



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2015

**DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29/01/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 334 de 29/01/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração de Rio Novo do Sul

### I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos da alienação de bens mediante leilão ou concorrência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo do Sul.

### II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

### III – CONCEITOS

**1 - SCL:** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

**2- Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

**3- Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**4- Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.



- 5- Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- Manual de Rotinas Internas:** Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Administração:** Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
- 13- Administração Pública:** A administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
- 14- Processo Administrativo:** Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no departamento de compras e licitações.



**15- O ordenador de Despesa:** É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.

**16- Adimplemento do Contrato:** É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**17 - Apostilamento:** Anotação ou registro administrativo, que pode ser utilizada nos casos de:

a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;

b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e,

c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

**18- Contratado:** Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

**19- Contratante:** É o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

**20- Contrato:** Nos termos do parágrafo único do art.2º Lei 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgão 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.

**21- Fiscalização:** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Gestor/Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**22- Gestão de Contrato:** A gestão do contrato é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento de uma necessidade pública;



considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.

**23- Adjudicação:** É a forma pela qual o licitante vencedor recebe o objeto da licitação.

**24- Alienação:** Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

**25- Certame:** É o nome que se dá à disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação.

**26- Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculado tanto à administração quanto os licitantes.

**27- Homologação do certame:** É o ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma a decisão da Comissão de Licitação quanto ao resultado final do certame.

**28- Imprensa Oficial:** Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

**29- Licitação:** Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.

**30- Concorrência Pública:** Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não -, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A Lei 8666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outra natureza.

**31- Licitação Deserta:** É a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.

**32- Licitação Fracassada:** É a licitação para a qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preencheram todos os requisitos da lei para adjudicar o objeto da licitação.

**33- Jornal de Grande Circulação:** Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.



**34- Modalidades de Licitação:** São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei nº 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei nº 10.520/02 (art. 1º) e alterações.

**35- Prazo Recursal:** É o prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.

**36- Prestação de contas:** Instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.

**37- Proposta:** Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas física ou jurídica que pretendam contratar com a administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, preço global, prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

**38- Pesquisa de Preço:** É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:

- a) Definir modalidade;
- b) Subsidiar a comissão permanente de licitação ou pregoeiro no julgamento das propostas;
- c) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
- d) Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
- e) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

**39- Preço de Mercado:** É considerado como de mercado quando o mesmo encontra-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

**40- Pregoeiro:** Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os servidores do quadro permanente, pelo período de 12 (doze) meses.



**41- 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 prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

#### IV - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

**Federais:** Constituição Federal, especialmente nos artigos nº 37 e 74; Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, especialmente o inciso I do artigo nº 22 e inciso II do artigo 21; Lei Federal nº 8.078/1990, que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor; Lei Federal nº 4.320/64; Lei nº 10.520/2002 - institui a modalidade de Licitação denominada Pregão; Decreto Federal nº 5.504/2005- institui a utilização do Pregão preferencialmente na forma eletrônica; Decreto Federal nº 7.892/13- regulamenta o sistema de registro de preços; Lei nº 12.232/2010- dispõe sobre normas para licitação de serviços de agência de propaganda; Lei Federal nº 4.320/64 - Lei das finanças públicas; Lei Federal Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal; Lei Federal Complementar nº 123, de 14/12/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**Estaduais:** Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013.

**Municipais:** Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul, de 05 de abril de 1990, no que couber; Lei Municipal nº 537/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rio Novo do Sul-ES; Lei Municipal nº 353/2008, que dispõe sobre Código Tributário Municipal; Lei Municipal nº 332/2008, de 05 de junho de 2008, que institui o Sistema de Registro de Preços no município de Rio Novo do Sul.

Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### V - RESPONSABILIDADES

##### 1- Da Comissão Permanente de Licitação - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- a) Elaborar a minuta do Edital;
- b) Confeccionar o Edital;



- c) Agendar a data de licitação;
- d) Dar publicidade dos atos administrativos;
- e) Credenciar representantes de licitantes;
- f) Analisar e julgar habilitação dos licitantes;
- g) Agendar data para abertura de Proposta Comercial;
- h) Observar prazo recursal;
- i) Manifestar-se sobre os recursos apresentados contra as decisões da CPL;
- j) Inabilitar e desclassificar empresa licitante;
- k) Declarar deserta a licitação, quando não comparecerem interessados;
- l) Declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado;
- m) Enviar o processo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação do certame;
- n) Presidir os atos licitatórios;
- o) Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- p) Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente;
- q) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- r) Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna, e promover a sua divulgação e implementação;
- s) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

### **1.1- Da Procuradoria Geral do Município:**

- a) Analisar e emitir parecer jurídico da Minuta do Edital;
- b) Analisar e emitir parecer jurídico sobre o processo licitatório.

### **2 - Das Unidades Executoras:**



- a) Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- b) Alertar a Secretaria Municipal de Administração sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d) Elaborar a solicitação para a aquisição de bens e de serviços, especificando detalhadamente o objeto ou os serviços, a necessidade da aquisição, o quantitativo e o local onde serão disponibilizados;
- e) Elaborar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, quando couber;
- f) Anexar os Projetos Básicos dos serviços, as planilhas orçamentárias, o cronograma físico-financeiro, quando couber;
- g) Emitir o Pedido de Compras obedecendo à classificação orçamentária, quando couber e/ou informar a tabela referencial de preços onde foram obtidos os preços base;
- h) Autuar o processo;
- i) Informar o departamento de almoxarifado no recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens;
- j) Providenciar a fiscalização dos serviços, nos casos de execução de serviços;
- k) Atestar o recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

### **3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Interna**

- a) Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

*(Handwritten signatures and initials)*



- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa;
- d) Realizar, quando solicitado e nos casos excepcionais, desde que devidamente fundamentado, análise dos instrumentos licitatórios quanto aos aspectos formais, econômico-financeiros, a sua eficiência e eficácia na aplicação correta das formas de contratação e nos critérios utilizados para otimização dos recursos aplicados, excluindo-se, neste caso os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade;
- e) Orientar os membros da Comissão de Licitação e de Leilão.

## VI - PROCEDIMENTOS

1 -O pedido para alienação de bens pode ter origem nas Secretarias ou Unidades interessadas e deve ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

2 -Após análise do pedido, o Prefeito Municipal, utilizando do seu poder discricionário, decidirá:

a) Pela não aprovação, se entender que não há conveniência/oportunidade para o desiderato solicitado, ocasião em que devolverá o processo à Secretaria ou Unidade solicitante para arquivamento;

b) Pela aprovação, ocasião em que encaminhará os autos à Comissão de Almojarifado e Avaliação do Acervo Patrimonial.

3 -A Comissão de Almojarifado e Avaliação do Acervo Patrimonial será nomeada pelo Prefeito Municipal, e deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Quando se tratar de bens móveis, realizar parecer técnico sobre a inservibilidade do bem para a Administração ou parecer constatando que se trata de produto legalmente apreendido ou penhorado;

b) Quando se referir a bens imóveis, atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;

c) Atribuir valor ao bem, valor este que será o valor mínimo de arremate;

d) Providenciar a transferência, física e da responsabilidade sobre o bem, quando móvel, da secretaria ou divisão em questão para o Setor de Patrimônio;

e) Enviará os autos à Procuradoria Geral do Município para as providências necessárias.



**4 -A Procuradoria Geral do Município realizará as seguintes atividades:**

**a) Emitirá parecer sobre a alienação em questão, podendo ser esta:**

**I - Desfavorável, ocasião em que devolverá os autos ao Prefeito Municipal;**

**II - Favorável, situação em que, no caso de bens imóveis, encaminhará o pedido à Câmara Municipal, em forma de Projeto de Lei, com as cautelas de estilo e assinatura do Prefeito Municipal.**

**b) Receberá da Câmara Municipal, o Projeto de Lei com as seguintes características:**

**I - "não aprovado", ocasião em que dará conhecimento ao Prefeito e posteriormente enviará os autos para arquivamento, juntamente com as justificativas legislativas;**

**II -"aprovado", situação em que o encaminhará ao Prefeito Municipal com o parecer favorável da sanção legislativa, bem como informará à Secretaria solicitante.**

**c) Efetuará as correções necessárias nos autos e o devolverá à Comissão de Almojarifado e Avaliação do Acervo Patrimonial;**

**d) Deverá analisar os recursos, emitir parecer e encaminhá-lo à Comissão de Almojarifado e Avaliação do Acervo Patrimonial;**

**e) Emitirá parecer e encaminhará o feito ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação.**

**5 -O Prefeito Municipal encaminhará os autos para a Secretaria Municipal de Finanças, que após análise do mesmo, procederá:**

**I -Constatando que não há falhas, encaminhará os autos à Comissão Permanente de Licitação;**

**II -No caso de incorreções deverá ser devolvido ao Prefeito para que sejam tomadas as medidas necessárias.**

**6 -A Comissão Permanente de Licitação, ao receber os autos devidamente instruídos, deverá:**

**a) Elaborar a Minuta do Edital, com base no Projeto Básico e/ou Termo de Referência de responsabilidade das unidades executoras, definindo a modalidade da licitação, conforme lei específica;**

**a.1) O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pelo Prefeito, procedendo-se na forma da legislação pertinente (vide Lei Federal nº 8.666/93, art. 53);**



- b) Definir a data e a hora em que ocorrerá a abertura do certame;
- c) Encaminhar a minuta do edital à Procuradoria Geral do Município, para analisar e emitir parecer jurídico junto aos autos, que o devolverá com as correções devidas ou parecer favorável;
- d) Realizar todas as publicações exigidas pela Lei Federal nº 8.666/93;
- e) Oficiar à Câmara Municipal para conhecimento da execução da alienação;
- f) Fornecer o edital e seus anexos, na forma da Lei Federal nº 8.666/93;
- g) Aguardar o prazo de recurso do edital, tomando as providências pertinentes:
  - g.1) não havendo recurso, dará prosseguimento ao feito na forma da alínea "j", desta Instrução Normativa;
  - g.2) recebendo o recurso, encaminhará, imediatamente, à Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer;
- h) Prorrogar, republicar ou cancelar a licitação, em caso de parecer favorável ao recurso emitido pela Procuradoria Geral do Município, em cumprimento a letra g.2;
- i) Responder ao recurso, segundo o parecer da Procuradoria Geral do Município, emitido em cumprimento a letra g.2, desta Instrução Normativa;
- j) Prosseguir com o feito, cumpridas as etapas das alíneas "g", "h" e "i" desta Instrução Normativa, na seguinte forma:
  - j.1) Em se tratando de leilão, o Leiloeiro receberá os lances em viva voz, classificará os lances, definirá o vencedor, registrará tudo em ata;
  - j.2) Em se tratando de concorrência, a Comissão de Licitação vistarà todos os documentos, lavrarà ata registrando a abertura, habilitação e julgamento, contendo a assinatura de todos os presentes. Emitirá mapa comparativo, classificará os lances e definirá o vencedor.

## 7 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

**7.1** -A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

**7.1.1** -Quando bens imóveis, dependerá de autorização legislativa, avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta licitação nos seguintes casos:

- a) Dação em pagamento;



- b)** Doação, permitido exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas "f", "h" e "i" do art. 17 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c)** Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93;
- d)** Investidura; nos casos de lotes, glebas ou imóveis lindeiros;
- 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 desenvolvido por órgãos ou entidades da administração pública;
- g)** Procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei Federal nº 6.383, de 07 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal incluía-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 m<sup>2</sup> (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;
- i)** alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União na Amazônia Legal onde incidam ocupações até o limite de 15 (quinze) módulos fiscais ou 1.500ha (mil e quinhentos hectares), para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais.

**7.1.2** - Quando se tratar de bens móveis, não depende de autorização legislativa, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a)** 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;
- b)** Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c)** Venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;



- d) Venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

**7.1.2.1** - 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 Federal nº 8.666/93, a Administração poderá permitir o leilão.

**7.2** - 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.

**7.2.1** - 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, não sofrendo os valores correção ou atualização monetária.

**7.3** - O vencedor do processo licitatório arcará com todos os gastos para transferir a propriedade e transporte do bem adquirido.

**7.4** - A Comissão de Licitação solicitará à Procuradoria Geral do Município punição do ofertante ganhador que não cumprir o contrato firmado.

## VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.
- 4- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul-ES, 29 de janeiro de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

[www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)  
[gabinete@rionovodosul.es.gov.br](mailto:gabinete@rionovodosul.es.gov.br)

MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS  
Prefeita Municipal

WEDSON DE SOUZA MENEGARDO  
Secretário Municipal de Administração

JEFFERSON DIÓNEY ROHR  
Controlador Geral do Município

PEDRO AMADEU CORREA  
Presidente da Comissão de Licitação

ANA PAULA LOUZADA MOREIRA  
Representante do Controle Interno - Sistema de Compras e Licitações