



### ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento para de Concessão e Permissão de prestação de serviços públicos e executar o trâmite dos procedimentos licitatórios.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta ou Indireta.

### CAPÍTULO III

#### DO CONCEITO

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Concessão de Serviço Público: delegação a terceiros para a realização de prestação de serviço público, feita pelo poder concedente Municipal, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica, ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado mediante contrato administrativo;

II - Concessão de Serviço Público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente Municipal, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica, ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

III - Permissão de Serviço Público: delegação, a título precário, mediante licitação da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

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

- I. Constituição Federal/88 artigo 175.
- II. Constituição Estadual artigos 130 e 131.
- III. Lei Orgânica do Município capítulos III e IV.
- IV. Lei Federal 8.987/95.
- V. Lei Federal 8.666/93.

### CAPÍTULO V

#### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** É de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal conceder através de Concessões de Serviços Públicos de execução de Obras Públicas e de Permissões de Serviços Públicos.

**Art. 6º** O Prefeito requisitará à Procuradoria Geral do Município a elaboração do projeto lei.

**Art. 7º** A Procuradoria Geral do Município, elabora o Termo de Referência e projeto lei, encaminhando-os ao Prefeito para envio à Câmara Municipal.

**Art. 8º** O Poder Executivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município estabelecem prazos para explorar a Concessão e/ou Permissão de Serviços e Obras Públicas e encaminham à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

§ 1º A Diretoria de Contratos e Licitações- DCL confecciona o edital, no prazo de até 05 (cinco) dias e encaminha à Procuradoria Geral do Município- PMG para colher parecer jurídico.

§ 2º A PGM dá vista no edital, se necessário faz correções e emite parecer, no prazo de até 05 (cinco) dias e encaminha à DCL.

**Art. 9º** A DCL realiza, caso haja, as recomendações de adequações sugeridas no parecer da PGH toma o seguinte procedimento:

- I - Preenche o edital com número data e hora;
- II - Publica o aviso de abertura da licitação no Diário Oficial, Gazeta e jornal de grande circulação ou em outros meios disponíveis, no prazo fixado em lei;
- III - Disponibiliza o edital e anexo para os interessados por meio da internet no prazo de 01 (um) dia após a publicação, salvo os casos previstos no art. 32 § 5º, 8.666/93;
- IV - Aguarda o prazo para abertura do certame.

**Art. 10.** Havendo impugnação do edital, a DCL analisa e emite parecer, no prazo de 03 (três) dias.

I - Caso o parecer seja procedente, a DCL poderá:

- a) Alterar o edital, total ou parcialmente;
- b) Prorrogar a data da abertura do certame;
- c) Cancelar/Revogar a licitação.

II - Sendo o parecer improcedente, a DCL dá continuidade no procedimento e aguarda o prazo de abertura.

**Parágrafo único.** Nos casos das alíneas a e b, a DCL sana o vício e dá continuidade no procedimento e aguarda o prazo de abertura.

**Art. 11.** Na data da realização do certame licitatório, o presidente da Comissão de licitação toma o seguinte procedimento:

- I - Recebe o credenciamento dos interessados e confere se estão conforme a exigência legal.
- II - Recebe os envelopes de habilitação e proposta de preços das empresas licitantes, colhendo assinatura de todos nos lacres dos mesmos;
- III - Abre os envelopes de habilitação das empresas licitantes participantes e confere toda a documentação em conformidade com o edital e abre vistas aos interessados;
- IV - Serão habilitadas para a etapa seguinte do certame, as empresas que cumpriram as exigências do edital;
- V - Registra-se em ato todo o ocorrido na sessão pública e colhe assinatura dos presentes.

**Parágrafo único.** Será inabilitada a empresa proponente que apresentar documento em inconformidade com o edital, caso em que devolve o envelope com a proposta de preço lacrado, quando houver expressa anuência de renúncia de recorrer da decisão. Se houver a interposição de recurso abre-se prazo legal de cinco dias para recurso.

**Art. 12.** Havendo recurso e contra-razões, a DCL no prazo de 03 (três) dias analisa e emite parecer.

§ 1º Sendo procedente o parecer jurídico, habilita-se a empresa recorrente para a fase seguinte do certame e da ciência as partes, no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º Sendo improcedente o parecer, dá conhecimento à parte do resultado do recurso e publica o resultado da fase de habilitação com a definição da data de continuidade do certame.

**Art. 13.** Superada a fase de habilitação, a Comissão toma os seguintes procedimentos, no dia e hora marcada para o prosseguimento do certame:

- I - Abre os envelopes de proposta de preço ofertados pelo objeto;
- II - Classifica como vencedora a proposta mais vantajosa, conforme critério do edital;
- III - Registra em ata de abertura dos envelopes, propostas de preços e julgamento;
- IV - Emite mapa comparativo;
- V - Assina ata de julgamento;
- VI - Publica o resultado final do certame;
- VII - Abre prazo de cinco dias para recurso de contestação, se houver.

**Art. 14.** Havendo recurso na segunda fase, a DCL, no prazo de 03 (três) dias analisa e emite parecer.

§ 1º Sendo procedente o parecer, cancela-se a licitação ou o resultado da fase de julgamento.

§ 2º Sendo improcedente o parecer dá conhecimento à parte do resultado do recurso e publica na forma da lei.

**Art. 15.** Superada a fase de recurso, a DCL, no prazo de 03 (três) dias, indica o vencedor do certame, o Secretaria da pasta solicitante homologa e adjudica o resultado da licitação.

### CAPÍTULO VI

#### DOS ESTUDOS PRELIMINARES

**Art. 16.** O Executivo realizará os estudos, investigações, levantamentos, projetos, obras e despesas ou investimentos já efetuados, vinculados à concessão, de utilidade para a licitação e estarão à disposição dos interessados, devendo o vencedor da licitação resarcir os dispêndios correspondentes, especificados no edital.

**Art. 17.** Antes de publicar o edital de licitação, o Poder Executivo Municipal publicará o ato justificando a conveniência da outorga de concessão ou permissão, conforme estudo realizando caracterizando o objeto, a área de concessão e prazo de duração da concorrência.

### CAPÍTULO VII

#### DO EDITAL

**Art. 18.** No Edital de licitação da concessão de serviços públicos constarão os critérios de julgamento das propostas, conforme o caso, previsto no edital, e tendo como critérios:

- I - O menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado;
- II - A maior oferta, nos casos de pagamento ao poder concedente pela outorga da concessão;
- III - Melhor proposta técnica, com preço fixado no edital;
- IV - Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado com o de melhor técnica;
- V - Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de maior oferta pela outorga da concessão com o de melhor técnica; ou
- VI - Melhor oferta de pagamento pela outorga após qualificação de propostas técnicas.

§ 1º Para fins de aplicação do disposto nos incisos III, IV, V e VI, o edital de licitação conterá parâmetros e exigências para formulação de propostas técnicas.

§ 2º A Administração Pública Municipal, através da Unidade Responsável, o Poder Concedente, recusará propostas manifestamente ineqüíveis ou financeiramente incompatíveis com os objetivos da licitação.

**Art. 19.** O edital de licitação será elaborado pela DCL, observados, no que couberem os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações e contratos e conterá, especialmente:

- I - O objeto, metas e prazo da concessão, com base na outorga, feita na lei;
- II - A descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço;
- III - Os prazos para recebimento das propostas, julgamento da licitação e assinatura do contrato;
- IV - Prazo, local e horário em que serão fornecidos, aos interessados, os dados, estudos e projetos necessários à elaboração dos orçamentos e apresentação das propostas;
- V - Os critérios e a relação dos documentos exigidos para aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica e fiscal;
- VI - Os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros a serem utilizados no julgamento técnico e econômico-financeiro da proposta;
- VII - Nos casos de concessão, a minuta do respectivo contrato, que conterá as cláusulas essenciais;
- VIII - Nos casos de permissão, os termos do contrato de adesão a ser firmado.

### CAPÍTULO VIII

#### OBRIGAÇÕES DA PASTA SOLICITANTE

I - As possíveis fontes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, bem como as provenientes de projetos associados;

II - Os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária em relação a alterações e expansões a serem realizadas no futuro, para garantir a continuidade da prestação do serviço;

III - Os critérios de reajuste e revisão da tarifa;

IV - A indicação dos bens reversíveis;

V - As características dos bens reversíveis e as condições em que estes serão postos à disposição, nos casos em que houver sido extinta a concessão anterior;

VI - A expressa indicação do responsável pelo ônus das desapropriações necessárias à execução do serviço ou da obra pública, ou para a instituição de servidão administrativa;

VII - As condições de liderança da empresa responsável, na hipótese em que for permitida a participação de empresas em consórcio;

VIII - Nos casos de concessão de serviços públicos precedida da execução de obra pública, os dados relativos à obra, dentre os quais os elementos do projeto básico que permitam sua plena caracterização, bem assim as garantias exigidas para essa parte específica do contrato, adequadas a cada caso e limitadas ao valor da obra;

### CAPÍTULO IX

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Toda concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, será objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.

**Art. 21.** A concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, total ou parcial, dar-se-á mediante licitação na modalidade de concorrência.

**Art. 22.** Aplica-se às permissões o disposto nas Concessões, salvo onde incompatíveis.

**Art. 23.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

### CAPÍTULO X

#### DA APROVAÇÃO

**Art. 24.** E por estarem de acordo, firmam 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. 004/2013

**"DISPõE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS INTERESSADOS EM NEGOCiar DIRETAMENTE OU PARTICIPAR DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO MUNICÍPIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO".**

VERSÃO: 001

DATA: 04/ 07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos gerais sobre o cadastramento de pessoa física e jurídica interessada em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta e entidade da Administração Indireta do poder Executivo do município de Cuiabá.



### 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 à 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 cadastramentos apontando falhas no procedimento e determinando correções;
  - IV. Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastramentos 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 cadastramentos 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 do 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 Faléncia, 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 aceitos 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, apresentado os documentos em original, ou autenticado por servidor da Unidade de Cadastro.

**Parágrafo Único** Fondo 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 e/ou 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 de 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

**“DISPÓS 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