

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange o departamento de Compras e a Unidade de Cadastro de fornecedores prestadores de serviços.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para efeitos desta Instrução conceitua-se:

I. Registro Cadastral: é um banco de dados que contém informações de fornecedores interessados em contratar com o poder público. É um procedimento facilitador para quem deseja fornecer produtos e/ou serviços a Prefeitura de Cuiabá.

II. Certificado de Registro Cadastral: o Certificado de Registro Cadastral – CRC é emitido por órgão ou entidade da Administração Pública que substitui documentos exigidos por lei. O CRC tem por finalidade agilizar e diminuir a burocracia nos procedimentos licitatórios e simplificar a atividade da administração e dos particulares, criando a possibilidade de que se faça a comprovação documental da habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal dos licitantes independentemente de um processo licitatório concreto.

III. Formulário de Inscrição Cadastral (FIC): formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que consta as informações da pessoa jurídica ou física, tais como a qualificação, endereço e sócios e que deverá ser apresentado pelo fornecedor conjuntamente com os documentos nos termos desta instrução.

IV. Licitação: A licitação pode ser entendida como a maneira pela qual a Administração Pública realiza a escolha de quem será o fornecedor para seus produtos e serviços. É um procedimento formal, em que ficam registrados de forma objetiva quais são as características do que está sendo solicitado, os critérios e procedimentos para a apresentação de propostas.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos são:

I. Lei Federal 8.666/93

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É responsabilidade da Diretoria de Compras e Licitações:

I. Indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores na Prefeitura de Cuiabá;

II. Emitir e assinar os CRCs em conjunto com o servidor responsável pelo cadastramento;

III. Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções;

IV. Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;

V. Disponibilizar para Comissão de Licitação sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

**Art. 6º** O servidor indicado para realizar os cadastros de fornecedores tem as seguintes responsabilidades:

I. Disponibilizar o FIC (Formulário de Inscrição Cadastral) para preenchimento dos fornecedores;

II. Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;

III. Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter a aprovação da Diretoria de Compras e Licitações;

IV. Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores e Secretarias do Poder Executivo;

V. Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

**Art. 7º** É responsabilidade:

I. Diretoria de Compras e Licitações: cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno, acompanhando a execução das atividades do núcleo de cadastro;

II. Secretário Municipal de Planejamento e Finanças: acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com Poder Executivo e em específico, a gestão de cadastro de fornecedores da Prefeitura de Cuiabá, cumprindo e fazendo cumprir as normas desta instrução normativa;

III. Secretário Municipal de Comunicação: realizar a publicação da divulgação do registro cadastral remetido pelo Setor de Compras.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Do Cadastro

**Art. 8º** O cadastro na Unidade de cadastro de fornecedores far-se-á mediante solicitação do interessado na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Art. 9º** Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado no contrato social ou estatuto.

**Art. 10.** Para solicitação de cadastro na Unidade de Cadastro, o interessado deverá apresentar solicitação cadastral perante a unidade de cadastro, acompanhado das seguintes documentações exigidas.

I. Certidão Conjunta Negativa da Receita Federal;

II. Certidão Negativa da Procuradoria – Geral do Estado;

III. Certidão Negativa de Débito ICMS/IPVA;

IV. Certidão Negativa de Débitos Gerais e Tributos Municipais;

V. Certidão Negativa de Débito do INSS – CND;

VI. CRF- Certificado de Regularidade (FGTS);

VII. Inscrição na Entidade Profissional;

VIII. Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial

IX. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis;

X. Certidão Simplificada/ Contrato Social e Alterações;

XI. Alvará de Localização e Funcionamento;

XII. Alvará Sanitário Municipal ou Estadual conforme portaria nº 2.814/98;

XIII. Atestado de Capacidade Técnica;

XIV. Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

**Art. 11.** O cadastro na Unidade de cadastro poderá ser processado em qualquer época do ano.

**Art. 12.** As sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404 de 15 de Novembro de 1976 e demais sociedades empresárias, a cada encerramento do exercício social, deverão apresentar no prazo máximo de cento e vinte dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõem o art. 1.065.

**Parágrafo Único** Ao término de cada exercício social, proceder-se-á à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico.

**Art. 13.** As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

**Parágrafo único.** O registro na Unidade de Cadastro de Fornecedores fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

#### Seção II

##### Dos Procedimentos

**Art. 14.** O cadastramento será iniciado com o recebimento da cópia dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no protocolo da Prefeitura Municipal, autenticada pelo cartório ou por servidor da unidade de Cadastro, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para esta cópia simples.

**Art. 15.** As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade.

**Parágrafo Único** Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do cadastro.

**Art. 16.** Pedidos de inclusão com falta de documento, com prazo de validade vencido ilegível e/ou com rasuras não serão apreciados pela unidade de cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

**Art. 17.** O cadastramento suas alterações, inclusão e renovação serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

I. Habilitação jurídica;

II. Qualificação técnica;

III. Qualificação econômica;

IV. Regularidade fiscal;

V. Cédula de identidade.

**Art. 18.** O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em lei ou regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

**Art. 19.** As pessoas jurídicas e físicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão, Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.

**Art. 20.** A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta deverá providenciar seu cadastro junto a Unidade de cadastro.

**Art. 21.** A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objetivo, será mantido no Arquivo central.

#### Seção III

##### Da Emissão

**Art. 22.** O Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica será entregue no prazo de 72 horas. E o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física em 48 horas.

**Parágrafo Único** Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer a Unidade de Cadastro para:

I. Retirar o certificado de inclusão, ou;

II. Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informação complementares.

#### Seção IV

##### Da Renovação

**Art. 23.** Tanto a renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) como o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) deverão apresentar no protocolo, os documentos que estiverem com alteração, ou cujo prazo de validade houver expirado, apresentados os documentos em original, ou autenticado por servidor da Unidade de Cadastro.

**Parágrafo Único** Findo o prazo de validade do certificado de inscrição do fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

I. Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;

II. Certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;

III. Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico financeira;

IV. Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes no certificado de inscrição.

**Art. 24.** A renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da Pessoa Jurídica será entregue no prazo de 48 horas. E o Certificado de Registro de Pessoa Física em 24 horas.

### CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Anotadas na Unidade de Cadastro as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

**§ 1º** As penalidades somente serão anotadas na unidade de cadastro após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

**§ 2º** O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição.

**§ 3º** Pessoa Jurídica e Física contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazos e preços e qualidade de matérias, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos da licitação futuras.

**§ 4º** Os resultados das análises serão lançadas na Unidade de Cadastro e servirão de parâmetro para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

### CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

**Art. 26.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 04 de julho de 2013.

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2013

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA”

VERSÃO: 01

DATA: 04/07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

#### CAPÍTULO I

### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a alienação de bens móveis e imóveis, mediante leilão ou concorrência pública, estabelecendo rotinas para tal desiderato no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cuiabá.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Executoras de competência do Poder Executivo do Município de Cuiabá.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I. Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis previstas no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

II. Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

III. 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;

IV. Bens Móveis são os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil.

V. São Bens Imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil.

VI. Bens Públicos Dominicais constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos são:

I. Constituição Federal;

II. Lei Complementar nº 101/2000;

III. Lei 4.320/64;

IV. Lei 8.666/93;

V. Código Civil Brasileiro;

VI. Decreto Municipal nº 5011/2011.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria de Gestão – Diretoria de Patrimônio:

I. Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública;

II. Elaborar Portaria, em conjunto com o Secretário de Gestão;

III. Dar Publicidade;

IV. Solicitar avaliação de bens.

V. Elaborar termo de referência quando se tratar de bens móveis;

VI. Emitir relatório final e laudo

**Art. 6º** São responsabilidades da Comissão de Alienação

I. Atestar termo de referência;

II. Emitir parecer técnico;

III. Dar publicidade dos atos;

IV. Analisar documentos;

**Art. 7º** São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise do processo licitatório e emissão de parecer jurídico.

### CAPÍTULO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS

##### Seção I

##### Do Fluxo da Alienação de Bens

**Art. 8º** Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. Secretário interessado fará o levantamento dos bens considerados antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para a autorização do Prefeito;

II. O Prefeito Municipal solicitará à Comissão de Avaliação para procederem a avaliação dos bens que serão alienados;

III. Após a avaliação dos bens será encaminhado à Comissão de Permanente de Licitação para abertura do procedimento licitatório na modalidade de leilão ou concorrência pública.

##### Seção II

##### Dos Bens Móveis

**Art. 9º** Para a alienação de bens móveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

I. Os bens móveis que poderão ser alienados serão considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação para a administração pública.

##### Seção III

##### Dos Bens Imóveis

**Art. 10º** Para a alienação de bens imóveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

I. Os bens imóveis que poderão ser alienados são os não utilizados, os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de doação em pagamento e os que não atendem ao interesse da administração pública.

##### Seção IV

##### Da alienação de Bens Móveis e Imóveis

**Art. 11º** O pedido para alienação de bens móveis e imóveis terá origem nas Unidades Executoras interessadas e deve ser encaminhado à Diretoria de Compras e Licitações- DCL.

**Art. 12º** A Unidade Executoras quando entender que há necessidade de alienar bens móveis ou imóveis tomará os procedimentos de:

I - Preencher e assinar Termo de Referência;

II - Definir o objeto a ser alienado;

III - Atestar no Termo de Referência quando inservíveis para administração;

IV - Criar e dar publicidade, por portaria, à Comissão de Avaliação para avaliar o bem.

**§ 1º** No caso de bens imóveis deve-se também justificar o interesse para alienação e anexar cópia do laudo de avaliação, planta baixa, copia da Lei que autoriza alienação.

**§ 2º** A Comissão de Avaliação quando solicitada no caso do inciso IV, emitirá relatório final e laudo, no prazo estipulado na portaria, contendo: valor de referência do preço de mercado com assinatura dos responsáveis, presidente e membros.

**Art. 13.** A Unidade solicitante encaminhará à DCL ofício com os anexos:

I - Termo de referência;

II - Cópia da portaria da Comissão de Leilão;

III - Cópia da portaria da Comissão de avaliação;

IV - Relação dos bens informando o valor contábil, valor de mercado, quantidade e estado de conservação feita pela comissão de avaliação.

**Art. 14.** A Diretoria De Compras e Licitações realizará análise do Termo de Referência, no prazo de até 02 (dois) dias.

**§ 1º** Caso o Termo de Referência esteja em desconformidade com a IN a DCP devolverá à Unidade Solicitante recomendando as devidas correções, no prazo máximo de 02 (dois) dias, mediante despacho no próprio processo ou através de ofício.

**§ 2º** Se o Termo de Referência estiver em conformidade, a Assessoria DCL - deverá confeccionar o edital e encaminhar, no prazo de até 05 (cinco) dias, à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

**§ 3º** A Procuradoria Geral do Município dá vista no processo, realiza as correções, se necessário, e emite parecer jurídico e devolve à DCP, no prazo máximo de 03 (três) dias.

**§ 4º** A DCL recebe o processo e cumpre as adequações, caso haja, no máximo em 01(um) dia.

**Art. 15.** Estando o edital em perfeitas condições, a CPL tomará as seguintes procedimentos:

I - Preenche o edital com número, data e hora;

II - Publica na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, observando os prazos legais;

III - Disponibilizar o edital e anexo para os interessados através da internet, após a última publicação;

**Art. 16.** Havendo impugnação do edital, a CPL apreciará e emitirá parecer antes da abertura da sessão.

**§ 1º** Sendo desfavorável o parecer, a CPL dará continuidade no procedimento e aguardará o prazo de abertura.

**§ 2º** Sendo favorável o parecer, a CPL deverá alterar o edital, prorrogar, republicar ou cancelar a licitação.

##### Seção V

##### Da Habilitação

**Art. 17.** Na data da realização do procedimento licitatório, a CPL receberá o credenciamento dos interessados e os envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços.

**§ 1º** Caso os documentos de habilitação estejam em desconformidade, será inabilitada a proponente, devolve-se o envelope com a proposta e abre o prazo de recurso.

**§ 2º** Caso a proponente impetre recurso, tempestivamente, no prazo de 05 (cinco) dias, a CPL emitirá parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do protocolo.

**§ 3º** A CPL informará a empresa recorrente a decisão do parecer e sendo procedente a decisão, a empresa será habilitada para a fase seguinte, que deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) dias.

**Art. 18.** Na segunda fase do procedimento licitatório, sendo a modalidade de concorrência, a CPL, abre os envelopes de proposta de preço ofertados pelos bens e toma os seguintes procedimentos:

I - classifica como vencedora a proposta mais vantajosa para a administração pública;

II - registra em ata de abertura e julgamento;

III - emite mapa comparativo;

IV - assina ata de abertura e julgamento;

V - publica o resultado do certame nos meios de veiculação legal;

VI - abre prazo de recurso de contestação no prazo de 05 (cinco) dias.

**§ 1º** Havendo recurso, a CPL aprecia e emite parecer no prazo de 05 (cinco) dias e informa a empresa do resultado.

**§ 2º** Sendo procedente o recurso, cancela a licitação ou volta a sessão, sendo improcedente o parecer dar-se-á continuidade ao feito.

**§ 3º** Não havendo recurso a CPL indica o vencedor do certame, o Secretário (a) solicitante homologa e adjudica o resultado.

##### Seção VI

##### Do Leilão

**Art. 19.** O leilão pode ser realizado por leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

**Art. 20.** Na segunda fase do procedimento licitatório, sendo caso de Leilão, o Leiloeiro tomará os seguintes procedimentos, dentre outros:

I - Recebe os lances em viva voz. Prazo: 01 (um) dia;

II - Classifica os lances e define o vencedor;

III - Recebe pagamento da comissão (5% do lance final) e do lance final ofertado no leilão;

IV - Emite ata de abertura e julgamento com resultado do(s) vencedor(es). Prazo: 05 (cinco) dias;

V - Repassa o pagamento para o Município;

VI - Registra em ata de abertura e julgamento;

VII - Assina ata de abertura e julgamento;

VIII - Envia a ata à DCL.

**Parágrafo único.** No caso do inciso VII, a Diretoria de Compras e Licitações, publicará o resultado do certame e arquiva a ata e o aviso de resultado junto com o processo.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21.** A Diretoria de Patrimônio, ao receber os autos e verificadas as condições do edital procederá à entrega do bem de acordo com a natureza:

I. Bem Móvel: mediante assinatura do termo de recebimento;

II. Bem Imóvel: mediante escritura pública lavrada no serviço notarial competente, registrando a alienação ou não do bem, conforme a forma de pagamento.

**Art. 22.** A alienação de bens da Administração Pública Direta e Indireta, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I. Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a. Doação em pagamento;

b. Doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f e h;

c. Permuta por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93;

d. Investidura;

e. Venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;

f. Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

g. Procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;

h. Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial, de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados). E inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

II. Quando móveis não dependerá de autorização legislativa, porém depende de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- Permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- Venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- Venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

**Art. 23.** Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, a Administração poderá permitir o leilão.

**Art. 24.** Na concorrência para a venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

**Parágrafo único.** A devolução do recolhimento, efetuado pelos participantes das ofertas perdedoras, terão a devolução dos seus recolhimentos no segundo dia útil subsequente à fase de recursos do julgamento das propostas, os valores não terão correção ou atualização monetária.

**Art. 25.** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno- UCI.

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

**Art. 27.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 04 de julho de 2013

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

### PROCESSO SELETIVO

#### CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA AMAES Nº 001/2013.

A Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da AMAES, nomeados através da portaria nº 03/2013 e de acordo com o item 8.1 do Edital nº 001/2013, vem em disposto ao item 7.3 do Edital nº 001/2013, **CONVOCAR o candidato classificado do Processo Seletivo Simplificado da AMAES nº 001/2013.**

CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO	
FUNÇÃO	CANDIDATA
SERVIÇOS GERAIS	NAYLA VIRGINIA DE LIMA

O candidato devem comprovar os requisitos básicos estabelecidos **nos itens 7.1 a 7.2 do Edital 001/2013**, para a celebração do contrato administrativo por tempo determinado.

De acordo com os **itens 7.3 e 7.4 do Edital nº 001/2013**, o candidato tem prazo de 05 dias úteis a contar da ciência da convocação, para a celebração do contrato administrativo por tempo determinado, caso o prazo não seja obedecido, o mesmo decairá de celebrar o contrato administrativo, sendo chamado o próximo candidato.

Cuiabá, 26 de julho de 2013.

RODRIGO FARIA GARDIN  
Comissão Processo Seletivo da AMAES

FABIO CURVO DORNELA  
Comissão do Processo Seletivo da AMAES

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOLSISTAS PARA O PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO AO DESEMPREGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ Nº. 002/2013.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, com fundamento na Lei Complementar nº 241/2011, de 16 de Junho de 2011, Lei 5.038, de 29 de junho de 2011, e Decreto nº 5.057, de 05 de Agosto de 2011, no uso de suas atribuições, torna público o Processo Seletivo para preenchimento de vagas por tempo determinado para o Programa Emergencial de Auxílio ao Desemprego (PEAD) – denominado “Frente de Trabalho”. O Programa possui caráter assistencial e tem como objetivo dar ocupação, renda e qualificação profissional a pessoas desempregadas residentes no município de Cuiabá-MT, para desenvolver atividades, em caráter eventual, junto à Administração Pública Municipal –SMSU, conforme dispõe a legislação em vigor. A contratação de pessoal tem caráter temporário, com prazo determinado, cujas inscrições estarão abertas na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSU, de **30 de julho a 02 de agosto de 2013**.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital, coordenado pela Diretoria de Geração de Emprego e Renda, da Secretaria Municipal de Trabalho Desenvolvimento Econômico, juntamente com a Diretoria de Pessoal, da Secretaria Municipal de Gestão;

**1.2** - A relação dos candidatos classificados será publicada através de meios de comunicação e na SMSU.

**1.3** - O Programa possui caráter assistencial e tem como objetivo dar ocupação, renda e qualificação profissional a pessoas desempregadas, residentes no município de Cuiabá-MT, para desenvolver atividades, em caráter eventual, junto à Administração Pública Municipal – SMSU, conforme dispõe a legislação em vigor.

**1.4** - O chamamento dos candidatos será realizado conforme necessidade e conveniência da Administração Municipal.

**1.5** - O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenização:

**I** - Quando convocado após seleção, não se apresentar para início das atividades;

**II** - Quando não observar as normas estabelecidas pela Administração Municipal;

**III** - Quando ausentar-se ou não comparecer injustificadamente às atividades que lhe forem designadas por 03 (três) dias corridos ou 06 (seis) dias intercalados;

**VI** - Quando deixar de comparecer injustificadamente ao curso de qualificação;

**V** - Quando adotar comportamento inadequado ao funcionamento do PEAD.

**1.6**- A participação no Programa Emergencial de Auxílio ao Desemprego não representa, em hipótese alguma, vínculo com a Administração Pública Municipal, eis que de caráter assistencial e de formação profissional, não se revestindo das características que configuram vínculo.

#### 2 – DOS BENEFÍCIOS

**2.1** - Os candidatos aprovados serão beneficiados com:

- Bolsa auxílio, no valor mensal de um salário mínimo vigente;
- Uma cesta básica, in natura ou em espécie;
- Curso de qualificação profissional;
- Auxílio deslocamento, quando necessário.

**2.2** - Os benefícios constantes das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” serão concedidos pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por até 06 (seis) meses.

#### 3 – DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

**3.1** – As inscrições serão recebidas de **30 de julho a 02 de agosto de 2013** de segunda a sexta das 09:00 às 16:00 na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSU, localizado na Av. Dante Martins de Oliveira, nº 2273 – Bairro Campo Velho - Telefone: (65) 3645 –5500;

**3.2** - As inscrições serão gratuitas e presenciais.

**3.3** - Requisitos a serem preenchidos:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no país, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.
- Possuir idade de 18 (dezoito) anos completados à data de encerramento das inscrições e menos que 65 (sessenta e cinco) anos.
- Estar em dia com o Serviço Militar.
- Situação de desemprego igual ou superior a 06 (meses), desde que não seja beneficiário de seguro-desemprego ou qualquer outro programa assistencial.
- Ser residente no Município de Cuiabá há pelo menos 01 (um) ano.
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato.

**3.4** - Apresentar no ato da inscrição para seleção fotocópias dos documentos acompanhados dos respectivos originais:

- RG e o CPF;
- Comprovante de endereço (água/luz/telefone);
- CTPS – Carteira Trabalho Previdência Social
- Certidão de Casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos.
- Título de Eleitor.
- DA SELEÇÃO

**4.1** - A seleção dos candidatos dar-se-á através de Avaliação Socioeconômica, em conformidade com o Art. 3º, do Decreto nº 5.038 de 29 de junho 2011, e Art. 3º, § 2º da Lei Complementar nº 241 de 16 de junho 2011.

**4.2** - A Avaliação Socioeconômica será realizada nos dias 05 e 06 de agosto de 2013.

**4.3** - O resultado com o nome dos bolsistas selecionados será afixado no mural da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos no dia **07 de agosto de 2013**.

**4.4** - A Comissão Examinadora será composta por Assistentes Sociais e Diretores da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Gestão.

#### 5 – DA ATRIBUIÇÃO E VAGAS

**5.1** - As atribuições do bolsista contratado por meio deste Edital são as voltadas para as atividades de varrição, capinação, limpeza de ruas, avenidas, praças, córregos, poda de árvores, dentre outros.

**5.2** - O presente Processo Seletivo será para seleção de até 500 (quinhentos) bolsistas para preenchimento inicial de 200 (duzentas) vagas ficando os demais bolsistas selecionados parte de Cadastro de Reserva.

**5.3** - As 200 (duzentas) vagas estarão assim distribuídas:

Regional Norte - 15 vagas, Regional Sul - 15 vagas, Regional Leste - 15 vagas, Regional Oeste - 15 vagas, Sucuri - 5 vagas, Guia - 5 vagas, Aguaçu - 5 vagas, Coxipó do Ouro - 5 vagas, Pequizeiro - 3 vagas, SMSU-sede - 117 vagas.

#### 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**6.1** - A inexistência das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou irregularidade na documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**6.2** - O Processo Seletivo será homologado pelos Secretários Municipais de Trabalho e Desenvolvimento Econômico e de Gestão.

**6.3** - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano.

**6.4** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Cuiabá, 24 de julho de 2013.

Elias Alves de Andrade  
Secretário Municipal de Trabalho e  
Desenvolvimento Econômico

Pascoal Santullo Neto  
Secretária Municipal de Gestão

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

#### PORTARIA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA RETIFICAÇÃO PORTARIA 303/2013

**ELI SANCHEZ ROMÃO** - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em lei, considerando a redação dada à Portaria nº 303/2013, publicada no Diário Oficial de Contas em 24 de julho de 2013, retifica seu conteúdo conforme segue:

**ONDE SE LÊ: ARTIGO 1º**- Designar os Senhores(as) Leonice Maria Alves Pereira, Welliton Charles Pereira Neto, e Luciana Rocha Pereira

**LEIA-SE: ARTIGO 1º** - ° Designar os Senhores(as) Michelli Carla de Souza, Welliton Charles Pereira Neto, e Luciana Rocha Pereira.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO