



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS Nº 004/2014.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO
DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA
PÚBLICA.

Versão: 01

Aprovação em: ____/____/2014

Ato de aprovação: Decreto nº ____/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras e Licitações.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

Art. 2º - Estabelecer as normas gerais na modalidade de leilão e concorrência pública.

Art. 3º - Obedecer, no que diz respeito à Alienação de bens, a Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Presidente Kennedy/ES.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - 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;

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

III - 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;

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

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

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES



Seção I

Da Alienação dos Bens Móveis

Art. 6º - Para a alienação de bens móveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

Parágrafo único - 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 II

Da Alienação dos Bens Imóveis

Art. 7º - Para a alienação de bens imóveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

§ 1º - 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.

§ 2º - 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.

Seção III

Do Fluxo da Alienação de Bens

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

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



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

II - No caso de bens de informática, o Setor de Patrimônio solicitará à Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicação um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

III – O Setor de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem, e solicitar à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais a avaliação dos bens inservíveis destinados a leilão, e, após, solicitar autorização do Prefeito Municipal para proceder à alienação dos bens mediante leilão;

IV - Se autorizada à realização do leilão, o Prefeito Municipal nomeará uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do leilão, composta de, no mínimo, um servidor do Setor de Patrimônio e de dois servidores das Secretarias cujos bens serão leiloados;

V - O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, 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.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO

Art. 9º - Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

I – Caberá à Secretaria Municipal de Administração:

- a)** Solicitar a contratação do leiloeiro com a respectiva elaboração do Termo de Referência;
- b)** Encaminhar a solicitação de contratação à Gerência de Compras;
- c)** Assinar, em conjunto com o Prefeito, o contrato do leiloeiro.

II – Caberá ao Setor de Compras 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 01/2013 – Versão 01.

III – Caberá à Procuradoria Geral Municipal:

- a)** Analisar e emitir parecer quanto a processo para início do processo do leilão, para



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

subsidiar a decisão do Prefeito 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.

IV – Caberá ao Leiloeiro Público Oficial contratado:

a) Elaborar a minuta do edital, conforme Termo de Referência da Secretaria Municipal de Administração, e submeter à Comissão de Avaliação 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:

1 - Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;

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

d) Na divulgação, deverá ser incluído:

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

2 - Confecção 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;

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

i) Analisar documentos;

j) Desclassificar proponentes;

k) Receber lances;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

- 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.
- 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.

V – Caberá ao Setor Financeiro:

- a)** Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;
- b)** O Setor de Finanças 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.

VI – Caberá à Comissão de Avaliação para Verificação e Aprovação:

- a)** Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração 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 pelo Prefeito Municipal, 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 ao Setor Financeiro 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;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

- g)** No caso de veículos, o recibo de transferência deverá ser assinado pelo Prefeito 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;
- 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:
- 1** - Nota de Arrematação do Leiloeiro;
 - 2** - Guia de ICMS devidamente paga na Categoria;
 - 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.

VII - 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.

VIII - 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 ao Setor Financeiro.
- 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 Presidente Kennedy/ES.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

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

Parágrafo único - A liberação do Certificado de Registro de Veículo ocorrerá a partir do 3º (terceiro) dia útil, a contar da data do pagamento da totalidade do bem.

CAPÍTULO VI DA PARTICIPAÇÃO NO LEILÃO

Art. 10 - A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

I - Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação dos documentos de RG e CPF;

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

Art. 11 - A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

I - Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante, 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;

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

CAPÍTULO VII DA OFERTA NO LEILÃO

Art. 12 - Para a oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I - 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;

II - Será considerada vencedora a **oferta verbal** mais elevada de cada lote;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

III - 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.

CAPÍTULO VIII
DOS DEMAIS BENS NO LEILÃO

Art. 13 - Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Coordenação de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 15 - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 16 - As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, ____ de _____ de 2014.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

ROSANGELA LIRIO GUISSO
Secretária Municipal de Administração

SIMEY TRISTÃO DE SOUSA
Coordenador de Controle Interno