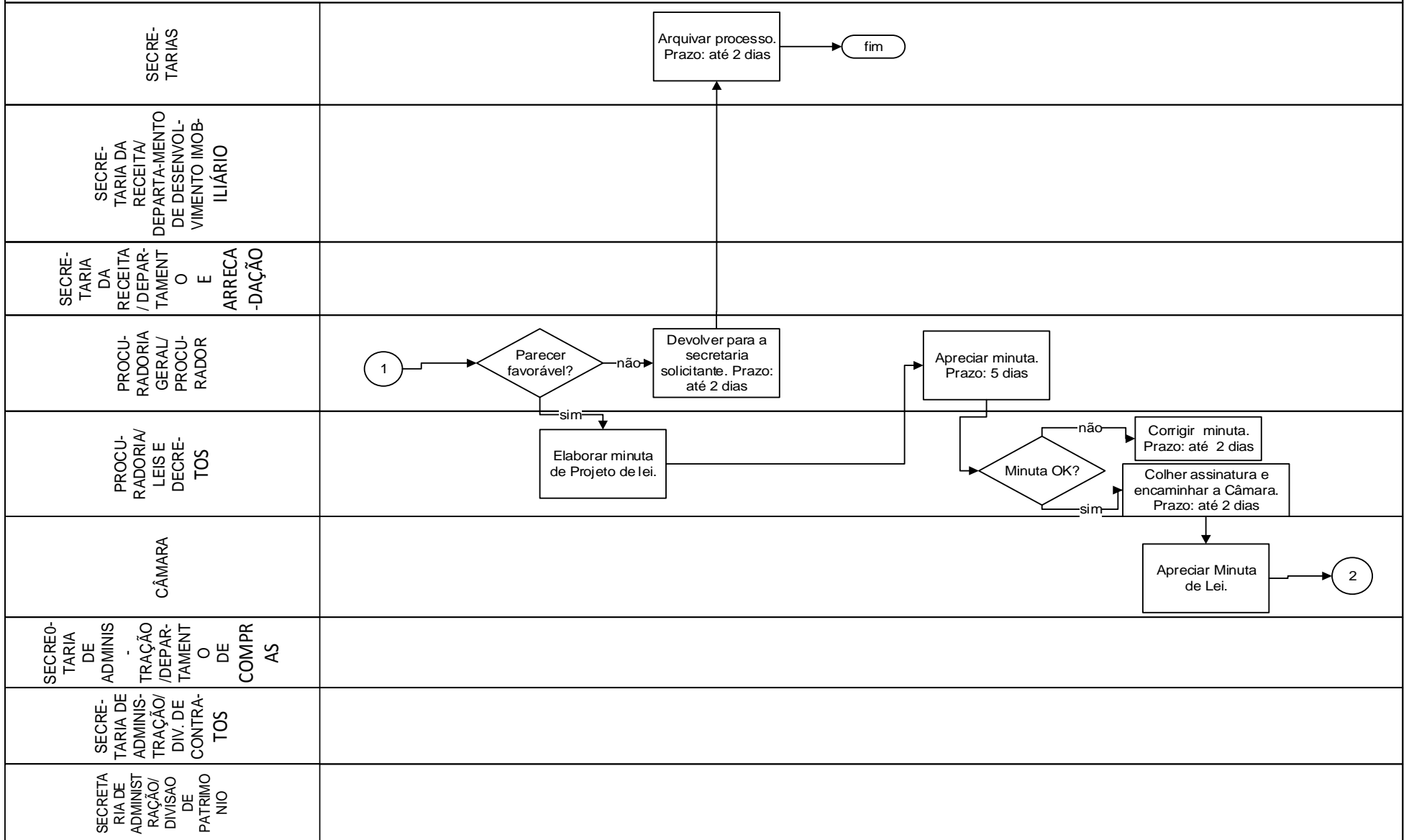
**Secretário Municipal de Administração**

# CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS

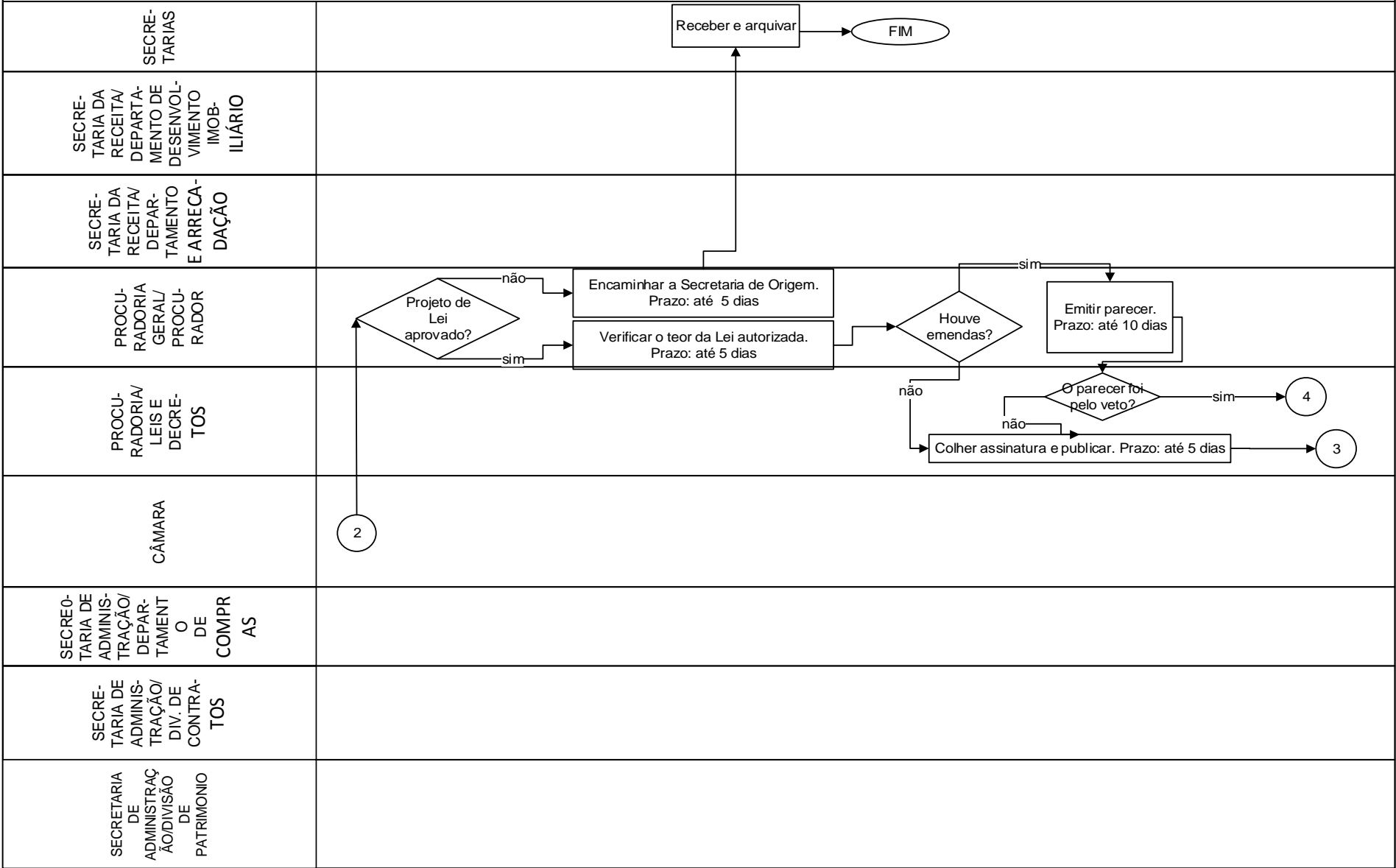




