

RESOLUÇÃO CONFIT Nº 025/2023

“Dispõe sobre a aprovação da segunda versão da Instrução Normativa SCL nº 002/2014, que dispõe sobre as normas e procedimentos para alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis, ou legalmente apreendidos, mediante Leilão eletrônico, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**, órgão deliberativo permanente, responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à Controladoria-Geral do Município, a partir de deliberação coletiva realizada aos dias 30 de novembro de 2023, na 11ª reunião do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência do ano de 2023.

CONSIDERANDO o art. 7º da Instrução Normativa SCI nº 001/2012, aprovada pelo Decreto Municipal nº 37.830, de 31 de março de 2020 e atualizada pela Resolução CONFIT nº 004, de 27 de setembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 002/2012 – Versão 02.00, que dispõe sobre as normas e procedimentos para alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis, ou legalmente apreendidos, mediante Leilão eletrônico, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz, na forma do Anexo Único.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 30 de novembro de 2023.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES
Presidente do Conselho

**Conselho Municipal
de Fiscalização
e
Transparência
(CONFIT)**



**PREFEITURA
ARACRUZ**

FERNANDA APARECIDA SIMMER STEIM

Membra

THAINÁ MACHADO VASSOLER

Membra

VÍTOR DE CARVALHO VECCHI

Membro

Conselho Municipal
de Fiscalização
e
Transparência
(CONFIT)



PREFEITURA
ARACRUZ

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 002/2014

“Dispõe sobre as normas e procedimentos para alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis, ou legalmente apreendidos, mediante Leilão eletrônico, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

VERSÃO: 02.00

DATA: 30/11/2023

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº 025/2023, de 30 de novembro de 2023

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Suprimentos (SEMSU)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a alienação de bens públicos, mediante a modalidade de licitação leilão, estabelecendo rotinas paratal desiderato no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias da estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Alienação:** corresponde a toda transferência de domínio de bens públicos a terceiros;
- II - Bem alienável:** é o bem móvel ou imóvel inservível ao município;
- III - Bens públicos:** são todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta. Todos os demais são considerados particulares;

IV - Bem móvel inservível: aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Obsoleto: quando se tornar antiquado, 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 ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

V - Leilão: é a modalidade de licitação para alienação de bens móveis, ou de bens imóveis inservíveis, ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

VI - Unidade Responsável: refere-se à Secretaria Municipal de Suprimentos;

VII - Unidades Executoras: demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal;

VIII - Comissão Especial de Avaliação de bens: comissão designada pelo Prefeito municipal para atuar na avaliação dos bens a serem leiloados;

IX - Leiloeiro: Pessoa jurídica devidamente credenciada, ou servidor designado pela autoridade competente da administração;

X - Leiloeiro Servidor: Servidor público municipal, preferencialmente efetivo, designado pela Administração, para acompanhar e realizar todas as etapas necessárias à realização do certame Leilão.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I - Constituição Federal do Brasil;

II - Lei Federal nº 4.320/1.964;

- III - Lei Federal n° 14.133/2021;
- IV - Resolução n° 319 de 31 de julho de 2018 do TCE-ES;
- V - Lei Orgânica Municipal de 02 de abril de 1990;
- VI - Lei Municipal n.º3.337, de 25 de agosto de 2010.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Secretaria Municipal de Suprimentos

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Suprimentos:

- I - Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- II - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto aos procedimentos de controle e padronização dos procedimentos e na geração de documentos, dados e informações;
- III - Capacitar os membros da Comissão de Licitação e de Leilão;
- IV - Interagir com todas as Unidades Executoras, com a finalidade de sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- V - Elaborar a minuta do edital do Leilão.

Seção II

Das Unidades Gestoras

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Gestoras:

- I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Informar à Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU, nos meses de junho e dezembro de cada exercício financeiro, sobre a existência, ou não, de bens a serem leiloados, sob sua responsabilidade, através de documento devidamente assinado, com quantidades e especificações (Anexo II), bem como as justificativas, e autorizações para inclusão em Leilão.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 7º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações

II - avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;

III - proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O pedido para alienação de bens pode ter origem nas Secretarias ou Unidades interessadas e deve ser encaminhado à Secretaria de Suprimento/Gerência de Administração de Patrimônio, conforme fluxograma, anexo I, com as devidas justificativas e autorizações de Leilão.

Art. 9º Após análise do pedido, o Secretário de Suprimentos, se utilizando do seu poder discricionário, decidirá:

§ 1º Pela não aprovação, caso o procedimento não esteja devidamente justificado e com autorização para inclusão em leilão, ocasião em que devolverá o processo à Secretaria ou Unidade solicitante para as correções ou arquivamento;

§ 2º Pela aprovação, ocasião em que encaminhará os autos ao Leiloeiro Oficial, pessoa jurídica, ou Servidor Leiloeiro designado pela Administração;

Art. 10. O Leiloeiro Oficial, pessoa jurídica, ou Servidor Leiloeiro designado pela Administração, deverão realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

I - Quando se tratar de bens móveis, solicitar a Gerência de Patrimônio, que analise as justificativas/parecer técnico da Secretaria requisitante, sobre a inservibilidade do bem para a Administração ou parecer constatando que se trata de produto legalmente apreendido ou penhorado;

II - Quando se referir a bens imóveis, verificar junto a Gerência de Patrimônio para que ateste que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, ou caso contrário, informar a necessidade de autorização legislativa para o Leilão;

III - Devolver os autos a Empresa de Assessoria contratada e/ou Comissão Especial de Avaliação, para avaliação e atribuição de valor ao bem, valor este que será o valor mínimo de arremate;

IV - Verificar a transferência, física e da responsabilidade sobre o bem, quando móvel, da secretaria ou divisão em questão para a Gerência de Patrimônio;

V - Enviar os autos à Procuradoria Geral do Município para as providências necessárias referente ao Parecer Jurídico.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município realizará as seguintes atividades:

§ 1º Emitirá parecer sobre a alienação e minuta do Edital em questão, podendo ser esta:

I - Desfavorável, ocasião em que devolverá os autos a Secretaria de Suprimentos;

II - Favorável, situação em que, se tratando de bens móveis, devolverá os autos a Secretaria de Suprimentos para continuidade; caso refira-se a bens imóveis, que sua aquisição não se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, encaminhará o pedido à Câmara Municipal, em forma de Projeto de Lei, com as cautelas de estilo e assinatura do Senhor Prefeito Municipal.

§ 2º Receberá, da Câmara Municipal, o Projeto de Lei com as seguintes características:

I - “não aprovado”, ocasião em que dará conhecimento ao Secretário da Pasta interessada e posteriormente enviará os autos para arquivamento, juntamente com as justificativas legislativas;

II - “aprovado”, situação em que o encaminhará a Secretaria de Suprimentos com o parecer favorável da sanção legislativa, bem como informará à Secretaria solicitante.

§ 3º Efetuará as correções necessárias nos autos e o devolverá ao Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo);

§ 4º Deverá analisar os recursos, emitir parecer e o encaminhá-lo a Secretaria de Suprimentos;

§ 5º Emitirá parecer final, caso solicitado, e encaminhará o feito ao Secretário de Suprimentos para homologação e adjudicação.

Art. 12. Em se tratando de bens imóveis, após a autorização Legislativa, o Prefeito Municipal encaminhará os autos para a Secretaria de Suprimento/Gerência de Administração de Patrimônio, que após análise do mesmo, procederá:

I - Constatando que não há falhas, encaminhará os autos ao Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo);

II - No caso de incorreções, deverá ser devolvido a Secretaria requisitante para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Art. 13. A Secretaria de Suprimentos, ao receber os autos, deverá:

§ 1º definir a modalidade de licitação leilão, conforme lei 14.133/2021, e autorizar a abertura do processo licitatório com o competente lançamento no sistema eletrônico;

I - O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial, pessoa jurídica, ou a Servidor Leiloeiro designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente; (vide Lei Federal nº 14.133/2021, art. 31).

§ 2º Elaborar minuta do edital nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo, entre outros:

I - A descrição do bem a ser leiloado, com suas características, e no caso de bem imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - O valor pelo qual o bem foi avaliado;

III - O preço mínimo pelo qual o bem público poderá ser alienado;

IV - As condições de pagamento;

V - A indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semovente, bem como a localização dos imóveis;

VI - O sítio oficial e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmentefor



realizado sob forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e hora de sua realização;

VII - A especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados;

§ 3º Elaborar a minuta do contrato;

§ 4º Encaminhar a minuta do edital e do contrato à Procuradoria Geral do Município, que o devolverá com as correções devidas ou parecer favorável;

§ 5º Realizar a divulgação no sítio eletrônico oficial, bem como afixar o edital em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;

§ 6º Oficiar à Câmara Municipal para conhecimento da execução da alienação, quando se tratar de bens imóveis com autorização legislativa;

§ 7º Publicar e fornecer o edital e seus anexos, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021;

§ 8º Aguardar o prazo de recurso do edital, tomando as providências pertinentes:

I - Não havendo recurso, dará prosseguimento ao feito na forma do § 11, deste artigo;

II - Recebendo o recurso, encaminhará, imediatamente, à Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer;

§ 9º Prorrogar, republicar ou cancelar a licitação, em caso de parecer favorável ao recurso emitido pela Procuradoria Geral do Município em cumprimento ao parágrafo anterior, inciso II;

§ 10 Responder ao recurso, segundo o parecer da Procuradoria Geral do Município emitido em cumprimento ao inciso II do § 8º do “caput”;

§ 11 Prosseguir com o feito, cumpridas as etapas dos parágrafos 8º, 9º e 10º deste artigo;

§ 12 Constatando que todas as fases anteriores foram cumpridas, dará prosseguimento ao leilão, verificando as ofertas lançadas no site de disputa, anotar os lances, acompanhar a disputa eletrônica até o encerramento dos lances, definindo os arrematantes dos lotes, realizando o registro em ata;

§ 13 Cumpridas às etapas do inciso anterior, o Leiloeiro/Preposto ultimar os detalhes do contrato ou Carta de Arrematação e Termo de Retirada, conforme o caso, e providenciará data para a assinatura das partes e o fará publicar na forma de extrato, remetendo os autos à Divisão de Patrimônio/SEMSU.

Art. 14. A divisão de Patrimônio, ao receber os autos, deverá:

§ 1º Acompanhar a retirada dos lotes referentes aos bens móveis, atestando o cumprimento do mesmo, conforme Carta de Arrematação e Termo de Retirada;

§ 2º Providenciar a documentação referente aos bens imóveis, visando a escrituração e registro do mesmo com a transferência ao arrematante;

§ 3º Proceder à baixa do bem no registro de patrimônio; e,

§ 4º Enviar a Contabilidade para que faça o registro contábil de baixa.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. A presente Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua, e sua à legislação que rege a temática.

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação da presente Instrução Normativa serão decididos pela Secretaria de Suprimentos, com o auxílio da Controladoria Geral do Município, em relação às normas e procedimentos, e da Procuradoria Geral do Município, em relação aos aspectos jurídicos.

Art. 17. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 18. E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz-ES, 30 de novembro de 2023.

Secretaria de
Suprimentos



PREFEITURA
ARACRUZ
www.aracruz.es.gov.br

Marcelo Rodrigues de Oliveira
Secretário Municipal de Suprimentos

Luis Fernando Mendonça Alves
Controlador-Geral do Município

FLUXOGRAMA LEILÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS



