



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADA NO DIO/ES

EM, 20/7/2022

DECRETO Nº 3.138, DE 13 DE JULHO DE 2022

APROVA ALTERAÇÃO DA NORMA DE
PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÕES SCL Nº 04/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72, da Lei Orgânica do Município da Serra,

DECRETA:

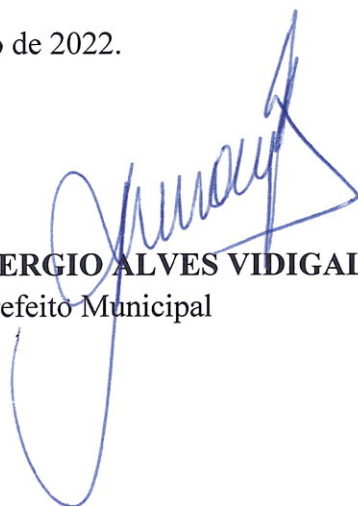
Art. 1º Aprova a redação da norma de procedimento que trata de Sistema de Compras e Licitações SCL – NP nº 04/2014, constante do Anexo I deste.

Art. 2º O Decreto nº 6.630/2015 deve ser atualizado e a redação constante do Anexo I passa a ser a versão 03 da referida norma.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, 13 de julho de 2022.


ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCL-NP 04/2014
Assunto: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA			
Versão: 03	Data de elaboração: 16/12/2013	Data de aprovação: 30/09/2015 v- 2 04/07/22 v-3	Data de vigência: 30/09/2015 v- 2 04/07/22 v-3
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: SEAD	
Revisada em: 04/07/2022		Revisada por: DP	
Anexos: Anexo I – Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

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

Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

Estabelecer as normas gerais na modalidade de leilão e concorrência pública.

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.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal da Prefeitura da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal.

Lei Orgânica do Município da Serra.

Leis Federais nº 4.320/1964 e nº 8.666/1993

Resolução nº 174/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações

Decreto nº 3.121/2022 Institui Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Leilão

4. Conceitos:

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 comomaterial permanente;

Bens imóveis - o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

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 da Serra;

Comissão - grupo de trabalho criado pela administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior;

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:

Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Obsoleto - quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

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;

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

5. Competência e Responsabilidades:

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, juntamente com o Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Alienação dos Bens Móveis

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

6.1.1.1 - 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.

6.2 - Alienação dos Bens Imóveis

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

6.2.1.1 - 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.

6.2.1.2 - 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.

6.3 - Fluxo da Alienação de Bens

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

6.3.1.1 - As Secretarias Municipais que possuem bens para alienação, conforme especificado nos artigos 5º e 6º desta Instrução Normativa deverão comunicar à Divisão de Patrimônio mediante Comunicação Interna, contendo a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio;

6.3.1.2 - No caso de bens de informática, a Divisão de Patrimônio solicitará à Subsecretaria de Tecnologia da Informação um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

6.3.1.3 - A Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Leilão deverá realizar visita técnica e elaborar Ata de Vistoria Técnica nos bens relacionados no item 6.3.1.1, para a devida autorização do Secretário/ Ordenador de Despesas autorizar a baixa do bem patrimonial, para proceder à alienação dos bens mediante leilão;

6.3.1.4 - O Prefeito Municipal nomeará a Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão, composta por 1 (um) presidente, 1 (um) Coordenador, 1(um) Membro com curso superior em engenharia ou arquitetura, com registro no órgão de classe e comprovante de inscrição do profissional técnico responsável pela execução dos serviços no IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícia) e 5 (cinco) membros servidores de apoio;

6.3.1.4.1- A Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Leilão fica autorizada propor a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a realização de leilões sempre que houver disponibilização de bens móveis e demais materiais inservíveis, com objetivo de evitar acúmulo e deterioração dos bens, mediante a contratação de Leiloeiro Público Oficial.

6.3.1.5 - 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.

6.3.2 – No caso de bens imóveis, a Divisão de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem, e solicitar à Comissão Permanente para Efeitos de Avaliação de Imóveis - CEAVI a avaliação dos bens e, após, solicitar autorização do Secretário/Ordenador de Despesa da Secretaria em que tiver cadastrado o bem patrimonial para proceder à alienação dos bens mediante Concorrência Pública ou contratar profissional ou empresa especializada para avaliar os referidos bens, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Instrução Normativa SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 01/2014 – Versão 03.

6.3.2.1 - Se autorizada a realização da Concorrência, o Secretário/Ordenador de Despesa autorizará a Comissão Permanente de Licitação da SEAD, para realizar o certame para alienação do bens;

6.4 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO

6.4.1 - Caberá a cada unidade abaixo estabelecer os seguintes procedimentos:

6.4.1.1 - 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 ao Departamento de Administração de Materiais SEAD/DAM;

6.4.1.2 - Caberá à SEAD/DAM 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 01/2014 – Versão 03.

6.4.1.3 - Caberá à Procuradoria Geral Municipal:

- a) 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;
- b) Análise do processo do leilão e emissão de parecer, caso necessário, em qualquer fase do processo, inclusive, para subsidiar a homologação do leilão.

6.4.1.4 - Caberá ao Leiloeiro Público Oficial contratado:

- a) Elaborar a minuta do edital do Leilão, conforme Termo de Referência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e submeter à Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão 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:

c.1 - Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;

c.2 - Alterar, prorrogar ou republicar o Edital, em consonância com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão.

d) Na divulgação, deverá ser incluído:

d.1 - Confecção e distribuição de, no mínimo, 1000 (um mil) panfletos com a descrição dos lotes;

d.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 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 necessários;

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; e

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.

6.4.1.5 - Caberá a Secretaria da Fazenda:

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.

6.4.1.6 - Caberá à Comissão Permanente de 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 pela Autoridade Competente 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 Secretaria da Fazenda 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.

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

6.4.1.7 - 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.

6.4.1.8 - 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 Secretaria da Fazenda.

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 Serra.

c) 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.

c.1 - 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.

6.5 - PARTICIPAÇÃO NO LEILÃO

6.5.1 - A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

6.5.1.1 - Diretamente, mediante sua presença pessoal ou por meio eletrônico e apresentação dos documentos de RG e CPF;

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

6.5.2 - A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

6.5.2.1 - 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;

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

6.6 - OFERTA NO LEILÃO

6.6.1 - Para a oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.6.1.1 - 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 ou profissional/empresa contratados;

6.6.1.2 - Será considerada vencedora a oferta/lance verbal mais elevada de cada lote;

6.6.1.3 - 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.

6.7 - DEMAIS BENS

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

7. Considerações Finais:

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

7.2 – A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação do Decreto de Aprovação.

ANEXO I- FLUXOGRAMA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA

