



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

DECRETO Nº. 8.200/2016

ALTERA DECRETO Nº 8.034/2015 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 27/2015 QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTES À ALIENAÇÃO MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

O Prefeito do Município de Itaguacu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica alterada a redação do Decreto Nº 8.034/2015 que aprova a Instrução Normativa SCP Nº 27/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, que “Dispõe sobre procedimentos básicos referentes à alienação mediante leilão ou concorrência pública”, cumprindo salientar que as devidas alterações constam evidenciadas ao longo do texto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguacu/ES, 28 de abril de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

Publicado em 28/04/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL Nº 27/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.034/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidades:

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

II - Normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

III - 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.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal da Prefeitura de Itaguacu.

CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- I. Constituição da República Federativa de Itaguacu;
- II. Lei Orgânica do Município de Itaguacu;
- III. Leis Federais nº 4.320/64 e nº 8.666/93;
- IV. Resolução nº 174/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e suas alterações e
- V. Demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO IV DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins dessa Instrução Normativa serão considerados os seguintes conceitos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- 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 de Itaguacu;
- 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 Municipal, 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, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação e
 - d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, juntamente com o Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º Compete à Controladoria do Município prestar apoio técnico e avaliar, por meio de auditoria, a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

CAPÍTULO VI DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º Alienação dos Bens Móveis

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

- a) 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.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- b) A alienação de bens da Administração Pública quando móveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência ou leilão.

Art. 8º Alienação dos Bens Imóveis

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

- a) 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.
- b) 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 ou leilão.

Art. 9º Fluxo da Alienação de Bens

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

- a) As Secretarias Municipais que possuem bens para alienação, conforme especificado nos artigos 7º e 8º desta Instrução Normativa deverão encaminhar os relatórios de levantamento de bens a serem leiloados para a Secretaria Municipal de Administração, que encaminhará ao Setor de Patrimônio, contendo relação nominal (especificação, quantidade, marca/modelo, tamanho/capacidade, entre outros), condições do bem (inservível, em desuso, obsoleto, antieconômico, apreendido legalmente ou penhorado) e número de patrimônio;
- b) O setor de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem, juntando os pedidos das Secretarias e autarquias e encaminha a listagem do total de bens a Secretaria Municipal de Administração para que solicite ao Prefeito a nomeação da Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão que deverá ser composta de, no mínimo, um servidor do Setor de Patrimônio e de dois servidores das Secretarias cujos bens serão leiloados.
- c) No caso de bens de informática, o Setor de Patrimônio solicitará ao Setor de Tecnologia da Informação um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;
- d) A Secretaria Municipal de Administração de posse da Portaria encaminha a relação dos bens à Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão, solicitando que realize a avaliação dos bens e a distribuição dos lotes, feito isto, retornará o processo a Secretaria Municipal de Administração para que solicite ao Prefeito Municipal autorização de abertura de procedimento licitatório;
- e) Se autorizada à realização do leilão, o Prefeito Municipal encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica Municipal para elaboração do projeto de Lei para aprovação do legislativo.
- f) O processo será encaminhado novamente à Secretaria Municipal de Administração para proceder à contratação do leiloeiro mediante licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

e Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 09/2015 e 14/2015.

CAPÍTULO VII DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO

Art. 10 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 a Comissão de Licitação;
- c) 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 Sistema de Compras, Licitações e Contratos 09/2015 e 14/2015.

II - Caberá à Assessoria Jurídica Municipal:

- a) Elaboração de Projeto de Lei para aprovação do Legislativo, da alienação de bens mediante leilão;
- b) 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;
- c) Analisar do processo do leilão e emissão de parecer, caso necessário, em qualquer fase do processo, inclusive, para subsidiar a homologação do leilão.

III - Caberá ao Leiloeiro Público Oficial:

- a) Elaborar a minuta do edital, conforme Termo de Referência da Secretaria Municipal de Administração e submeter à Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão, para verificação e aprovação.
- b) Publicar o aviso na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura Municipal de Itaguacu;
- c) A primeira publicação deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da assinatura do contrato, e deverá disponibilizar Edital e anexo para os interessados, assim como publicar qualquer alteração e prorrogação, em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão.
- d) Na divulgação, deverá ser incluído confecção e distribuição de panfletos e faixa com a descrição dos lotes contendo local, data e horário da realização do leilão, e sua respectiva fixação em local a ser determinado pela Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- e) Numerar os lotes, sob a supervisão da Prefeitura, através da Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão;
- f) Promover toda a infraestrutura necessária ao evento de abertura e apuração do leilão, incluindo sonorização e informatização do certame;
- g) Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;
- h) Analisar documentos;
- i) Desclassificar proponentes;
- j) Receber lances;
- k) Classificar os lances e definir o vencedor;
- l) Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- m) Expedir as Notas de Arrematação;
- n) 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 Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão e
- o) Entregar a Ata à Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão, acompanhada da prestação de contas de todo o processo, incluindo: edital, jornais com publicação, panfletos e forma de distribuição, locais de distribuição, fotos, ata da sessão, notas de arrematação, relatórios e demais informações inerentes.

IV - Caberá a Secretaria de Finanças:

- a) Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;
- b) Receber dos arrematantes 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão, mediante depósito bancário, em conta específica criada para leilão e
- c) Emitir Nota de arrecadação ao arrematante.

V - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão:

- 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 pela Autoridade Competente, após emissão da ata;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

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

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 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.

Parágrafo único. O prazo da Prestação de Contas poderá ser prorrogado uma única vez, desde que realizado de maneira justificada e fundamentada.

CAPÍTULO IX DO PAGAMENTO DO LEILOEIRO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Art. 12 O pagamento do leiloeiro será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após o pagamento, pelos arrematantes, do valor dos bens à Secretaria de Finanças.

Art. 13 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 Itaguacu.

Art. 14 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.

Art. 15 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.

CAPÍTULO IX PARTICIPAÇÃO NO LEILÃO

Art. 16 A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

- I. Diretamente, mediante sua presença pessoal ou por meio eletrônico 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. 17 A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

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

CAPÍTULO X OFERTA NO LEILÃO

Art. 18 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, Acompanhamento e Fiscalização de Bens Patrimoniais e Bens Inservíveis destinados a Leilão, nomeada pelo Poder Executivo;
- II. Será considerada vencedora a oferta/lance verbal mais elevada de cada lote;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- 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 XI DEMAIS BENS NO LEILÃO

Art. 19 Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

CAPÍTULO XII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Controladoria Municipal.

Art. 21 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaguacu/ES, 28 de abril de 2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015