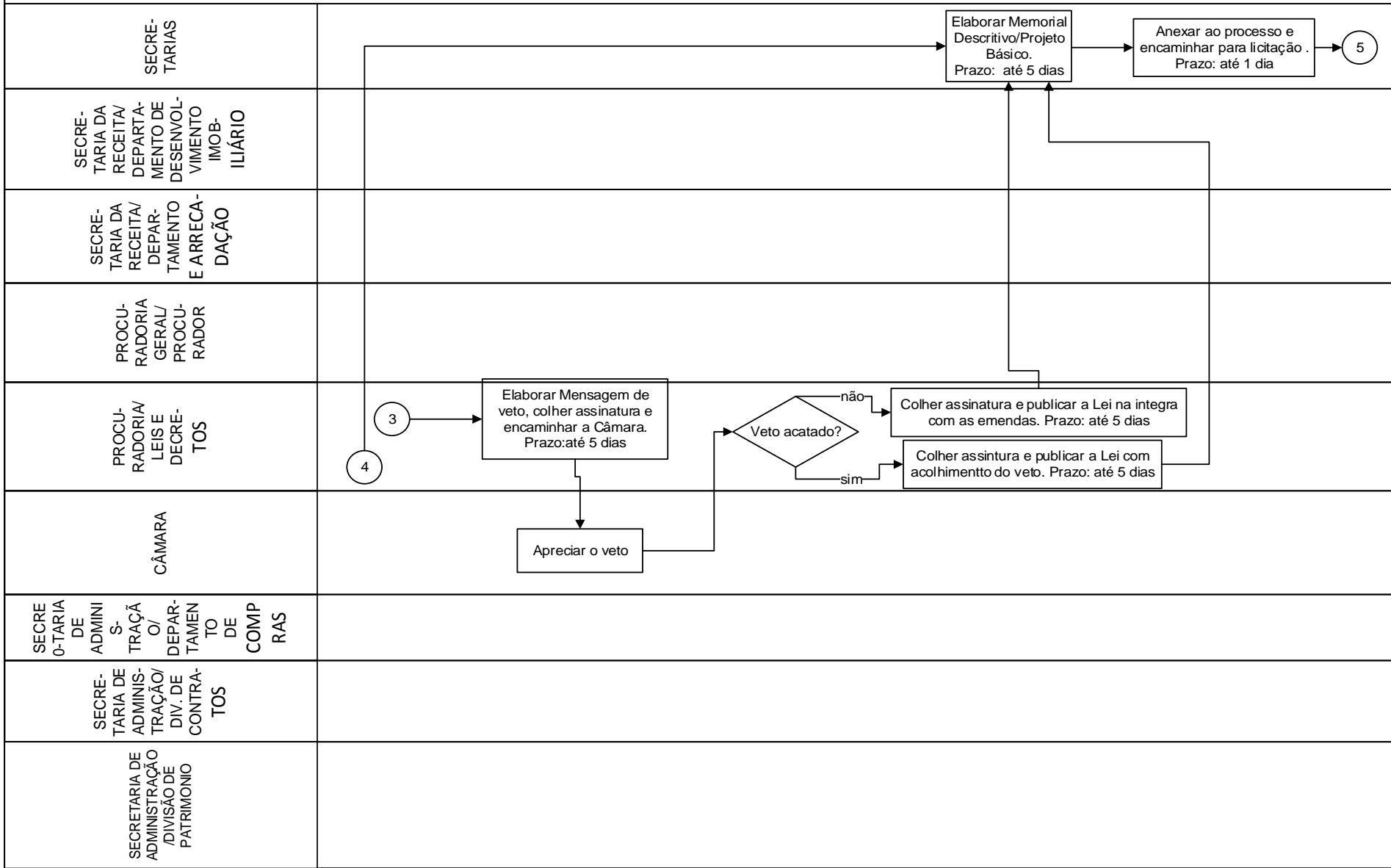
# CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS



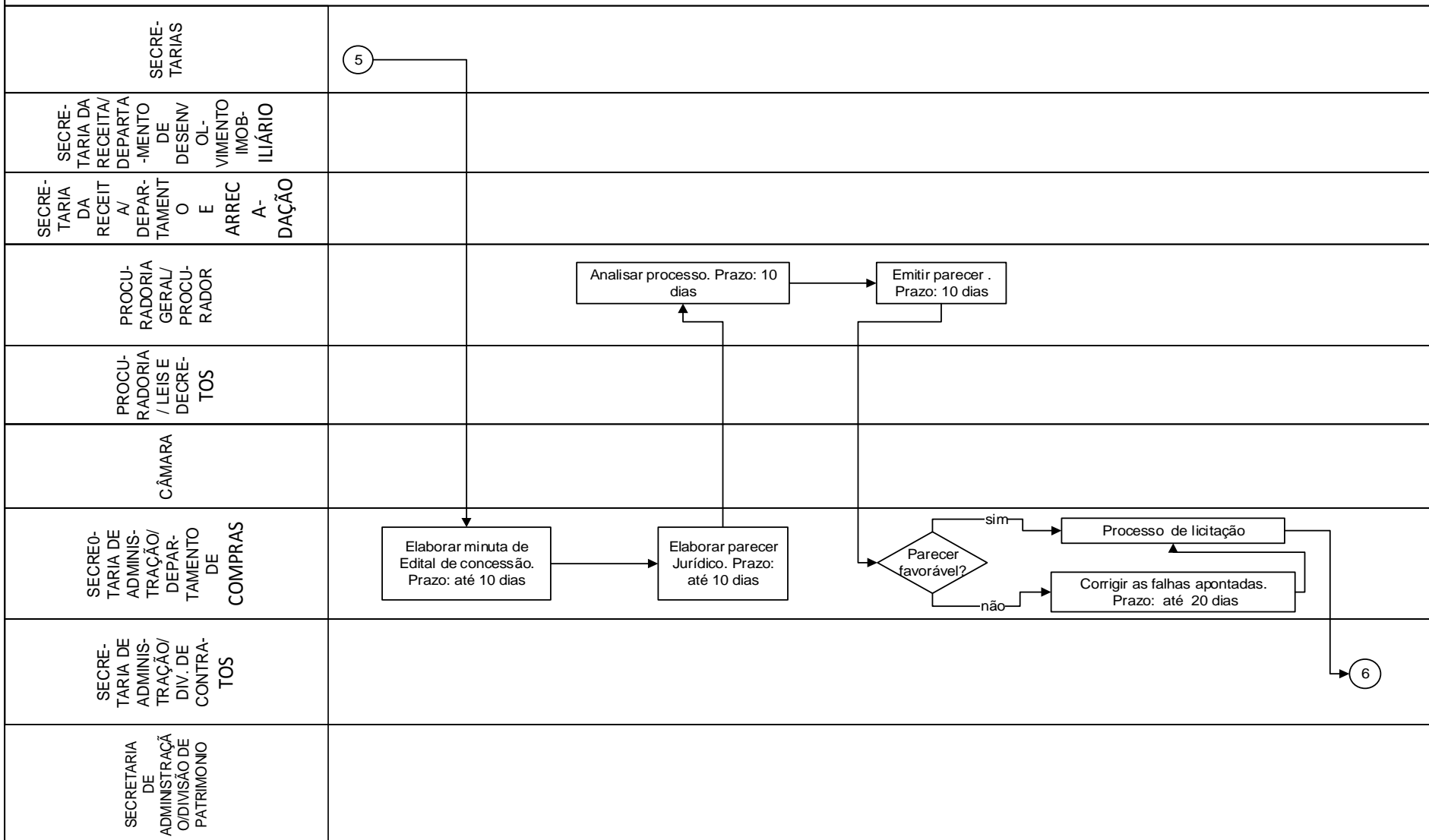
# CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS



# CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS



# CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS



# CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS

