

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCL-NP 04/2014
Assunto: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA			
Versão: 03	Data de elaboração: 16/12/2013	Data de aprovação: 30/09/2015 v- 2 04/07/22 v-3	Data de vigência: 30/09/2015 v- 2 04/07/22 v-3
Ato de aprovação: Decreto nº 3.138/2022		Unidade responsável: SEAD	
Revisada em: 04/07/2022		Revisada por: DP	
Anexos: Anexo I – Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à alienação mediante a leilão ou concorrência pública.

Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

Estabelecer as normas gerais na modalidade de leilão e concorrência pública.

Obedecer, no que diz respeito à Alienação de bens por meio de processo licitatório nas modalidades Concorrência Pública e Leilão conforme previsto no art. 22, §§ 1º e 5º da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal da Prefeitura da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal.

Lei Orgânica do Município da Serra.

Leis Federais nº 4.320/1964 e nº 8.666/1993.

Resolução nº 174/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações.

Decreto nº 3.121/2022 Institui Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Leilão.

4. Conceitos:

Bens móveis - 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 e são agrupados como material permanente;

Bens imóveis - o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

Responsável - é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município da Serra;

Comissão - grupo de trabalho criado pela administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior;

Bens móveis ou imóveis inservíveis - aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Executivo Municipal, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Obsoleto - quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, juntamente com o Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Alienação dos Bens Móveis

6.1.1 - Para a alienação de bens móveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

6.1.1.1 - 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.

6.2 - Alienação dos Bens Imóveis

6.2.1 - Para a alienação de bens imóveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

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

6.2.1.2 - A alienação de bens da Administração Pública quando **imóveis**, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência.

6.3 - Fluxo da Alienação de Bens

6.3.1 - Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.3.1.1 - As Secretarias Municipais que possuem bens para alienação, conforme especificado nos artigos 5º e 6º desta Instrução Normativa deverão comunicar à Divisão de Patrimônio mediante Comunicação Interna, contendo a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio;

6.3.1.2 - No caso de bens de informática, a Divisão de Patrimônio solicitará à Subsecretaria de Tecnologia da Informação um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

6.3.1.3 - A Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Leilão deverá realizar visita técnica e elaborar Ata de Vistoria Técnica nos bens relacionados no item 6.3.1.1, para a devida autorização do Secretário/ Ordenador de Despesas autorizar a baixa do bem patrimonial, para proceder à alienação dos bens mediante leilão;

6.3.1.4 - O Prefeito Municipal nomeará a Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão, composta por 1 (um) presidente, 1 (um) Coordenador, 1 (um) Membro com curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão de classe e comprovante de inscrição do profissional técnico responsável pela execução dos serviços no IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícia) e 5 (cinco) membros servidores de apoio;

6.3.1.4.1- A Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Leilão fica autorizada propor a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a realização de leilões sempre que houver disponibilização de bens móveis e demais materiais inservíveis, com objetivo de evitar acúmulo e deterioração dos bens, mediante a contratação de Leiloeiro Público Oficial.

6.3.1.5 - O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para proceder à contratação do leiloeiro mediante licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Instrução Normativa SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2013 – Versão 01.

6.3.2 – No caso de bens imóveis, a Divisão de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem, e solicitar à Comissão Permanente para Efeitos de Avaliação de Imóveis - CEAVI a avaliação dos bens e, após, solicitar autorização do Secretário/Ordenador de Despesa da Secretaria em que tiver cadastrado o bem patrimonial para proceder à alienação dos bens mediante Concorrência Pública ou contratar profissional ou empresa especializada para avaliar os referidos bens, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Instrução Normativa SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2014 – Versão 03.

6.3.2.1 - Se autorizada a realização da Concorrência, o Secretário/Ordenador de Despesa autorizará a Comissão Permanente de Licitação da SEAD, para realizar o certame para alienação do bens;

6.4 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO

6.4.1 - Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

6.4.1.1 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos:

- a) Solicitar a contratação do leiloeiro com a respectiva elaboração do Termo de Referência;
- b) Encaminhar a solicitação de contratação ao Departamento de Administração de Materiais SEAD/DAM;

6.4.1.2 - Caberá à SEAD/DAM e/ou Comissão de Licitação:

- a) Adotar os procedimentos necessários à contratação do leiloeiro nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e conforme Instrução Normativa SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2014 – Versão 03.

6.4.1.3 - Caberá à Procuradoria Geral Municipal:

- a) Analisar e emitir parecer quanto a processo para início do processo do leilão, para subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à realização ou não do leilão;
- b) Análise do processo do leilão e emissão de parecer, caso necessário, em qualquer fase do processo, inclusive, para subsidiar a homologação do leilão.

6.4.1.4 - Caberá ao Leiloeiro Público Oficial contratado:

- a) Elaborar a minuta do edital do Leilão, conforme Termo de Referência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e submeter à Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão para verificação e aprovação.
- b) Publicar o aviso na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura;
- c) A primeira publicação deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da assinatura do contrato, e deverá:

c.1 - Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;

c.2 - Alterar, prorrogar ou republicar o Edital, em consonância com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão.

d) Na divulgação, deverá ser incluído:

d.1 - Confeccção e distribuição de, no mínimo, 1000 (um mil) panfletos com a descrição dos lotes;

d.2 - Confeccção de faixas contendo local, data e horário da realização do leilão, e respectiva fixação em local a ser determinado pela Comissão.

e) Confeccionar e emitir mala direta para arrematantes de, no mínimo, 500 (quinhentas) correspondências;

f) Numerar os lotes, sob a supervisão da Prefeitura, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão;

g) Promover toda a infraestrutura do evento de abertura e apuração do leilão, incluindo todos os procedimentos necessários: faixa promocional no local do leilão, sonorização, locução, sistema de informática, cobertura com fotos e filmagens dos lotes, e todos os demais procedimentos necessários;

h) Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;

i) Analisar documentos;

j) Desclassificar proponentes;

k) Receber lances;

l) Classificar os lances e definir o vencedor;

m) Intimar as partes sobre decisões de recursos;

n) Expedir as Notas de Arrematação;

o) Emitir a Ata de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, arrematantes e valores, devidamente assinada pelos presentes e, inclusive, pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão; e

p) Entregar a Ata à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão, acompanhada da prestação de contas de todo o processo, incluindo: edital, jornais com publicação, catálogos de divulgação e forma de distribuição, locais de distribuição, fotos e filmagens do evento, ata da sessão, notas de arrematação, relatórios e demais informações inerentes.

6.4.1.5 - Caberá a Secretaria da Fazenda:

a) Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;

b) A Tesouraria receberá dos arrematantes 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão, mediante depósito bancário, em conta específica criada para leilão.

c) Emitir Nota de arrecadação ao arrematante.

6.4.1.6 - Caberá à Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão para Verificação e Aprovação:

a) Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos na elaboração do Termo de Referência;

b) Acompanhar e fiscalizar todo o processo de leilão, em todas as suas fases;

c) Encaminhar o processo para homologação e adjudicação pela Autoridade Competente, após emissão da ata;

d) Encaminhar o resultado do leilão para publicação, devendo constar, no mínimo o nome dos arrematantes, bens arrematados e valores;

e) Conferir junto à Secretaria da Fazenda a verificação do efetivo pagamento dos bens arrematados;

f) Preencher a documentação de transferência dos no nome dos arrematantes que figurarem nas Notas de Arrematações expedidas pelo Leiloeiro contratado;

g) No caso de veículos, o recibo de transferência deverá ser assinado pela Autoridade Competente com reconhecimento de firma por autenticidade em cartório civil, para fazer a transferência no

DETRAN, acompanhado de Termo de Posse do Prefeito e documentos pessoais do mesmo;

h) Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

i) Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado DESISTENTE aos bens arrematados;

j) Conferir a documentação apresentada pelos arrematantes para retirada do bem arrematado;

k) A retirada de todos os bens estarão sujeitos a apresentação, pelos arrematantes, dos seguintes documentos:

k.1 - Nota de Arrematação do Leiloeiro;

k.2 - Guia de ICMS devidamente paga na Categoria;

k.3 - Nota Fiscal Avulsa extraída na Coletoria ou Nota fiscal Série E.

l) Autorizar a retirada dos bens, emitindo documento específico para tal fim, que deverá conter especificação do bem, data da entrega, nome e assinatura do arrematante, nome e assinatura dos membros da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Leilão.

m) Concluir o processo de Leilão com toda a documentação inerente à saída e entrega dos bens.

6.4.1.7 - Da Prestação de Contas:

a) A prestação de contas será feita no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados após a realização do Leilão, quando serão apresentados todos os relatórios.

6.4.1.8 - Do Pagamento do leiloeiro:

a) O pagamento do leiloeiro será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após o pagamento, pelos arrematantes, do valor dos bens à Secretaria da Fazenda.

b) Para fins de cálculo do valor a ser pago, será considerada a Comissão Contratual sobre o valor total apurado no leilão e devidamente depositado em conta bancária da Prefeitura Municipal de Serra.

c) O Leiloeiro cobrará do arrematante, ao final do Leilão, comissão até o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor arrematado, sem custas para o Município.

c.1 - A liberação do Certificado de Registro de Veículo ocorrerá a partir do 5º (quinto) dia útil, a contar da data do pagamento da totalidade do bem.

6.5 - PARTICIPAÇÃO NO LEILÃO

6.5.1 - A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

6.5.1.1 - Diretamente, mediante sua presença pessoal ou por meio eletrônico e apresentação dos documentos de RG e CPF;

6.5.1.2 - Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou instrumento público.

6.5.2 - A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

6.5.2.1 - Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante ou por meio eletrônico, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social (ou equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;

6.5.2.2 - Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público.

6.6 - OFERTA NO LEILÃO

6.6.1 - Para a oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.6.1.1 - O lance inicial terá por base o valor da avaliação atribuída a cada bem pela Comissão

Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Poder Executivo ou profissional/empresa contratados;

6.6.1.2 - Será considerada vencedora a oferta/lance verbal mais elevada de cada lote;

6.6.1.3 - Caso a proposta seja elaborada por terceiros, deverá a mesma estar acompanhada de Instrumento público de procuração em sua forma original, sob pena de desconsideração da mesma.

6.7 - DEMAIS BENS

6.7.1 - Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

7. Considerações Finais:

7.1 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

7.2 – A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação do Decreto de Aprovação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA
ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA

