

## 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(à) 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 PERMANENTE 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 PERMANENTE 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)**

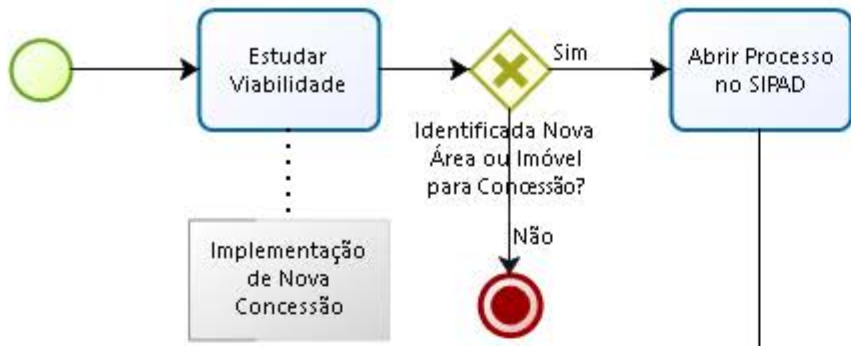
Clarissa Vassem Campos  
Cláudia Solares  
Flávio Fulton Sarmiento Portugal  
Klaus Kly Cuzzuol Wolff  
Marina de Paula Loureiro

### **8. Anexos**

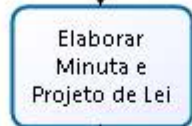
Anexo 1 – Fluxograma de Viabilidade Técnica  
Anexo 2 – Fluxograma de Licitação  
Anexo 3 – Fluxograma de Contratações de Concessões  
Anexo 4 – Fluxograma de Fiscalização de Contratos  
Anexo 5 – Fluxograma de Faturamento de Concessões  
Anexo 6 – Fluxograma de Inadimplência de Concessões

Anexo 1 - Viabilidade Técnica

Diretoria de Desenvolvimento de Negócios (DDN)



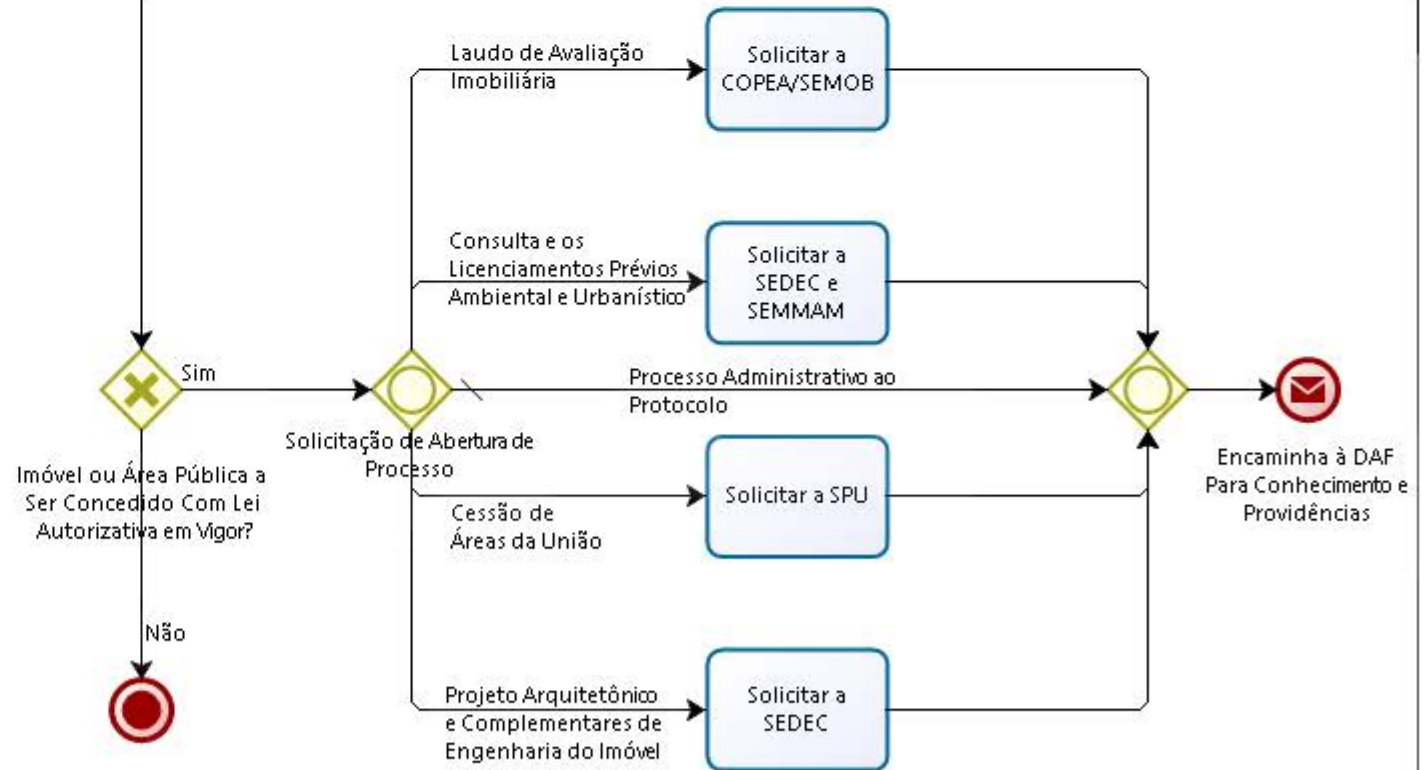
Assessoria Jurídica (ASJUR)



