

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015

### DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**Versão:**01

**Aprovação em:** 27/03/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 579/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

#### CAPÍTULO I FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública, pelo Poder Executivo Municipal.

#### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

#### CAPÍTULO III CONCEITOS

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a

coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**IV – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**V – Unidade Responsável:** É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Bens Móveis:** Bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos da Lei Federal nº 10.406/02 – Código Civil, e são agrupados como material permanente.

**VII – Bens Imóveis:** O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos da Lei Federal nº 10.406/02 – Código Civil.

**VIII – 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.

**IX– Comissão:** Grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior.

**X– Bens Móveis ou Imóveis Inservíveis:** São os que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de terem sido considerados, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

**a) ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

**b) obsoletos:** quando se tornarem desatualizados ou fora de padrão, 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, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

**d)Irrecuperável:** quando não mais puder serem utilizados para o fim a que se destinaram devido à perda de suas características físicas.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas) e a Instrução Normativa SPA nº 02/2014.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Unidade Responsável:

- I)** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades do Setor de Compras/Patrimônio e demais 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 os 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 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)** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A alienação de bens da Administração Pública dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade leilão, no caso de bens móveis, ou concorrência, para bens imóveis.

**Art. 9º** A alienação dos bens da Administração Pública Municipal subordinada à existência de interesse público devidamente justificado será sempre precedida de avaliação e obedecerá a seguinte norma:

**I – Quando imóveis**, dependerá de autorização legislativa com aprovação de 2/3 dos membros da Câmara e de licitação na modalidade Concorrência, dispensada estas nos seguintes casos:

**a)** doação, devendo constar da Lei e da escritura pública, os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade do ato;

**b)** permuta.

**II – Quando móveis**, dependerá de licitação na modalidade Leilão, dispensada esta, nos seguintes casos:

**a)** doação, que será permitida, exclusivamente, para fins de interesse social justificado pelo Executivo;

**b)** permuta;

**c)** ações, que serão vendidas em bolsa de valores.

**§1º.** O Município, preferencialmente à venda ou à doação de seus bens imóveis outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública, podendo esta ser dispensada por Lei, quando o uso se destinar à concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

**§2º.** A venda aos proprietários de imóveis limítrofes a áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para a edificação de obra pública, e/ou às áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis ou não.

**Art. 10.** Na alienação dos bens municipais, deverão ser observadas, também, as disposições do art. 17 da Lei Federal nº 8.666/93 e da Instrução Normativa SPA nº 02/2014.

**Art. 11.** Os pedidos de autorização para doação ou concessão de direito real de uso de bens imóveis do município, por interesse público e com cláusula de reversão, além da autorização legislativa serão, obrigatoriamente, instruídos com:

**I –** A individualização do donatário ou concessionário;

**II –** A descrição detalhada e avaliação do bem objeto da doação ou concessão;

**III –** Os encargos do donatário ou concessionário;

**IV –** O prazo de cumprimento dos encargos;

**V –** A restituição do imóvel, se os encargos não forem cumpridos no prazo estipulado, independentemente de indenização por quaisquer benfeitorias.

**§1º.** Os encargos impostos ao donatário ou concessionário deverão traduzir-se em benefícios para o município, equivalente, no mínimo, ao valor real do bem doado ou concedido.

**§2º.** Somente os bens imóveis dominicais do município poderão ser objeto de doação ou concessão de direito real de uso, nos termos da Lei.

**§3º.** Será permitida a doação de bens móveis municipais, somente após aprovação da Câmara Municipal, para fins de interesse social.

**Art. 12.** São passíveis de alienação os bens **móveis**:

- I – Considerados inservíveis;
- II – Em desuso;
- III – Obsoletos;
- IV – Antieconômicos;
- V – Os legalmente apreendidos ou penhorados;
- VI – Que por outra razão justifiquem a alienação.

**Art. 13.** São passíveis de alienação os bens **imóveis**:

- I – Não utilizados;
- II – Os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
- III – Os que comprovadamente não atendem ao interesse da administração pública.

### **Seção I** **Do Fluxo da Alienação de Bens**

**Art. 14.** Para a alienação dos bens tratados nesta Instrução deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I – O órgão municipal que possuir bens para alienação deverá oficializar esse fato ao Setor de Compras/Patrimônio informando, ainda, a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio, inclusive relatório fotográfico;
- II – O Setor de Compras/Patrimônio averiguada a documentação e a situação de cada bem remeterá tais informações ao órgão solicitante para que este fundamente seu pedido de autorização ao Prefeito, para alienação de bens;
- III – Se autorizada a alienação o Prefeito baixará Portaria nomeando uma Comissão de no mínimo 03 (três) servidores para realizarem avaliação prévia e fixação do preço mínimo para arrematação dos bens passíveis de alienação;
- IV – Após a avaliação, será encaminhado o Projeto de Lei solicitando autorização para alienação dos bens;
- V – Sancionada a Lei, o processo será encaminhado à SEMAF para a realização do Leilão que poderá ser conduzido por Leiloeiro Oficial ou por servidor designado por Portaria, procedendo-se na forma da legislação pertinente, ou da Concorrência nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **Seção II**

### **Dos Procedimentos na Modalidade Leilão**

**Art. 15.** A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

- I – Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação de documento oficial de identidade e CPF;
- II – Indiretamente, através de procurador, cujo instrumento de representação poderá ser particular com firma reconhecida em Cartório ou por instrumento público.

**Art. 16.** 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 instrumento equivalente e apresentação dos documentos de Identidade e do CNPJ;
- II – Indiretamente, através de procurador, cujo instrumento de representação poderá ser particular com firma reconhecida em Cartório ou por instrumento público.

**Art. 17.** Sendo o Leilão cometido a servidor formalmente designado, a ele caberá:

- I)** Solicitar ao jurídico do município a elaboração da minuta do edital;
- II)** Dar ampla divulgação ao Edital de Leilão, principalmente no município, publicando o aviso na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, no sítio oficial da Prefeitura, e em demais locais de acesso público respeitando o prazo mínimo de 15 dias entre a publicação e a realização do certame;
- III)** Promover toda a infraestrutura do evento de abertura e apuração do leilão, executando seguintes procedimentos:
- IV)** Recepção dos proponentes;
- V)** Condução da sessão de Leilão;
- VI)** Recebimento de lances;
- VII)** Classificação dos lances e definir o arrematante vencedor;
- VIII)** Intimação das partes sobre decisões de recursos;
- IX)** Emissão da Ata de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, arrematantes e valores, devidamente assinada pelos presentes;
- X)** Encaminhamento do processo para homologação e adjudicação pelo Prefeito;
- XI)** Publicação do resultado do Leilão;
- XII)** Notificação à Tesouraria sobre o resultado do Leilão;
- XIII)** Notificação ao Setor de Compras/Patrimônio para que promova a baixa dos bens leiloados;
- XIV)** Depois de concluído todo o processo, encaminhar para arquivo na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 18.** O Setor de Tesouraria receberá dos arrematantes, mediante depósito bancário, o valor integral apurado no Leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata, emitindo Nota de arrecadação ao respectivo arrematante.

**Art. 19.** Os bens arrematados deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

**Art. 20.** A retirada de todos os bens estará sujeita a apresentação, pelos arrematantes, dos seguintes documentos:

**I** – Nota de arrematação;

**II** – Documentação de transferência devidamente assinada, com firma reconhecida e comunicação de venda junto ao DETRAN/ES para o caso de veículos e/ou motos arrematadas.

### **Sessão III**

#### **Dos Procedimentos na Modalidade Concorrência**

**Art. 21.** A alienação de bens imóveis será realizada através da modalidade Concorrência.

**Parágrafo Único.** Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados através de Leilão.

**Art. 22.** Os procedimentos para a realização da Concorrência Pública são aqueles descritos na Lei Federal nº 8.666/93.

### **CAPÍTULO VII**

#### **PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 23.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

**I** – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 25.** Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 26.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 27.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

**Art. 28.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

**ADEMAR SCHNEIDER**

Prefeito do Município de Itarana

**ROSELENE MONTEIRO ZANETTI**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

**ADJAR FABIANO DE MARTIN**

Controlador Interno