



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 004/2014, DE 18 DE MARÇO DE 2014.

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

Versão - 01

Aprovação em: 19/03/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2.334/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração , Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras, Setor 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 e Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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, 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 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:

§ 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 e 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 a Secretaria Municipal de Administração que providencie 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, comunicar à Secretaria Municipal de Administração para 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 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. E, ou,

vi– Dependendo do vulto (valor) dos Bens a serem leiloados e no interesse da Administração, poderá o Prefeito nomear um servidor efetivo para atuar como leiloeiro, que em todas as fases terá o apoio da Secretaria de Administração e da comissão nomeada.

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:

- 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 Departamento 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 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, 500 (quinhentos) 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 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;
- 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) O Setor de 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:

- 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 de Tesouraria a verificação do efetivo pagamento dos bens arrematados;

f) Preencher a documentação de transferência dos bens 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 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 de Tesouraria.

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 Conceição do Castelo.

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.

§ 1º - 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.

§ 2º- No caso de o leiloeiro não ser contratado, mas nomeado,(funcionário) as providencia elencadas no inciso "IV" deste artigo serão tomadas em conjunto pela Comissão de realização do leilão, Secretaria Municipal de Administração, e leiloeiro , além de outros órgãos do Município que deverão auxiliar.

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;

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;

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

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.

Conceição do Castelo, ES, em 18 de março de 2014..

FRANCISACO SAULO BELISÁRIO
Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO
Coordenador chefe da Uni. C. de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO N. 2.334 /2014.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2014 DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL-

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO , estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- **Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição estadual, lei municipal 002/94, Lei 8.666/93, Lei Orgânica do Município e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL- de n º 004/2014 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre procedimentos para alienação de Bens Mediante Leilão ou concorrência pública pela prefeitura municipal de Conceição do Castelo e dá outras providências

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do castelo, ES, Em 19 de março de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO ANTELMO CARDOSO

Prefeito Municipal

Coordenador Chefe da Unid. Central Controle Interno