



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA DO RIOPREVIDÊNCIA

1.	Introdução.....	4
2.	Objetivos.....	4
3.	Definições.....	5
4.	Administração da Carteira Imobiliária.....	5
5.	Competências.....	6
6.	Procedimentos Posteriores à Homologação.....	7
7.	Mapeamento do Processo.....	10
8.	Anexo – I - Checklist de Permissão de Uso de Imóvel.....	11



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

PROCESSO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS DA CARTEIRA
IMOBILIÁRIA DO RIOPREVIDÊNCIA

UNIDADE GESTORA

GCR - GERÊNCIA DE CONTROLE E REGISTRO

NORMATIVO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA DO RIOPREVIDÊNCIA

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva

Diretoria de Investimento

Diretoria Jurídica

Gerência de Controladoria

Gerência de Controle e Registros

Gerência de Controle Interno e Auditoria

Gerência de Acessória Jurídica

Assessoria de Tesouraria

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Federal n.º 6.267, de 24 de novembro de 1975

Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores

Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997

Lei Federal nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998

Lei Estadual nº 08 de 25 de Outubro de 1977

Lei Estadual nº 3.189 de 22 de Fevereiro de 1999

Lei Estadual nº 5.109 de 15 de Outubro de 2007

Lei Estadual nº 5.427 de 01 de Abril de 2009



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

Portaria Rioprevidência nº 078 de 15 de Dezembro de 2003

Portaria Rioprevidência nº 083 de 29 de Junho de 2004

Portaria Rioprevidência nº 122 de 21 de Novembro de 2007

Resolução do CFC nº 1177 de 24 de Julho de 2009

Ato Normativo do TJERJ nº 19 de 27 de Agosto de 2007



1 - INTRODUÇÃO

O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência, Autarquia Estadual vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, foi instituído com a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou reforma, das pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder aos membros e servidores estatutários e seus dependentes, pelo Estado do Rio de Janeiro, suas autarquias e fundações.

A Lei Estadual 3.189/99 aponta como fonte de receita do Fundo, dentre outras, os rendimentos de seu patrimônio com o recebimento de contrapartida pelo uso de seus bens, e dispõe ainda, que os bens imóveis que estejam sendo utilizados mediante contrapartida ou remuneração de valor inferior ao praticado pelo mercado imobiliário de locações, deverão ser alienados.

Considerando a legislação citada, a Diretoria de Investimentos - DIN, por intermédio da Gerência de Controle e Registro – GCR, diagnosticou a situação dos procedimentos administrativos atualmente utilizados no Rioprevidência, verificando sua eficácia, e implementou modificações objetivando a otimização dos recursos logísticos, materiais e humanos dentro de sua área de atuação.

2 - OBJETIVO

Pretende-se, com a implantação deste Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho na área de Administração Patrimonial, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle e indicadores de desempenho, para as gerências envolvidas nesses procedimentos, pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.

Dessa forma, o Rioprevidência prima pela capacitação desses servidores e a agilidade de suas atividades cotidianas e proporciona maior transparência de sua gestão aos organismos controladores e fiscalizadores do Governo do Rio de Janeiro e à população em geral.



3 – DEFINIÇÕES

LAUDO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA* – *“Tem o objetivo de estimar o valor de mercado de um ou mais interesses identificados em uma parcela específica de um imóvel, em um determinado momento”.*

VALOR DE MERCADO* – *“É o preço que um vendedor está disposto a aceitar, e um comprador a pagar, ambos perfeitamente bem informados e dentro de circunstâncias normais, objetivas e subjetivas, para um determinado bem”.*

** Editora Pini - Sérgio Abunahman – Curso básico de engenharia legal e de avaliações*

PERMISSÃO DE USO - É o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privativa de bem público para fins de interesse público.

4 - ADMINISTRAÇÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA

4.1 O Rioprevidência, em consonância com o disposto na Lei Estadual 3.189/99, busca com a administração de sua carteira gerar ingressos financeiros, por meio do recebimento de taxa de ocupação. Dessa forma, os imóveis que não tenham condições de gerar renda para o Fundo devem ter seus procedimentos de venda iniciados imediatamente, ressalvados os casos em que a excessiva contingência de trabalho cause impedimento devidamente motivado, ou devolvido ao Estado do Rio de Janeiro.

O Conselho de Administração é o responsável pelas decisões relativas à devolução de imóveis com baixo potencial de gerar renda e a Diretoria Executiva e a responsável pela estratégia acerca dos imóveis que serão objeto de permissão de uso de bens imóveis, e tomará suas decisões sempre de forma discricionária, visando a rentabilidade do Fundo e liquidez de seus investimentos.

A Permissão de uso **DEVE SER** precedida de Licitação conforme define o Parágrafo único do Art. 2º da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, *“Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da*



Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”.

De acordo ainda com a lei 8666/1993, todos os *contratos* assinados pela Administração Pública deverão obrigatoriamente ser precedidos de licitação, salvo as exceções previstas na própria Lei.

A Concorrência Pública é a **modalidade de licitação** utilizada pela Administração Pública direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro nos *contratos* de Permissão de Uso de bens imóveis. E o **tipo de licitação** utilizado nesses contratos é o de **Maior Lance ou oferta**, que por determinação da lei 8666/1993 deve ser o tipo usado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

Os valores utilizados pelo Rioprevidência para fins de cobrança de taxa de ocupação de imóvel deverão estar de acordo com os valores praticados no mercado imobiliário e serão definidos através de laudo de avaliação, elaborado por profissional de Engenharia ou Arquitetura, devidamente habilitado e credenciado, que registrará expressamente a metodologia usada e observará as diretrizes estabelecidas nas Normas Técnicas de Brasileiras de avaliação vigentes.

5 - COMPETÊNCIAS

5.1 - O processo de Licitação para ocupação será iniciado pela Coordenadoria de Gestão, que encaminhará a Minuta do Edital, juntamente com o Laudo de Avaliação para a ciência da Diretoria de Investimentos - DIN e após a aprovação e visto da Diretoria Jurídica-DJU.

5.2 – O Edital de Licitação deverá seguir os padrões normativos adotados pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

5.3 – A DJU encaminhará o processo administrativo para a Comissão Permanente de Licitação - CPL, que adotará as medidas necessárias para a realização da licitação.

5.4 – Compete à Gerência Controle e Registro - GCR:

- a. Dar início ao procedimento de licitação de Permissão de Uso de Imóveis;



- b. Realizar a divulgação das licitações de ocupação dos imóveis;
- c. Realizar com os interessados as vistorias previstas nos editais quando for requisito necessário para participação no certame;
- d. Fornecer todas as informações inerentes aos imóveis;
- e. Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE referentes aos Laudos de avaliação ou caracterização do imóvel.

5.5 - Compete a Comissão Permanente de Licitação - CPL:

- a. Informar à GIN sobre as publicações no sítio do Rioprevidência acerca das licitações em andamento;
- b. Fornecer todas as informações referentes ao procedimento licitatório, inclusive, a entrega de cópias dos editais e dos laudos de avaliação;
- c. Organização e realização do certame;
- d. Atender e responder as exigências do TCE referente ao processo licitatório;
- e. Comunicar a GCR o resultado do processo licitatório.

6 - PROCEDIMENTOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO

6.1- Caberá à Coordenadoria de Gestão:

- 6.1.1 Receber o processo administrativo com o Edital de Licitação Homologado, Publicado, Aprovado pela Diretoria Jurídica e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ.
- 6.1.2 Inserir no PA, o Checklist de Permissão de Uso de Imóvel (Anexo – I) com o cabeçalho devidamente preenchido de acordo com manual próprio.
- 6.1.3 Enviar Comunicado Interno - CI à Assessoria de Tesouraria solicitando informações referentes ao caucionamento da Garantia, que deve ser feita por cheque administrativo ou por Carta de fiança bancaria (manter cópia no processo).
- 6.1.4 Enviar Despacho à Gerência de Apoio Jurídico - GAJ, para que seja aprovada a Minuta do Termo de Permissão de Uso do Imóvel. Esse procedimento será feito tantas vezes quanto for necessário para que o Jurídico aprove o conteúdo do referido Termo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 6.1.5 Notificar o licitante vencedor a comparecer ao Rioprevidência para assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, as 04 quatro vias do Termo de Permissão de Uso.
- 6.1.6 Solicitar pelo grupo de e-mail “**publicaoDO**” que seja publicado o extrato do Termo de Permissão de Uso do imóvel e que nos seja informado o valor da publicação, para que possamos cobrar o valor do permissionário.
- 6.1.7 Notificar o permissionário para que este realize o ressarcimento do valor da Publicação do extrato, conforme exigência do Edital de Licitação.
- 6.1.8 Enviar CI à Gerência de Controle Interno e Auditoria - GCIA, encaminhando cópia do Termo de Permissão de Uso e demais documentos referentes à Concorrência Pública, visando informar ao TCE/RJ e à Secretaria de Estado de planejamento e Gestão - SEPLAG/RJ acerca do contrato de receita realizado por esta Autarquia.
- 6.1.8.1 Deverão ser encaminhados ao TCE os seguintes documentos:
- a. Aprovação do Edital pela Diretoria Jurídica;
 - b. Publicação de adjudicação e homologação;
 - c. Publicação em Diário Oficial do Termo de Permissão de Uso do Imóvel;
 - d. Laudo de avaliação com atendimento de diligência do TCE;
 - e. Cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS).
- 6.1.9 Enviar despacho à Assessoria de Tesouraria - ATE/Gerência de Controladoria - GCO solicitando que seja confirmado o pagamento e o devido registro contábil do ressarcimento do valor da Publicação do extrato.
- 6.1.10 Entrar no Sistema de Informações do Rioprevidência, Sistema de Administração de Imóveis - SADI, e fazer o cadastramento do permissionário, do prazo da permissão de uso, do valor da taxa de ocupação e dos boletos de cobrança do ano vigente.
- 6.1.11 Entrar no site do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), e efetuar o registro da Concorrência Pública e do contrato de receitas no referido sistema, conforme manual próprio;
- 6.1.12 Enviar o PA para a GCIA para que esta confira todo o procedimento de Permissão de Uso e valide as informações contidas no Checklist de Permissão de Uso de Imóvel – Anexo - I.



