



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015

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

Versão: 01

Aprovação em: 23/02/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 671/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Gerência de Compras, Gerência de Patrimônio e Secretarias Afins.

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
DOS CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. 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 e/ou Chefe do Poder Legislativo, 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 e/ou do Poder Legislativo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

c) **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;

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

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Da Alienação dos Bens Móveis

Art. 5º. 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. 6º. Para a alienação de bens imóveis deverá ser observado o seguinte procedimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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. 7º. 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;
- II. No caso de bens de informática, o Setor de Patrimônio solicitará ao Responsável pelo serviço 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 e/ou Poder Legislativo para proceder à alienação dos bens mediante leilão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV. Se autorizada à realização do leilão, o Prefeito Municipal ou o Chefe do Poder Legislativo, 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 e Recursos Humanos ou ao Chefe do Poder Legislativo, 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 001/2015 – Versão 01.

CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA
MODALIDADE LEILÃO

Art. 8º. Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

I. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos ou ao Chefe do Poder Legislativo:

- a) Solicitar a contratação do leiloeiro com a respectiva elaboração do Termo de Referência;
- b) Encaminhar a solicitação de contratação ao Setor de Compras;
- c) Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal ou Chefe do Poder Legislativo, o contrato do leiloeiro.

II. Caberá ao Setor de Compras e/ou Comissão de Licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 001/2015 – Versão 01.

III. Caberá ao Setor Jurídico do Poder Executivo ou do Poder Legislativo:

a) Analisar e emitir parecer quanto a processo para início do processo do leilão, para subsidiar a decisão do Prefeito ou do Chefe do Poder Legislativo 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 Recursos Humanos e/ou do Gabinete do Presidente da Câmara, 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 Municipalidade;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 ou da Câmara Municipal (quando for o caso), através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão;

g) Promover toda a infra-estrutura 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 VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 de Tesouraria:

- 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- a) Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos e/ou Gabinete do Poder Legislativo 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 e/ou Chefe do Poder Legislativo, 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 de Tesouraria 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 pelo Prefeito ou pelo Chefe do Poder Legislativo 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 na Tesouraria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 Vila Pavão ou da Câmara Municipal quando este exigir.

c) O Leiloeiro cobrará do arrematante, ao final do Leilão, comissão de 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 V
DA PARTICIPAÇÃO NO LEILÃO

Art. 9º. 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. 10. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

**CAPITULO VI
DA OFERTA NO LEILÃO**

Art. 11. 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 e/ou do Poder Legislativo;

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

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 VII
DOS DEMAIS BENS NO LEILÃO**

Art. 12. Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

**CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 - Rama 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 23 de fevereiro de 2015.

ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal

AILTO DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno