



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2022

Dispõe sobre Utilização de bens Móveis, Imóveis e Repartições Municipais por Particulares.

O controle interno, no uso da competência que lhe foi atribuída do inciso I artigo 6º da lei nº 513/2004.

RESOLVE:

Art. 1º Conforme determina a Lei Orgânica Municipal, art. 15, o uso de bens municipais, por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização a título precário e por tempo determinado, **mediante prévia autorização do Legislativo.**

§ 1º A concessão de uso dos bens públicos de uso especial e dominiais dependerá de lei e concorrência e será feita mediante contrato, sob pena de nulidade do ato;

§ 2º A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social, ou turística mediante autorização legislativa.

§ 3º A permissão que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário, por ato do Prefeito, mediante aprovação legislativa.

§ 4º a autorização, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por portaria, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de 90(noventa) dias, salvo quando, para o fim de formar canteiro de obra pública, caso em que o prazo corresponderá ao da duração da obra.

§ 5º A utilização e administração dos bens públicos de uso especial, como mercado, matadouros, estações, recintos de espetáculos e campos de esportes serão feitos na forma de lei e regulamentos respectivos.

§ 6º As áreas transferidas ao Município em decorrência de aprovação de loteamento serão considerados bens dominiais enquanto não se efetivarem benfeitorias que lhes dêem outra destinação.





CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º. Havendo autorização legislativa, os bens imóveis de propriedade do Município de Balneário Barra do Sul somente poderão ser utilizados por terceiros, mediante remuneração compatível, de acordo com os padrões definidos pelo Município.

§ 1º As cessões de uso ocorrerão via formalização de processo correspondente, instruído com motivação e justificativa da cessão, relação dos bens, com identificação do número de patrimônio, autorização do Prefeito e remetido para o Setor de Patrimônio do Município.

§ 2º Cessão de imóveis de Propriedade do Município de Balneário Barra do Sul em caráter gratuito apenas poderão ocorrer para as associações privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos do Município de Balneário Barra do Sul para sua manutenção, instituições educacionais de caráter público e Associações de Pais e Professores - APPs, bem como nos casos de solicitações de entidades em que o Município seja parceiro ou apoiador de evento.

Art. 3º. Os interessados em obter a autorização de uso de imóveis ou repartições municipais, deverão formular pedido na forma do Anexo I desta Instrução Normativa, direcionado à Secretaria Municipal correspondente ao imóvel com antecedência mínima de 60 dias.

§1º Os pedidos de autorização de uso do bem público, poderão ser formulados por pessoas físicas ou jurídicas e serão analisados pela Secretaria Municipal correspondente, que poderá deferir ou não, conforme oportunidade e conveniência do Município.

§ 2º No caso de pedidos coincidentes, se dará preferência ao primeiro pedido protocolado.

§ 3º Após o recebimento do protocolo, o Secretário Municipal terá o prazo de 05 (cinco) dias para analisa-lo e encaminhar seu deferimento ou não.

Art. 4º Caso o pedido seja aprovado, o processo administrativo de autorização de uso deve ser instruído com os documentos discriminados no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º Ato contínuo, o processo será encaminhado ao Prefeito que solicitará a elaboração de Projeto de Lei solicitando autorização legislativa.

§ 2º Após aprovação legislativa o Prefeito sancionará da Lei e autorizará o uso de bens municipais.

CAPÍTULO II





DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Serão da responsabilidade exclusiva dos requerentes do pedido de autorização:

I - reparar ou reembolsar pecuniariamente, qualquer dano causado à edificação e suas instalações, ocorrido durante o evento, bem como na preparação ou desocupação do local;

II - reembolsar o Município em valor equivalente, todos e quaisquer danos ocasionados nos bens móveis utilizados;

III - efetuar o pagamento de pessoal contratado para efetuar a segurança do local e do público;

IV - desocupar impreterivelmente o local em até 24 (vinte e quatro) horas após o evento, ou, em casos de eventos maiores, cumprir o prazo de entrega convencionado, entregando-o devidamente limpo, sem qualquer resquício de decoração que eventualmente tenha sido utilizada no local, sob pena de aplicação de multa diária;

V - restituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data final do evento, devidamente limpos, todos os bens móveis que tenham sido utilizados;

VI - não utilizar pregos, parafusos, fitas ou outros objetos que danifiquem as paredes ou alterem as características do imóvel;

VII - zelar pela conservação do imóvel, não permitindo atos de vandalismo durante o evento;

VIII - zelar pela perfeita conservação dos bens móveis, restituindo-os, nas mesmas condições em que os recebeu;

IX – caso se aplique, apresentar, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do evento, a liberação da Polícia Civil, sob pena de cancelamento da permissão de uso, independentemente de qualquer notificação;

X - efetuar os recolhimentos financeiros nos prazos acordados;

XI - responsabilizar-se pelo pagamento de direitos autorais, previstos na Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

XII - apresentar, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do evento, na Secretaria Municipal correspondente, cópia do documento de arrecadação, devidamente autenticado pela instituição bancária, referente ao valor pactuado pela utilização.

Parágrafo Único – Após a utilização do imóvel ou repartição municipal, o requerente deverá protocolar junto ao Secretário Municipal responsável o formulário de entrega, conforme modelo do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 6º. É de responsabilidade dos Secretários Municipais correspondente ao bem utilizado:

I – A devida conferencia do imóvel e dos bens móveis pertencentes no ato do





recebimento do formulário de entrega;

II – Manter arquivo das autorizações concedidas compostas dos documentos discriminados no Anexo II desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Pedido de Autorização de uso do Bem Público ou Repartições Municipais;

Anexo II – Documentos que devem integrar o Processo de Autorização de uso de Imóveis ou Repartições Municipais;

Anexo III – Modelo de Parecer de Aprovação ou Reprovação de Utilização de Bem Público ou Repartições Municipais;

Anexo IV – Formulário de entrega do Bem Público ou Repartições Municipais.

Art. 8º. Esta instrução normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Balneário Barra do Sul, 21 de outubro de 2022

Alaor Silva Junior

Coordenador de Controle Interno





ANEXO I

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO BEM PÚBLICO OU REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

Nome: *(organização, entidade ou interessado)*

CPF/CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Imóvel ou repartição a ser utilizada:

Data do evento: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ Horário de início e término: (das) ___ as ___

Assinale uma das opções abaixo

() I - eventos com fins lucrativos:

II - eventos sem fins lucrativos: eventos em geral, onerosos ou não, realizados por instituições sem fins lucrativos, organizações religiosas ou filantrópicas, cuja arrecadação é destinada a custear as despesas geradas com a promoção do evento, ou manutenção das atividades desenvolvidas pela instituição.

() III - eventos privados sem cobrança de ingressos:

IV – Associação privada sem fins lucrativos que recebe recursos do Município de Apiúna; ou Instituição educacional de caráter público; ou

() Associações de Pais e Professores – APPs; ou Município parceiro ou apoiador do evento.

1. Especificação do caráter do evento: *(atividades de caráter cultural, econômica, educacional, recreativa ou social)*

2. Especificação da área a ser utilizada na realização do evento:

3. Ações Programadas: *(descrição da atividade a ser desenvolvida no período da autorização, especificando o público a que se destina a quantidade de pessoas que se presume estarem presente)*

___ / ___ / ___.

Data

Assinatura

Nome





ANEXO II

DOCUMENTOS QUE DEVEM INTEGRAR O PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEIS OU REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

- 1 Pedido de autorização de uso do bem público;
- 2 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ se for o caso;
- 3 Comprovante de endereço do usuário/permissionário ou da entidade e do seu representante legal;
- 4 Cópia de Documento de Identidade – RG e do Cadastro de Pessoa Física – CPF do usuário/permissionário responsável ou do presidente/cargo equivalente da entidade;
- 5 Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de entidades e da sociedade comercial, ou registro comercial no caso de empresa individual;
- 6 Cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu o atual corpo dirigente ou documento equivalente, que comprove a legitimidade de seu representante, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, se for o caso;
- 7 Comprovante de que está em dia com as suas obrigações tributárias para com o Município (Certidão Negativa de Débitos);
- 8 Relação com a qualificação das pessoas que se responsabilizarão perante o Município e terceiros por eventuais danos a terceiros;
Na eventualidade de instalação de palco por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, o autorizado deverá apresentar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pela montagem do palco;
- 9 Croqui e memorial descritivo com equipamentos, aparelhos e estruturas que pretende utilizar, forma de distribuição e fixação;
- 10 Caso se aplique, liberação da Polícia Civil ;
- 11 Comprovante de recolhimento da respectiva taxa a ser emitida pelo Município após apresentação dos documentos acima descritos;
- 12





ANEXO III

MODELO DE PARECER DE APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE BEM PÚBLICO OU REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

Data da entrega do Formulário de Solicitação: ____/____/____

Nome: (organização, entidade ou interessado)

CPF/CNPJ:

Imóvel ou repartição a ser utilizada:

Data do evento: ____/____/____ a
____/____/____

Horário de início e término: (das)
____ as ____

PARECER

Em relação à análise da solicitação encaminhada pela organização, entidade ou interessado acima mencionado declaro o seguinte:

- () Aprovação da solicitação
- () Reprovação da Solicitação. Justifique.

____/____/____.

Data

Assinatura

Nome





ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO BEM PÚBLICO OU REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

A/o (Nome da organização, entidade ou interessado) vem pelo presente formulário de entrega do bem público declarar que o (Descrever qual Imóvel ou repartição) utilizado/a na data de ____ de _____ de 20 para realização da/o (descrição da atividade desenvolvida) esta sendo entregue na presente data conforme acordado.

Declaro ainda que o (Descrever qual Imóvel ou repartição) foi utilizado de acordo com as normas estabelecidas no artigo 5º da Instrução Normativa n. 005/2022

Sendo o que apresento para o momento e nos colocamos a disposição para eventuais informações que se fizerem necessárias.

____/____/____.

Data

Assinatura

Nome

Recebido em: ____/____/____.

Recebido por: _____

Assinatura

