



Assunto:

ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO

Versão:

02

Data de elaboração:

25/10/2017

Data da Aprovação:

16/11/2017

Data da Vigência:

17/11/2017

Ato de Aprovação:

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Administração -
SEMAD

Revisada em: 25/10/2017

Revisada por:

*Secretaria Municipal de Administração/Coordenação de Compras,
Suprimentos e Patrimônio (SEMAD/COSUP)*

Anexo:

Anexo I – Fluxograma.

Aprovação:

Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal

Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de
Administração

Assinatura e Carimbo do Controlador Geral

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para realização de leilão de bens municipais.

2. Abrangência:

Aplica-se aos bens móveis inservíveis, pertencentes ao Município de Vila Velha, disponibilizados para leilão.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Resolução Tribunal de Contas nº 227, de 25 de agosto de 2011.
- Resolução Tribunal de Contas nº 257, de 07 de março de 2013.

4. Conceitos:

Alienação – É o processo pelo qual o Município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda, permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, conforme Inciso II do art. 17 da Lei 8.666/1993.

Venda – É o processo pelo qual o Município transfere, mediante o pagamento prévio, o domínio de seus bens a terceiros.

Leilão – modalidade obrigatória de licitação para venda de bens móveis inservíveis para a Administração.

Termo de Baixa Patrimonial dos Bens – documento emitido pelo sistema de controle patrimonial após a baixa do bem.

5. Abreviaturas:

CI – Comunicação Interna

CONTROL – Controladoria Geral

COSUP – Coordenação de Compras, Suprimentos e Patrimônio

GAB - Gabinete

GEPAT – Gerência de Patrimônio

PGM – Procuradoria Geral do Município

SEMAD – Secretaria Municipal de Administração

6. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/COSUP: por meio da Gerência de Patrimônio (GEPAT), controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

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

Compete a todas as Unidades Administrativas: controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para a execução da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; e encaminhar à coordenação de desenvolvimento sugestões de melhorias no procedimento.

7. Procedimentos:

7.1. Unidades Gestoras

7.1.1. Realiza levantamento e elabora relatório de bens inservíveis disponíveis para leilão.

7.1.2. Encaminha Comunicação Interna – (CI) com o relatório elaborado à Gerência de Patrimônio – SEMAD/Gerência de Patrimônio.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 02			2
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

7.2. Gerência de Patrimônio – SEMAD/GEPAT

- 7.2.1. Recebe CI das Unidades Gestoras, contendo o relatório de bens inservíveis disponíveis a Leilão.
- 7.2.2. Emite CI ao Secretário Municipal de Administração, solicitando autorização para realização de leilão, através de servidor municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo, Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria contratados), anexando listagem com o quantitativo de bens/materiais inservíveis, fotos e outros documentos que justifiquem o leilão.
- 7.2.3. Encaminha CI à SEMAD/Gabinete.

7.3. Gabinete do Secretário Municipal de Administração (SEMAD/GAB)

- 7.3.1. Recebe CI, documentação anexa e analisa.
- 7.3.2. Caso a documentação não esteja de acordo, devolve a CI à SEMAD/GEPAT para regularização ou arquivamento.
- 7.3.3. Estando a documentação de acordo, elabora CI, anexa à documentação e encaminha à SEMAD/Protocolo Geral.

7.4. Protocolo Geral (SEMAD/Protocolo Geral)

- 7.4.1. Recebe CI com a documentação anexa.
- 7.4.2. Autua o processo.
- 7.4.3. Encaminha o processo à SEMAD/Gerência de Patrimônio.

7.5. Gerência de Patrimônio (SEMAD/GEPAT)

- 7.5.1. Recebe processo.
- 7.5.2. Encaminha o processo à Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais.

7.6. Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais

- 7.6.1. Recebe processo.
- 7.6.2. Realiza visita aos locais de armazenamento dos bens/materiais.
- 7.6.3. Separa os bens/materiais a serem leiloados em lotes, bem como providencia sua avaliação.
- 7.6.4. Providencia, junto à empresa contratada de consultoria especializada, a emissão de declaração de inservibilidade dos bens/materiais.
- 7.6.5. Encaminha a relação dos lotes para o Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo), Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria contratados.

7.7. Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo), Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria

- 7.7.1. Recebe processo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 02			3
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

- 7.7.2. Providencia a estipulação de um valor mínimo dos bens a serem leiloados com acompanhamento e aprovação da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais.
- 7.7.3. Elabora a minuta de edital de leilão e anexa ao processo.
- 7.7.4. Encaminha processo à PGM, solicitando análise jurídica.

7.8. Procuradoria Geral do Município (PGM)

- 7.8.1. Recebe processo e analisa a minuta de edital de leilão.
- 7.8.2. Encaminha processo à SEMAD/GEPAT com a minuta do edital do leilão aprovada ou com eventuais correções necessárias ao texto.

7.9. Gerência de Patrimônio (SEMAD/GEPAT)

- 7.9.1. Recebe processo.
- 7.9.2. Analisa os apontamentos feitos na minuta do edital pela PGM.
- 7.9.3. Realiza as devidas alterações na minuta do edital e encaminha os autos ao Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo), Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria.

7.10. Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo), Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria

- 7.10.1. Recebe processo.
- 7.10.2. Verifica se há alguma correção a ser feita na minuta de edital de leilão.
- 7.10.3. Caso seja identificada alguma falha, encaminha a minuta do edital à SEMAD/GEPAT (7.9).
- 7.10.4. Caso a minuta esteja correta, encaminha processo com a minuta do edital à SEMAD/GAB, solicitando a publicação do edital de leilão.

7.11. Gabinete do Secretário Municipal de Administração (SEMAD/GAB)

- 7.11.1. Recebe processo e toma ciência.
- 7.11.2. Autoriza a publicação do Edital de Leilão.
- 7.11.3. Encaminha processo à SEMAD/Gerência de Compras para publicação.

7.12. Coordenação de Compras, Suprimentos e Patrimônio (SEMAD/Gerência de Compras)

- 7.12.1. Recebe processo.
- 7.12.2. Publica o Edital de Leilão no Diário Municipal e em jornal de grande circulação.
- 7.12.3. Encaminha processo à SEMAD/Gerência de Patrimônio.

7.13. Gerência de Patrimônio (SEMAD/GEPAT)

- 7.13.1. Recebe processo e toma ciência.
- 7.13.2. Encaminha processo ao Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo), Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria para acompanhamento da realização do leilão.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 02			4
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

7.14. Servidor Municipal (Preposto ou Leiloeiro Administrativo), Leiloeiro e/ou Empresa de Assessoria

7.14.1. Recebe processo e realiza o leilão.

7.14.2. Finalizado o leilão, elabora ata homologando o resultado e a anexa ao processo.

7.14.3. Encaminha processo à SEMAD/GAB para homologação do Secretário Municipal de Administração.

7.15. Gabinete do Secretário Municipal de Administração (SEMAD/GAB)

7.15.1. Recebe processo e toma ciência.

7.15.2. Secretário Municipal de Administração homologa o resultado do leilão.

7.15.3. Encaminha processo à SEMAD/Gerência de Compras.

7.16. Coordenação de Compras, Suprimentos e Patrimônio (SEMAD/Gerência de Compras)

7.16.1. Recebe processo.

7.16.2. Publica o resultado do leilão no Diário Municipal.

7.16.3. Encaminha processo à SEMAD/Gerência de Patrimônio.

7.17. Gerência de Patrimônio (SEMAD/GEPAT)

7.17.1. Recebe processo

7.17.2. Elaboro o Termo de Autorização de Baixa Patrimonial dos Bens por Unidades Gestoras.

7.17.3. Encaminha CI solicitando autorização dos Ordenadores de Despesas para procedimentos de baixa dos bens pertencentes às respectivas Unidades Gestoras, constantes no Termo de Baixa Patrimonial.

7.18. Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras

7.18.1. Recebe processo.

7.18.2. Ordenador de Despesas assina Termo de Autorização de Baixa Patrimonial dos Bens pertencentes à sua Unidade Gestora.

7.18.3. Encaminha processo à SEMAD/Gerência de Patrimônio.

7.19. Gerência de Patrimônio (SEMAD/GEPAT)

7.19.1. Recebe processo.

7.19.2. Realiza a baixa dos bens no sistema informatizado e emite o Relatório de Baixa Patrimonial dos Bens.

7.19.3. Anexa Relatório de Baixa Patrimonial dos Bens aos autos e arquiva processo.

7.19.4. Finaliza procedimento.

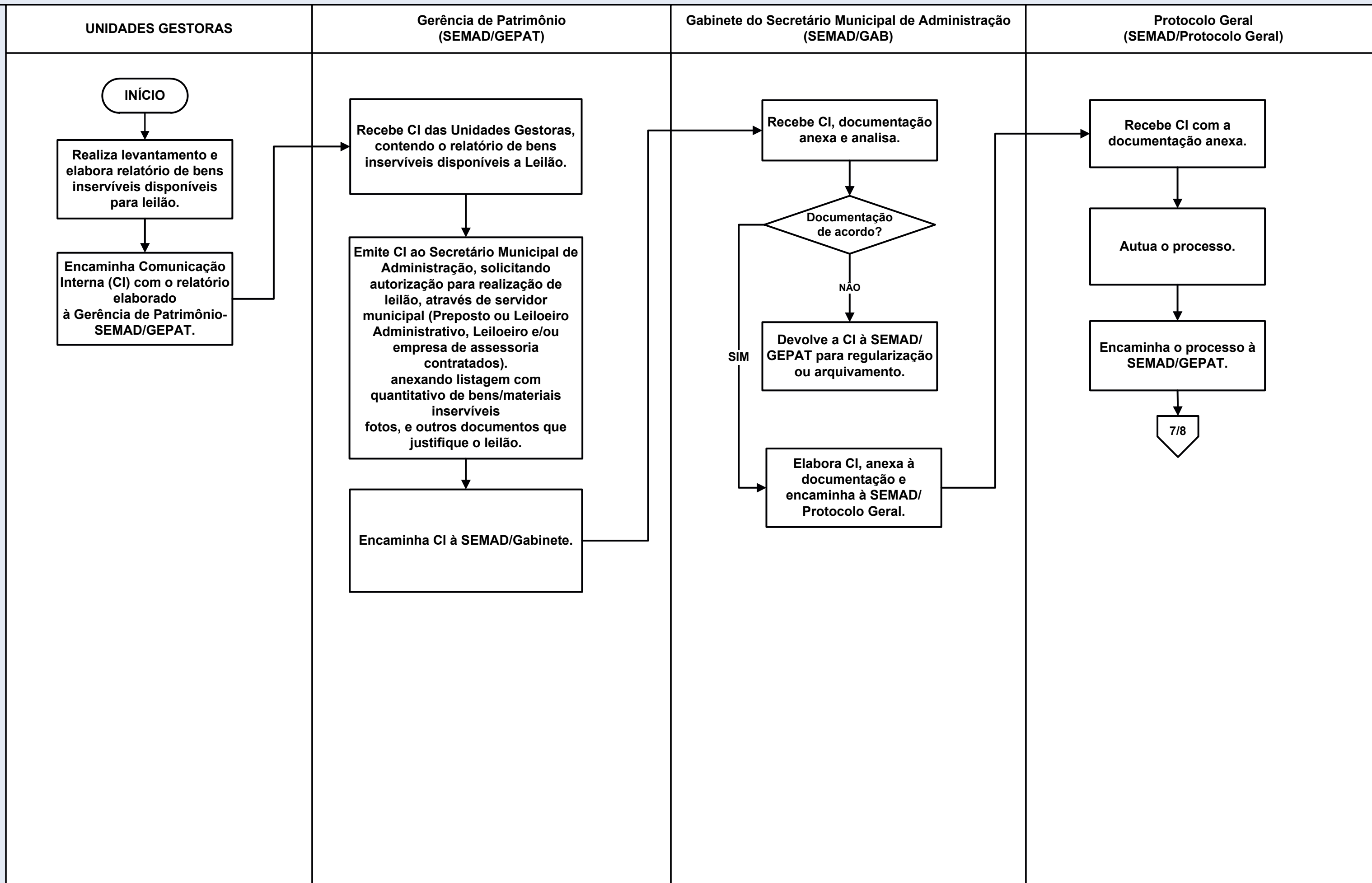
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 02			5
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

8. Considerações Finais:

- 8.1.** A designação do Preposto ou Leiloeiro Administrativo e dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais é feita por meio de Decreto do Exmo. Senhor Prefeito Municipal.
- 8.2.** Em caso de dúvida, procure orientação sobre o procedimento com a **SEMAD/COSUP/Gerência de Patrimônio nos telefones 3149.7366 ou 3149.7965.**

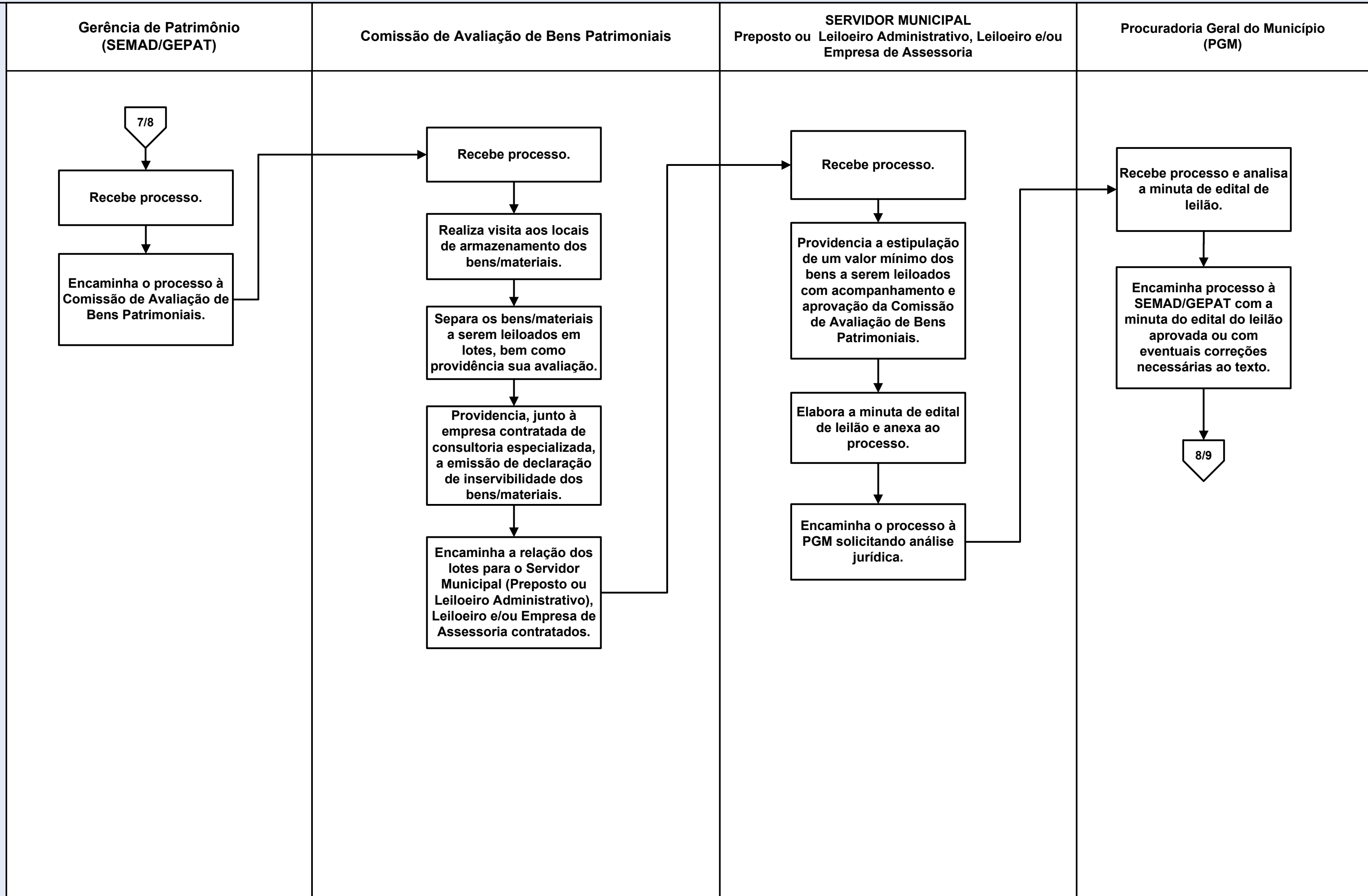
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 02			6
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

