



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2014, DE 31 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre procedimentos para alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência Pública.

Versão: 001

Aprovação em: 31/03/2014

Ato de aprovação: Decreto nº.063/2014

Unidade Responsável: Superintendência de Patrimônio, Comissão Permanente de Licitações e Contratos.

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando o fundamento jurídico encontrado nas Leis 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos pertinentes a Obras, Serviços, inclusive de publicidade, Compras, Aliações e Locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem adotados para alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência Pública, com vistas à eficácia, eficiência e transparência, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI recomenda a Comissão Permanente de Licitação que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos para alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência Pública, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do município de Barra de São Francisco-ES.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias do município de Barra de São Francisco-ES.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

Art. 5º São responsabilidades da Superintendência de Patrimônio:

- I – Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública;
- II – Solicitar avaliação de bens
- III – Atestar Termo de Referência quando se tratar de bens móveis;
- IV – Emitir relatório final e laudo;

Art. 6º - São responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação:

- I – Elaborar edital;
- II – Dar publicidade dos atos;
- III – Disponibilizar edital e anexo para os interessados;
- IV – Alterar edital, prorrogar, republicar, ou cancelar a licitação;
- V – Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;
- VI – Analisar documentos;
- VII – Desclassificar proponentes;
- VIII – Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- IX – Homologar o resultado da licitação e adjudicar;
- X – Selecionar Proposta mais vantajosa para o município.

Art. 7º São responsabilidades da Assessoria Jurídica a análise do processo licitatório e emissão de parecer jurídico.

Art. 8º São responsabilidades do Leiloeiro:

- I – Receber lances;
- II – Classificar os lances e definir o vencedor;
- III – Emitir Ata de Abertura e Julgamento com resultado do vencedor;
- IV – Repassar pagamento ao município;
- V – Receber pagamento da Comissão;
- VI – Receber pagamento do lance final ofertado no leilão;
- VII – Emitir Ata de abertura e Julgamento das Propostas vencedoras;
- VIII – Registrar Ata de abertura e julgamento.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Seção I

Da Alienação dos Bens Móveis

Art. 9º - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
Seção II

Da Alienação dos Bens Imóveis

Art. 10 - 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. 11 - Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I - As Secretarias Municipais que possuem bens para alienação, conforme especificado nos artigos 9º e 10 desta Instrução Normativa deverá comunicar à Superintendência 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, a Superintendência de Patrimônio solicitará ao Setor de Informática um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

III - A Superintendência de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem, e solicitar à Comissão 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 da Superintendência de Patrimônio e de dois servidores das Secretarias cujos bens serão leiloados;

V - O processo será encaminhado à Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, 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.

Seção IV

Do Procedimento Licitatório na

Modalidade Leilão

Art. 12 - Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

I – Caberá à Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

a) Solicitar a contratação do leiloeiro com a respectiva elaboração do Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

- b) Encaminhar a solicitação de contratação à Superintendência de Compras;
- c) Assinar, em conjunto com o Prefeito, o contrato do leiloeiro.

II – Caberá à Superintendência 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 Assessoria Jurídica da CPL:

- 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 Recursos Humanos, 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 - Confeção e distribuição de, no mínimo, 1000 (um mil) panfletos com a descrição dos lotes;
 - 2 - Confeção 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;
- l) Classificar os lances e definir o vencedor;
- m) Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- n) Expedir as Notas de Arrematação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

- 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.

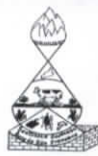
V – Caberá à Tesouraria:

- 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:

- a)** Auxiliar a Superintendência Geral de Compra, Almoxarifado e Patrimônio 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 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 estará sujeitos a apresentação, pelos arrematantes, dos seguintes documentos:
 - 1** - Nota de Arrematação do Leiloeiro;
 - 2** - Guia de ICMS devidamente paga na Coletoria;
 - 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

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 à 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 Barra de São Francisco.

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 V

Da Participação no Leilão

Art. 13 - 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. 14 - A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

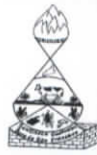
- I - Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social (ou equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;
- II - Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público.

Seção VI

Da Oferta no Leilão

Art. 15 - 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
Seção VII

Dos Demais Bens no Leilão

Art. 16 - Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

CAPITULO V

Das Disposições Finais

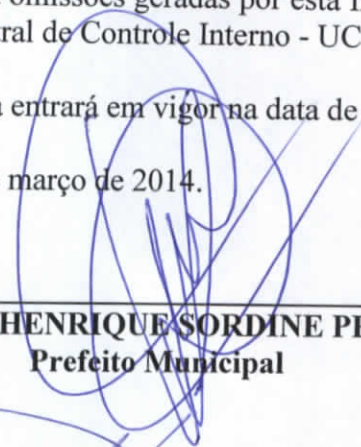
Art. 17 O descumprimento no previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 18 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.


Art. 19 - Em caso de dúvidas e ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra de São Francisco - ES, 31 de março de 2014.



LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA
Prefeito Municipal



ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município