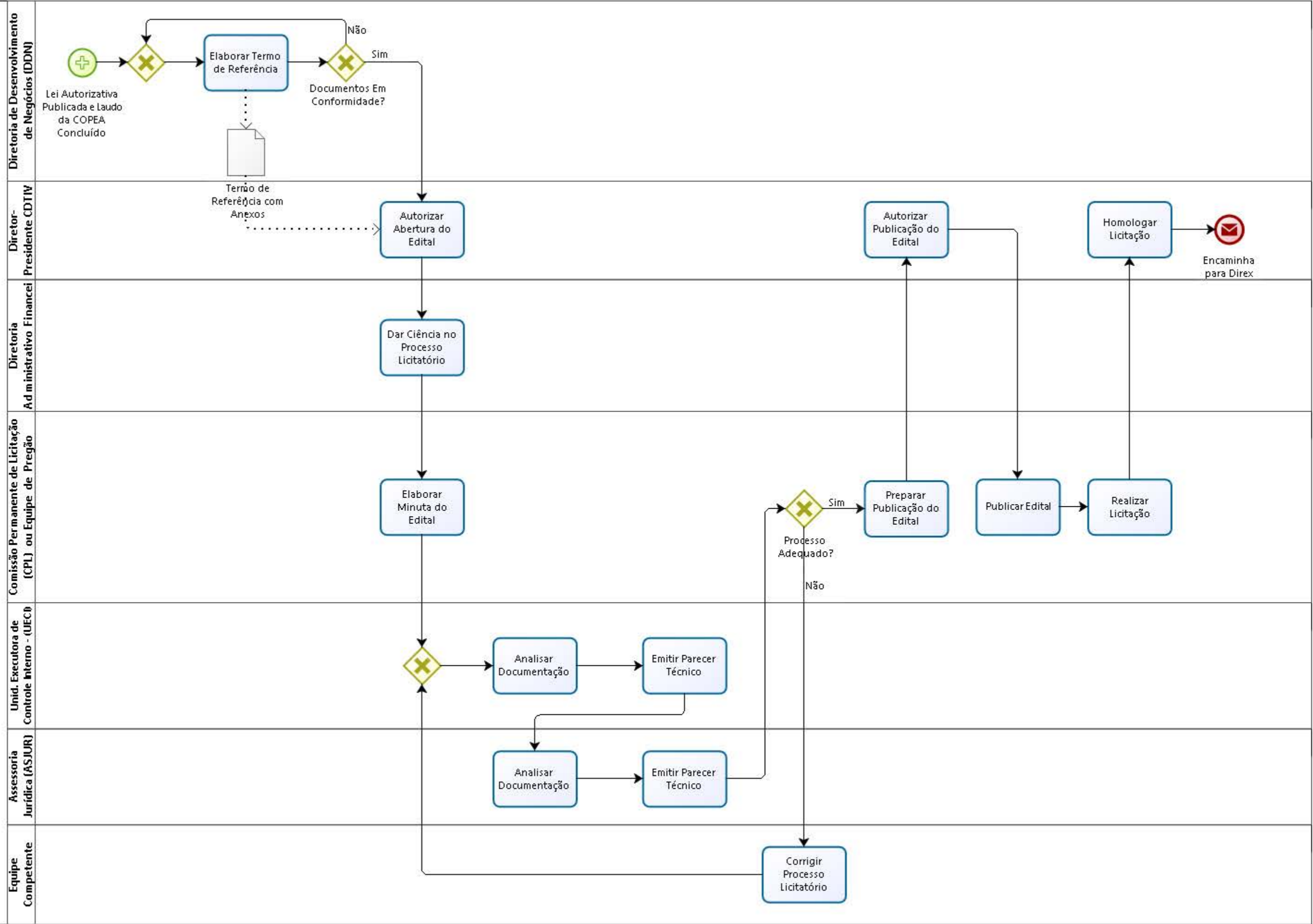
Diretor-Presidente CDTM



Gerência de concessões (GECON)



Anexo 2 - Licitação



Anexo 3 - Contratação de Concessões

Diretoria Executiva  
(DREX)

 Recebimento  
da Licitação

Formalizar  
Instrumento  
Contratual

Gerência Administrativa  
Financeira (GAF)

Publicar  
Resumo no  
Diário Oficial

Diretoria de Desenvolvimento  
de Negócios (DDN)

Acompanhar  
Execução do  
Contrato

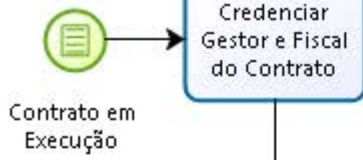


Anexo 4 - Fiscalização de Concessões

Definição de Gestor e Fiscal do Contrato

Termos de Apostilamento e Aditivo

DDN



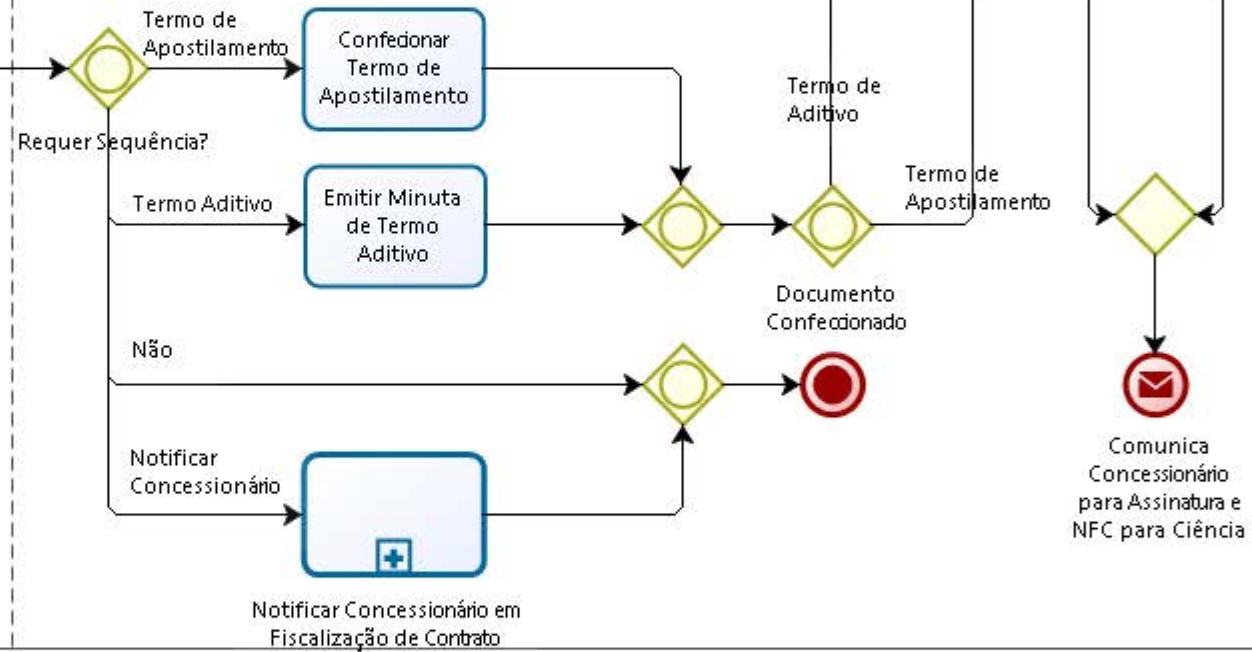
DIREX



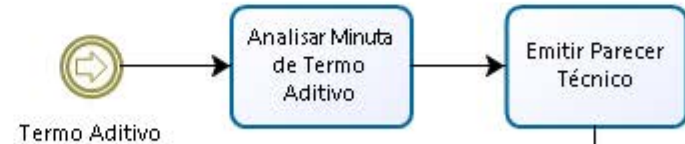
Fiscal do Contrato



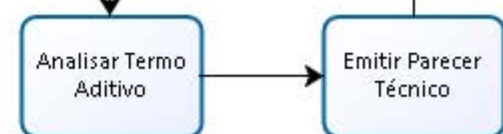
Gestor do Contrato



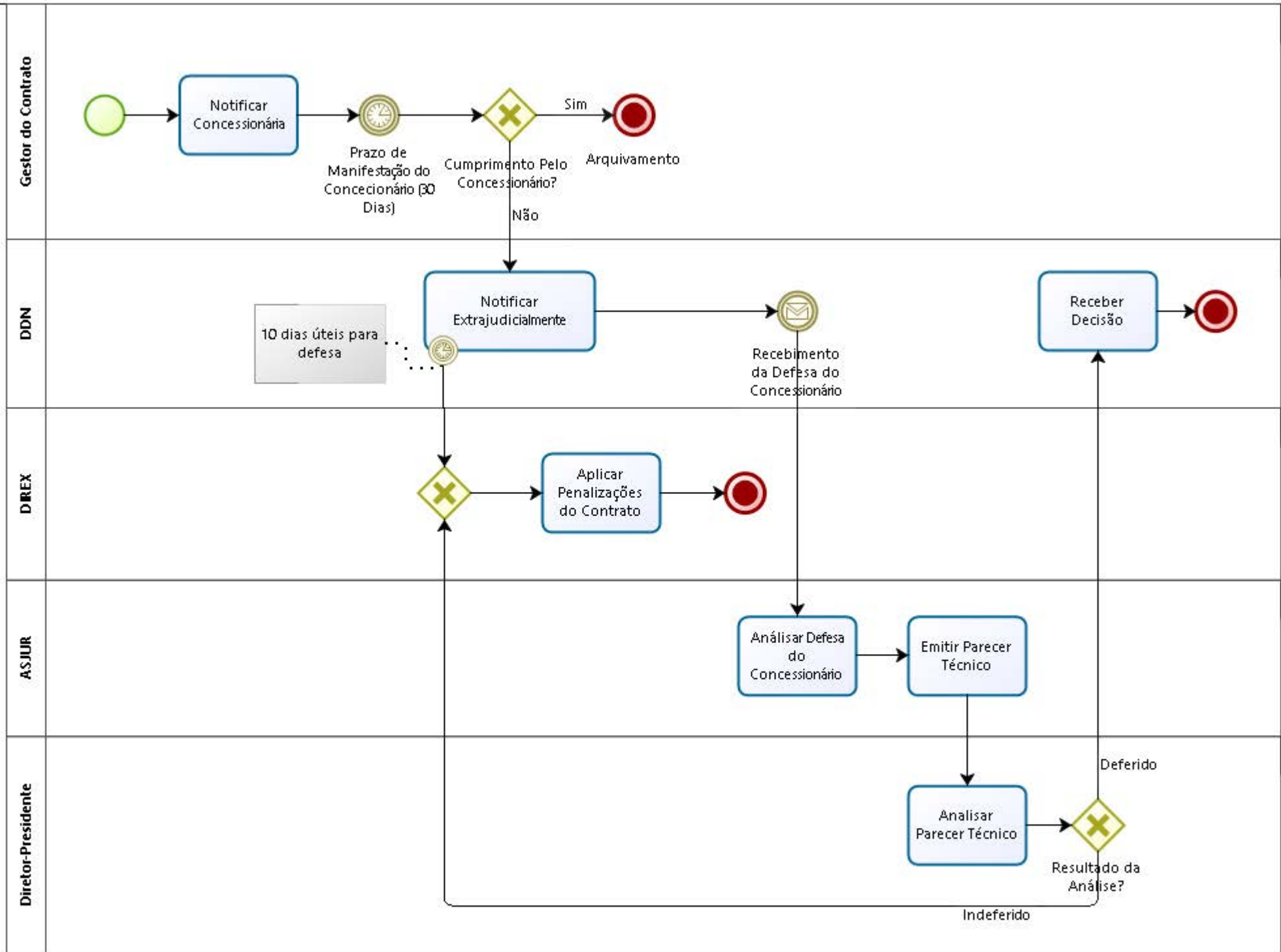
UECI



ASJUR



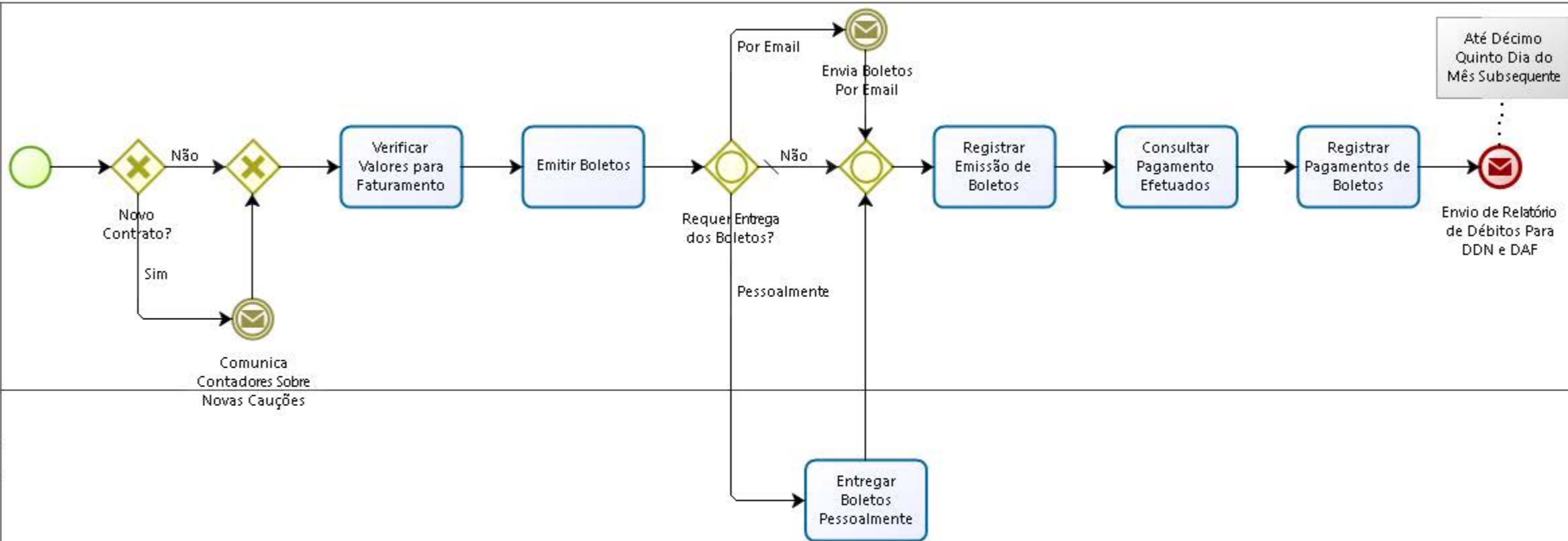
Anexo 4.5 - Notificar Concessionário em Fiscalização do Contrato



Anexo 5 - Faturamento de Concessões

Núcleo Financeiro Contábil (NFC)

Núcleo de Serviços e Protocolo (NSP)



Anexo 6 - Inadimplência de Concessões

