



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 09/2021.

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE IMÓVEIS E REPARTIÇÕES MUNICIPAIS POR PARTICULARES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO RIO DOS CEDROS, DESTINADOS À EXECUÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DE CARÁTER CULTURAL, ECONÔMICO, EDUCACIONAL, RECREATIVO OU SOCIAL, COM CRITÉRIOS ISONÔMICOS ENTRE OS INTERESSADOS.

A Controladoria Interna do Município de Rio dos Cedros, no uso das atribuições que lhe conferem LEI COMPLEMENTAR Nº 042, DE 23 DE MARÇO DE 2004, e,

Considerando a necessidade de disciplinar a utilização de imóveis e repartições municipais destinados à **execução de eventos e atividades de caráter cultural, econômico, educacional, recreativo ou social, com critérios isonômicos entre os interessados;**

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 1º. Os bens imóveis de propriedade do Município de Rio dos Cedros somente poderão ser utilizados por terceiros, mediante remuneração compatível, de acordo com os padrões e legislação definidas pelo Município.

§ 1º Conforme a legislação municipal, o Município definirá quais bens imóveis e repartições municipais que poderão ser utilizados por particulares, definindo os devidos preços públicos.

§ 2º As cessões de uso ocorrerão via formalização de processo correspondente, instruído com motivação da cessão, relação dos bens, com identificação do número de patrimônio, autorização do Prefeito e remetido para o Setor de Patrimônio do Município.

§ 3º Cessão de imóveis de Propriedade do Município de Rio dos Cedros em caráter gratuito apenas poderão ocorrer **para as associações privadas sem fins lucrativos do Município de Rio dos Cedros 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 do evento.**

Art. 2º. 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 **15 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 e desde que não coincida com outro evento anteriormente agendado.

§ 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. 3º 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 promoverá a permissão de uso, cuja eficácia fica condicionada a publicação no Diário Oficial dos Municipais de Santa Catarina e emissão do documento de arrecadação referente ao uso do bem público.

§ 2º As autorizações de uso permanecerão arquivadas na Secretaria correspondente ao imóvel utilizado e ficará à disposição do Tribunal de Contas de Santa Catarina e do Órgão de Controle Interno do Município.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. 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 de que trata o Decreto nº SSI-23-11-72/N. 894 e a Resolução nº 004/GAB/DGPC/SSP/2009(Disciplinam a concessão de Alvarás, de Licenças, a expedição de Registro, Auto de Vistoria Policial e outros documentos, na Secretaria do Segurança e Informações, através da Diretoria de Polícia Judiciária da Superintendência 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(Altera, atualiza e consolida a **legislação** sobre direitos autorais e dá outras providências);

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.

XII – Solicitar autorização, licença ou qualquer documento acessório pertinente ao evento, que por ventura não tenha sido citado nesta normativa.

Art. 5º. 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. 6º. 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. 7º. Esta instrução normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio dos Cedros, 16 de agosto de 2021.

Eduardo Osti
Agente de Controle Interno

ANEXO I

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO BEM PÚBLICO OU REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

Nome: <i>(organização, entidade ou interessado)</i>	
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	
<input type="checkbox"/>	I - eventos com fins lucrativos:
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	III - eventos privados sem cobrança de ingressos:
<input type="checkbox"/>	IV – Associação privada sem fins lucrativos que recebe recursos do Município de Rio dos Cedros; 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: <i>(atividades de caráter cultural, econômica, educacional, recreativa ou social)</i> _____ _____	
2. Especificação da área a ser utilizada na realização do evento: _____ _____	
3. Ações Programadas: <i>(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)</i> _____ _____ _____	

___/___/___.

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;
9	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;
10	Croqui e memorial descritivo com equipamentos, aparelhos e estruturas que pretende utilizar, forma de distribuição e fixação;
11	Caso se aplique, liberação da Polícia Civil de que trata o Decreto nº SSI-23-11-72/N. 894 e a Resolução nº 004/GAB/DGPC/SSP/2009;
12	Comprovante de recolhimento da respectiva taxa a ser emitida pelo Município após apresentação dos documentos acima descritos. Sendo a emissão da mesma vinculada ao parecer de autorização (anexo III), sendo que esta taxa deverá ser paga impreterivelmente anteriormente ao evento;
13	Termo de Compromisso e responsabilidade (anexo ao Decreto 2643/2014);

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: <i>(organização, entidade ou interessado)</i>	
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: <input type="checkbox"/> Aprovação da solicitação <input type="checkbox"/> 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 4º da Instrução Normativa C.I. 09/2021.

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

___/___/___.

Data