



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 004, DE 21 DE SETEMBRO DE 2015, VERSÃO 02.

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

Versão: 02

Aprovação em: 21/09/2015

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.807/2015

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 no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município Domingos Martins/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGENCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º 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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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) **Ociosos:** 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

DA BASE LEGAL

Art. 4º A base legal encontra respaldo no ordenamento jurídico na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e Instrução Normativa SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2015– Versão 2.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

I - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

II - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

III - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I – por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

II - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Seção I

Da Alienação dos Bens Móveis

Art. 8º Para a alienação de bens móveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

I - 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. 9º 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. 10. Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

I - as Secretarias Municipais que possuem bens para alienação, conforme especificado nos artigos 8º e 9º desta Instrução Normativa deverão encaminhar Comunicação Interna - CI à Secretaria Municipal de Interior e Transportes, contendo a relação nominal do bem/tipo do veículo, ano de fabricação e modelo, número da placa, número do chassi, número do patrimônio e condições de conservação do bem;

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

III – a Secretaria Municipal de Interior e Transportes enviará Comunicação Interna para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos com todas as informações das secretarias requisitantes, para protocolizar;

IV – após protocolizada, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos enviará o processo à Gerência de Patrimônio que deverá averiguar a documentação e situação de cada bem;

V – o processo retornará a Secretaria Municipal de Administração que encaminhará à Secretaria Municipal de Governo para conhecimento, onde o Prefeito Municipal designará servidores para comporem a Comissão Especial para Avaliação de Bens Patrimoniais que farão a avaliação dos bens;

VI – após estes procedimentos o processo será encaminhado a Secretaria de Administração e Recursos Humanos que solicitará autorização do Prefeito Municipal para proceder à alienação dos bens mediante Leilão Público;

VII - se autorizada à realização do leilão o Prefeito Municipal nomeará a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do leilão, composta de, no mínimo, 01 (um) servidor da Gerência de Patrimônio e 02 (dois) servidores das Secretarias cujos bens serão leiloados;

VIII - o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que fará a solicitação de contratação do Leiloeiro Público Oficial por meio do Sistema SGI, acompanhada do Termo de Referência onde deverá constar todas as condições das partes e em consonância com a instrução normativa SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2015 – Versão 02.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO

Seção I

Da Incumbência de Cada Unidade e/ou Responsável

Art. 11. Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

I – Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

a) solicitar a contratação do Leiloeiro Público Oficial com a respectiva elaboração do Termo de Referência;

b) encaminhar o processo de contratação do Leiloeiro Público Oficial à Gerência de Compras;

c) assinar, em conjunto com o Prefeito, o contrato do Leiloeiro Público Oficial;

d) proceder com a publicação do contrato no Diário Oficial dos Municípios;

e) proceder com a publicação da homologação do resultado do Leilão.

II – Gerência de Compras:

a) adotar os procedimentos necessários à contratação do leiloeiro nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, conforme Instrução Normativa SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2015 – Versão 02.

III – Procuradoria Geral Municipal:

a) analisar e emitir parecer quanto ao processo de contratação do Leiloeiro Público Oficial para elaboração do Contrato de Prestação de Serviços;

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 – Leiloeiro Público Oficial contratado:

a) informar o nº da inscrição na JUCES/ES como Leiloeiro Público Oficial;

b) apresentar pelos menos um Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica expedido por jurídica de direito público, que comprove a execução dos serviços iguais ou equivalentes aos especificados no objeto do Edital;

c) elaborar a minuta do edital e Catálogos, conforme Termo de Referência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e submeter à Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Leilão para verificação e aprovação;

d) publicações legais, conforme exigências da Lei Federal nº 8.666/93:

1. o aviso deverá ser publicado 01 (uma) vez no Diário Oficial do Estado, 03 (três) vezes em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura;

2. a primeira publicação deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da assinatura do contrato e respectiva avaliação e deverá disponibilizar Edital e anexo para os interessados;

e) alterar, prorrogar ou republicar o Edital, em consonância com a Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Leilão;

f) 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;

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



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

g) numerar os lotes, sob a supervisão da Prefeitura, através da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Leilão;

h) promover toda a infra-estrutura do evento de abertura e apuração do leilão, incluindo todos os procedimentos necessários: sonorização, locução, cobertura com fotos dos lotes, e todos os demais procedimentos;

i) expedir as Notas de Arrematação, devendo conter: identificação dos lotes vendidos; nome completo, endereço e telefone dos arrematantes, valores arrematados (unitário e total);

j) receber dos arrematantes de 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão;

k) emitir a Ata de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, nome dos arrematantes e valores, devidamente assinada pelo Leiloeiro e pelos membros da Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Leilão;

l) entregar a Ata à Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Leilão, acompanhada da prestação de contas de todo o processo, incluindo: edital, jornais com publicação, catálogos de divulgação, ata da sessão, notas de arrematação, relatórios e demais informações inerentes;

m) providenciar, junto ao arrematante, a retirada do bem arrematado no prazo máximo de 10 (dez) dias após a realização do leilão. 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.

V – Gerência de Tesouraria:

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

b) a Gerência de Tesouraria receberá dos arrematantes 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão, mediante depósito bancário, em contas específicas criadas para leilão.

VI – Comissão Especial para 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 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 à Gerência de Tesouraria a verificação do efetivo pagamento dos bens arrematados;

f) preencher a documentação de transferência 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



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Prefeito com reconhecimento de firma por autenticidade em cartório civil, para fazer a transferência no DETRAN, acompanhado de Termo de Posse do Prefeito, cópia autenticadas do CPF, Carteira de Identidade e Comprovante de Residência;

h) os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário o 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 Especial para 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 30 (trinta) dias corridos contados após a realização do Leilão, quando serão apresentados todos os relatórios a Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Leilão.

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 à Gerência 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 Domingos Martins;

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.

Seção II

Da Participação no Leilão

Art. 12. A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

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



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

Art. 13. 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.

Seção III

Da Oferta no Leilão

Art. 14. 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 VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

Art. 16. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou à Unidade Central de Controle Interno.

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

Domingos Martins/ES, 21 de setembro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito

IZABEL MARIA MAJESKI
Controlador Interno

ROSANA RUPF DA PENHA
Secretária Municipal de Administração
e Recursos Humanos