



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 005

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A
**ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS MEDIANTE
LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA, ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA
BARRA/ES.**

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / Dez. /2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637/ 2014

Unidade Responsável: Setor de Compras, Licitação e Contratos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a alienação de bens móveis e imóveis, mediante leilão ou concorrência pública, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Conceição da Barra.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura da Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras, Licitação e Contratos, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, que participem como unidades executoras em especial.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I – Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

IN SCL Nº 005 – Alienação de Bens



II – Bens Móveis são os 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;

III – Bens Públicos Dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

IV – Concorrência: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

V – Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VI – Leilão: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis previstas no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução tem como base legal a Constituição Federal; a Lei Complementar Federal nº 101/2000; a Lei Federal nº 4.320/64; a Lei Federal nº 8.666/93; o Código Civil Brasileiro; a Lei Municipal nº 20152/99; a Lei Complementar Municipal nº 27/2012 e a IN SCI nº 001.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Atribuições em cada Etapa do Processo

Art. 8º Compete a Secretaria de Administração – Setor de Patrimônio:

I – selecionar os bens inservíveis à Administração Pública;

II – elaborar Portaria, em conjunto com o Secretário de Gestão;

III – dar Publicidade;

IV – solicitar avaliação de bens.



V – elaborar termo de referência quando se tratar de bens móveis;

VI – emitir relatório final e laudo.

Art. 9º Compete a Comissão de Alienação:

I – atestar termo de referência;

II – emitir parecer técnico;

III – dar publicidade dos atos;

IV – analisar documentos;

Art. 10 Compete a Procuradoria Geral do Município a análise do processo licitatório e emissão de parecer jurídico.

Seção II

Do Fluxo da Alienação de Bens

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

I – secretário interessado fará o levantamento dos bens considerados antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para a autorização do Prefeito;

II – o Prefeito Municipal solicitará à Comissão de Avaliação para procederem a avaliação dos bens que serão alienados;

III – após a avaliação dos bens será encaminhado à Comissão de Permanente de Licitação para abertura do procedimento licitatório na modalidade de leilão ou concorrência pública.

Seção II

Dos Bens Alienáveis

Art. 12 Para a alienação de bens móveis e imóveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

I – 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.

II – 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.



Seção III

Da alienação de Bens Móveis e Imóveis

Art. 13 O pedido para alienação de bens móveis e imóveis terá origem nas Unidades Executoras interessadas e deve ser encaminhado ao Setor de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 14 A Unidade Executoras quando entender que há necessidade de alienar bens móveis ou imóveis providenciará:

I – Termo de Referência descrevendo o objeto a ser alienado e estado/situação do bem;

II – demandar a criação e publicidade, por portaria, à Comissão de Avaliação para avaliar o bem.

§1º No caso de bens imóveis deve-se também justificar o interesse para alienação e anexar cópia do laudo de avaliação, planta baixa, copia da Lei que autoriza alienação.

§2º A Comissão de Avaliação quando solicitada, emitirá relatório final e laudo, no prazo estipulado na portaria, contendo: valor de referência do preço de mercado com assinatura dos responsáveis, presidente e membros.

Art. 15 A Unidade solicitante encaminhara ao Setor de Compras, Licitação e Contratos ofício com os anexos:

I – Termo de Referência;

II – cópia da portaria da Comissão de Leilão;

III – cópia da portaria da Comissão de avaliação;

IV – relação dos bens informando o valor contábil, valor de mercado, quantidade e estado de conservação feita pela comissão de avaliação.

Art. 16 O Setor de Licitações realizará análise do Termo de Referência, no prazo de até 02 (dois) dia.

§1º Caso o Termo de Referência esteja em desconformidade com a IN ao Setor de Compras, Licitação e Contratos devolverá à Unidade Solicitante recomendando as devidas correções, no prazo máximo de 02 (dois) dias, mediante despacho no próprio processo ou através de ofício.

§2º Se o Termo de Referência estiver em conformidade, o Setor de Compras, Licitação e Contratos deverá confeccionar o edital e encaminhar, no prazo de até 05 (cinco) dias, à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.



§3º A Procuradoria Geral do Município dá vista no processo, realiza as correções, se necessário, e emite parecer jurídico e devolve ao Setor de Compras, Licitação e Contratos, no prazo máximo de 03 (três) dias.

§4º A CPL recebe o processo e cumpre as adequações, caso haja, no máximo em 01(um) dia.

Art. 17 Estando o edital em perfeitas condições, a CPL tomará os seguintes procedimentos:

I – preenche o edital com número, data e hora;

II – pública na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, observando os prazos legais;

III – disponibilizar o edital e anexo para os interessados através da internet, após a última publicação;

Art. 18 Havendo impugnação do edital, a CPL apreciará e emitirá parecer antes da abertura da sessão.

§1º Sendo desfavorável o parecer, a CPL dará continuidade no procedimento e aguardará o prazo de abertura.

§2º Sendo favorável o parecer, a CPL deverá alterar o edital, prorrogar, republicar ou cancelar a licitação.

Seção V

Da Habilitação

Art. 19 Na data da realização do procedimento licitatório, a CPL receberá o credenciamento dos interessados e os envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços.

§1º Caso os documentos de habilitação estejam em desconformidade, será inabilitada a proponente, devolve-se o envelope com a proposta e abre o prazo de recurso.

§2º Caso a proponente impetre recurso, tempestivamente, no prazo de 05 (cinco) dias, a CPL emitirá parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do protocolo.

§3º A CPL informará a empresa recorrente a decisão do parecer e sendo procedente a decisão, a empresa será habilitada para a fase seguinte, que deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) dias.



Art. 20 Na segunda fase do procedimento licitatório, sendo a modalidade de concorrência, a CPL, abre os envelopes de proposta de preço ofertados pelos bens e toma os seguintes procedimentos:

I – classifica como vencedora a proposta mais vantajosa para a administração pública;

II – registra em ata de abertura e julgamento;

III – emite mapa comparativo;

IV – assina ata de abertura e julgamento;

V – pública o resultado do certame nos meios de veiculação legal;

VI – abre prazo de recurso de contestação no prazo de 05 (cinco) dias.

§1º Havendo recurso, a CPL aprecia e emite parecer no prazo de 05 (cinco) dias e informa a empresa do resultado.

§2º Sendo procedente o recurso, cancela a licitação ou volta a sessão, sendo improcedente o parecer dar-se-á continuidade ao feito.

§3º Não havendo recurso a CPL indica o vencedor do certame, o Secretário (a) solicitante homologa e adjudicação do resultado.

Seção VI

Do Leilão

Art. 21 O leilão pode ser realizado por leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

Art. 22 Na segunda fase do procedimento licitatório, sendo caso de Leilão, o Leiloeiro tomará os seguintes procedimentos, dentre outros:

I – recebe os lances em viva voz. Prazo: 01 (um) dia;

II – classifica os lances e define o vencedor;

III – recebe pagamento da comissão (5% do lance final) e do lance final ofertado no leilão;

IV – emite ata de abertura e julgamento com resultado do(s) vencedor(es). Prazo: 05 (cinco) dias;

V – repassa o pagamento para o Município;

VI – registra em ata de abertura e julgamento;

VII – assina ata de abertura e julgamento;



VIII – envia a ata à Setor de Compras, Licitação e Contratos.

Parágrafo único. No caso do inciso VII, a responsável pelo Setor de Licitação e Contratos, publicará o resultado do certame e arquiva a ata e o aviso de resultado junto com o processo.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 A o agente responsável pelo Setor de Patrimônio, ao receber os autos e verificadas as condições do edital procederá à entrega do bem de acordo com a natureza:

I – Bem Móvel: mediante assinatura do termo de recebimento;

II – Bem Imóvel: mediante escritura pública lavrada no serviço notarial competente, registrando a alienação ou não do bem, conforme a forma de pagamento.

Art. 24 A alienação de bens da Administração Pública Direta e Indireta, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I – quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) dação em pagamento;

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f e h;

c) permuta por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93;

d) investidura;

e) venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da

administração pública;



g) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei no 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;

h) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial, de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados). E inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

II – quando móveis não dependerá de autorização legislativa, porém depende de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Art. 25 Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, a Administração poderá permitir o leilão.

Art. 26 Na concorrência para a venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

Parágrafo único. A devolução do recolhimento, efetuado pelos participantes das ofertas perdedoras, terão a devolução dos seus recolhimentos no segundo dia útil subsequente à fase de recursos do julgamento das propostas, os valores não terão correção ou atualização monetária.



Art. 27 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 28 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 29 O Controle Interno, 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. 30 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.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Irani de Souza Pereira
Gerente – Setor de Compras, Licitação e Contratos
Matrícula nº 4544

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.637, de 19 de dezembro de 2013.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937