



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA  
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 05**

---

*“Dispõe sobre os procedimentos para alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública”.*

**VERSÃO: 1**

**APROVAÇÃO: 16/11/2015**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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.

**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;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**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 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. 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 à Secretaria de Administração mediante Memorando, que deverá ser autuado no Protocolo Geral do Município, contendo a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio;

**II** - A Secretaria de Administração encaminhará o processo para o Setor de Patrimônio da Prefeitura que 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, 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, 03 (três) servidores, de



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

preferência dentre aqueles que estejam lotados no Setor de Patrimônio e nas Secretarias cujos bens serão leiloados;

**V** - O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, para proceder à contratação do Leiloeiro mediante licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e/ou Lei Federal nº 10.520/02.

**Parágrafo único** - No caso de bens de informática, deverá ser solicitado ao Setor de Informática da Prefeitura um laudo técnico sobre a situação de cada um dos bens.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE LEILÃO**

**Art. 8º** - Caberá a cada Unidade Administrativa 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 ao Setor de Compras/Cotações de Preços;
- c)** Assinar, em conjunto com o Prefeito, o contrato do Leiloeiro.

**II – Caberá ao Setor 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 e/ou Lei Federal nº 10.520/02.

**III – Caberá à Procuradoria Municipal:**

- a)** Analisar e emitir parecer no processo do leilão, quando solicitado, para dirimir dúvida e/ou questionamento jurídicos.

**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, 1000 (um mil) 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;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- 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 a Tesouraria Municipal:**

- a) Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;
- b) A Tesouraria Municipal 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 à Tesouraria Municipal 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.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**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 à Tesouraria Municipal.

**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 Piúma.

**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.

**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.

**CAPÍTULO 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.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**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.

**CAPÍTULO VIII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 14** - Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 15** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 16** - A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 17** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 18** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Piúma/ES, 16 de novembro de 2015.**

*Samuel Zuqui*  
**Prefeito Municipal**

*Ricardo Rios do Sacramento*  
**Controlador Geral Municipal**

*Paulo César Martins do Nascimento*  
**Secretário Municipal de Administração**

*Gilsiano Fornaciari Marinho*  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**