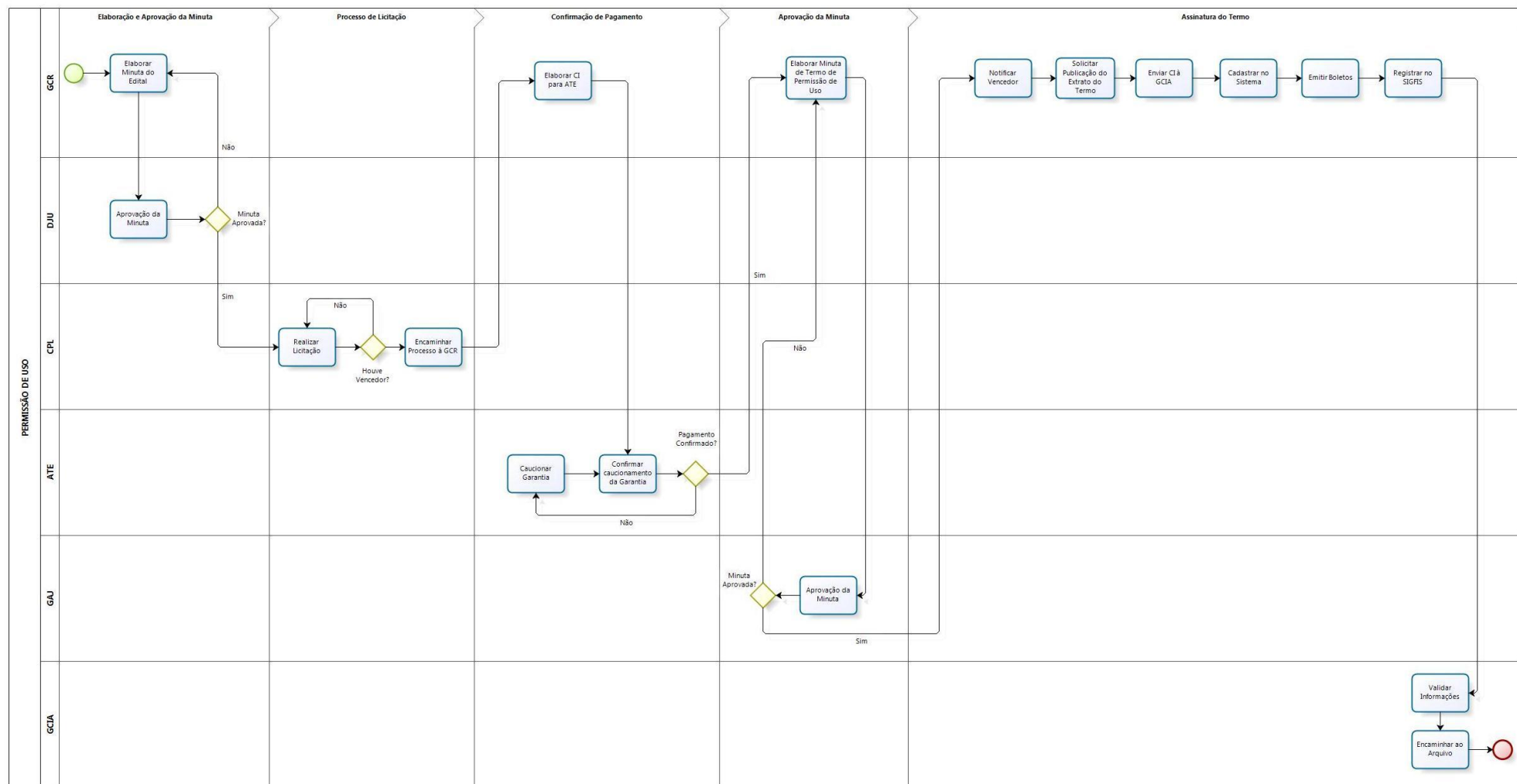
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 6.1.13 Enviar o processo administrativo com despacho à Coordenação de Arquivo e Bens-CAB solicitando o arquivamento do PA, devido ao encerramento de todo o procedimento licitatório.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

7 – Mapeamento do Processo





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROCESSO Nº E-01/
DATA: FLS.
Rubrica:

8 - CHECKLIST DE PERMISSÃO DE USO

Número do Processo:			
Endereço do Imóvel:			
Edital de Licitação/Permissão de Uso:			
Data de início da Licitação:			
Nome do Vencedor (a):			
Descrição do Item	Fls.	Data	Assinatura
Edital de Licitação Homologado, Publicado e aprovado (DJU/TCE)			
Laudo de Avaliação do(s) Imóvel(s) licitado(s)			
Garantia do Licitante Vencedor Contabilizada (GCO)			
Cópia da Minuta do Termo de Permissão de Uso aprovada (DJU)			
Via Assinada do Termo de Permissão de Uso			
Cópia do Termo de permissão de Uso Enviada aos Órgãos fiscalizadores			
Publicação do Extrato do Termo no DOERJ			
Registro contábil do ressarcimento do valor de publicação do Extrato no DOERJ			
Entrega dos Boletos Relativos à Taxa de Ocupação.			
Registros no SIGFIS			
Registros no SADI			

CHECKLIST DE PERMISSÃO DE USO

De Acordo em, ____/____/____ _____ Assinatura/Carimbo
--