FLUXO: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO



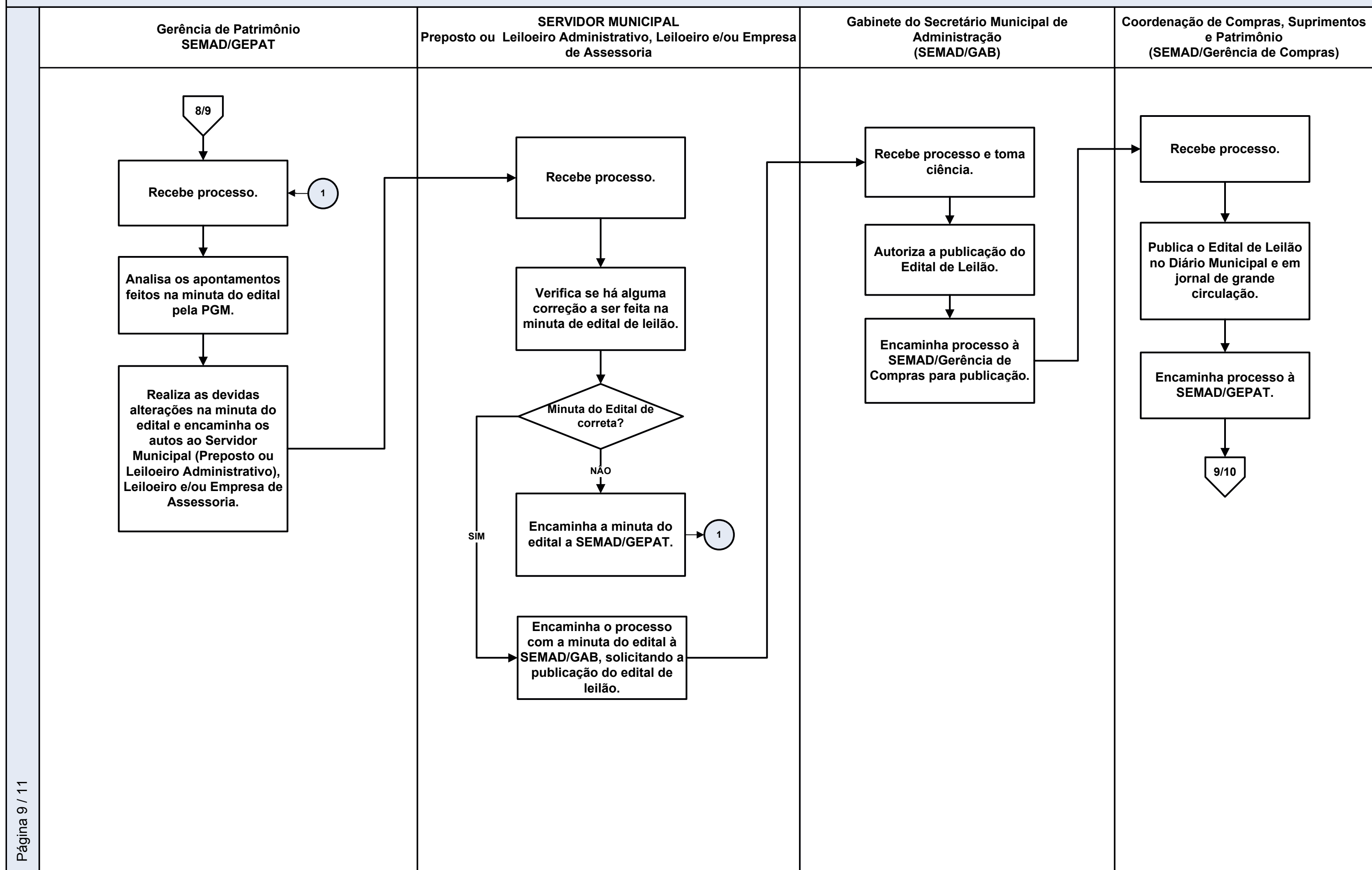


FLUXO: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO



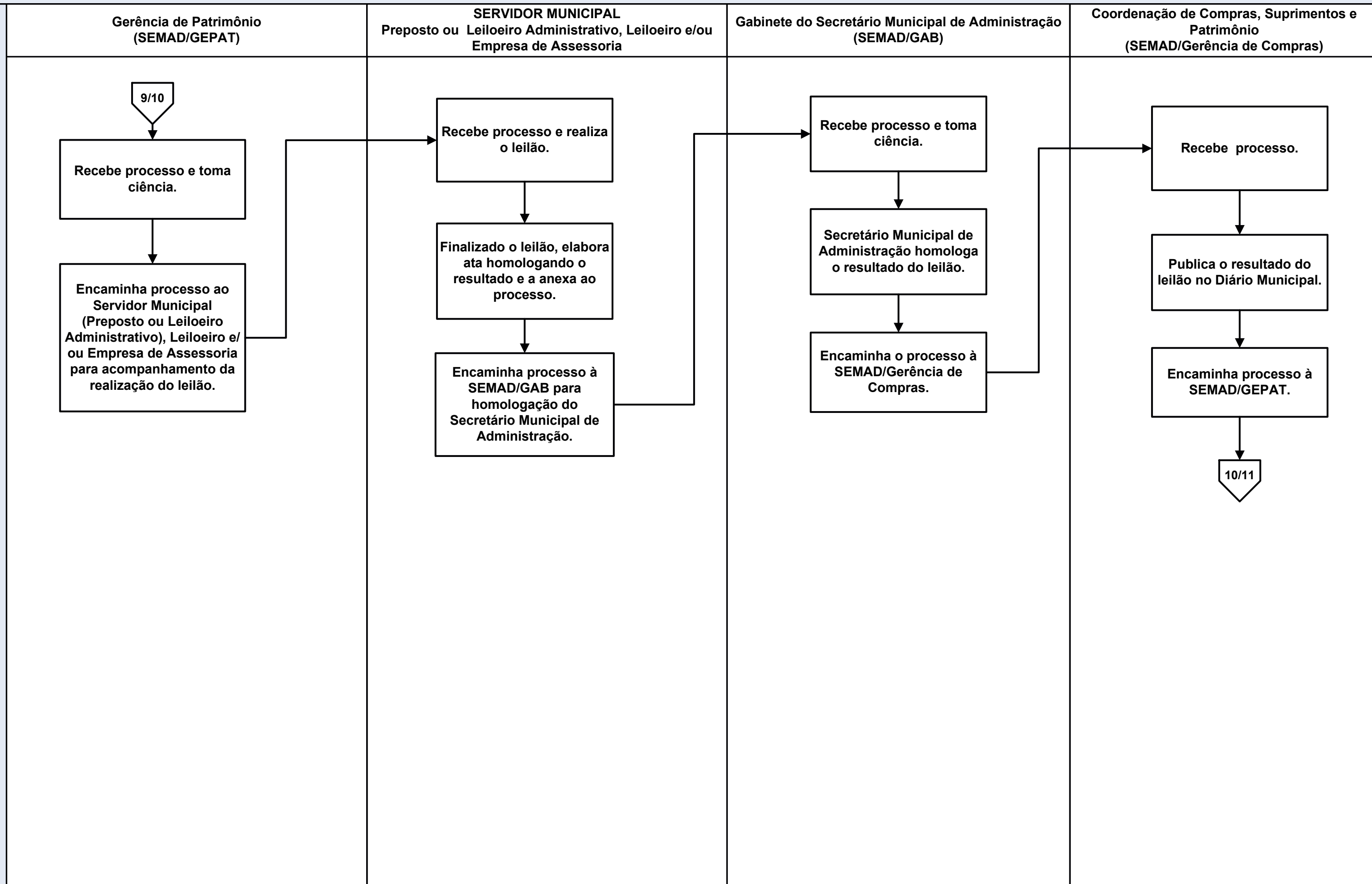


FLUXO: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO





FLUXO: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO





FLUXO: ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO

