



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2014

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA, ESTABELECENDO ROTINAS E PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ”.

VERSÃO: 01

DATA: 31/03/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 27.767 de 31 de março de 2014.

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 mediante leilão ou concorrência pública, estabelecendo rotinas para tal 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, obsolescimento 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 entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis da Administração Pública ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei Federal nº 8.666/1.993, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

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

VII – Unidades Executoras: demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - Esta Instrução Normativa encontra respaldo legal na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/1.964, na Lei Federal nº 8.666/1.993 e Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do TCE-ES.

CAPÍTULO V DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos a serem adotados pelas Unidades Responsáveis e Unidades Executoras, na alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Aracruz.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Compete a Unidade Responsável por esta Instrução Normativa:

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.

Art. 7º - Compete as 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 – 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 – elaborar fluxograma das atividades.

Art. 8º - Compete ao Controle Interno:

I – elaborar check-list de controle;

II – auditar as Unidades do Poder Executivo, para comprovar o real cumprimento desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - O pedido para alienação de bens pode ter origem nas Secretarias ou Unidades interessadas e deve ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 10 - Após análise do pedido, o Prefeito Municipal, se utilizando do seu poder discricionário, decidirá:

§ 1º Pela não aprovação, por entender que não há conveniência/oportunidade para o desiderato solicitado, ocasião em que devolverá o processo à Secretaria ou Unidade solicitante para arquivamento;

§ 2º Pela aprovação, ocasião em que encaminhará os autos à Comissão Especial de Avaliação.

Art. 11 - A Comissão Especial de Avaliação será nomeada pelo Prefeito Municipal, e deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

I – Quando se tratar de bens móveis, realizar parecer técnico 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, atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;

III - Atribuir valor ao bem, valor este que será o valor mínimo de arremate;

IV – providenciar 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.

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município realizará as seguintes atividades:

§ 1º Emitirá parecer sobre a alienação em questão, podendo ser esta:

I - desfavorável, ocasião em que devolverá os autos ao Secretário da Pasta;

II – favorável, situação em que encaminhará o pedido à Câmara Municipal, em forma de Projeto de Lei, com as cautelas de estilo e assinatura do Secretário da Pasta.

§ 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 e posteriormente enviará os autos para arquivamento, juntamente com as justificativas legislativas;

II – “aprovado”, situação em que o encaminhará ao Secretário da Pasta com o parecer favorável da sanção legislativa, bem como informará à Secretaria solicitante.

§ 3º Efetuará as correções necessárias nos autos e o devolverá à Comissão Especial de Avaliação;

§ 4º Deverá analisar os recursos, emitir parecer e o encaminhá-lo à Comissão Especial de Avaliação;

§ 5º Emitirá parecer e encaminhará o feito ao Secretário da Pasta para homologação e adjudicação.

Art. 13 - O Prefeito Municipal encaminhará os autos para a Secretaria de Sumprimento/Gerência de Administração de Patrimônio, que após análise do mesmo, procederá:

I – Constatando que não há falhas, encaminhará os autos à Comissão de Licitação;

II – No caso de incorreções, deverá ser devolvido ao Secretário da Pasta para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Art. 14 - A Comissão de Licitação, ao receber os autos, deverá:



§ 1º Definir a modalidade de licitação, sendo concorrência ou leilão, conforme lei específica, e autorizar a abertura do processo licitatório com o competente lançamento no sistema;

I – O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pelo Prefeito, procedendo-se na forma da legislação pertinente; (vide Lei Federal nº 8.666/1.993, art. 53).

§ 2º Elaborar minuta do edital e do contrato, contendo, entre outros, o objeto e a dotação orçamentária;

§ 3º Definir a data e a hora em que ocorrerá a abertura do certame;

§ 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 todas as publicações exigidas pela Lei Federal nº 8.666/1.993 e pelo TCE-ES;

§ 6º Oficiar à Câmara Municipal para conhecimento da execução da alienação;

§ 7º Fornecer o edital e seus anexos, na forma da Lei Federal nº 8.666/1.993;

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

I - não havendo recurso, dará prosseguimento ao feito na forma do § 11, desta Instrução Normativa;

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;

§ 10º Responder ao recurso, segundo o parecer da Procuradoria Geral do Município emitido em cumprimento ao art. 15, § 8º, inciso II desta Instrução Normativa;

§ 11º Prosseguir com o feito, cumpridas as etapas dos parágrafos 8º, 9º e 10º desta Instrução Normativa, na seguinte forma:

I - Recebimento e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, registrando os fatos em ata;

II - Conferência dos documentos que, verificadas incorreções insanáveis, assim estipuladas na Lei Federal nº 8.666/1.993, inabilitará a licitante e deverá devolver o envelope da proposta de preço inviolado;



§ 12º Constatando que todos os documentos estão corretos, dará início ao certame:

I – em se tratando de leilão, o Leiloeiro classificará as menores propostas e então passará a receber os lances em viva voz, das empresas que tiverem realizado oferta de até 10% a mais que a menor proposta, classificará os lances, definirá o vencedor, registrará tudo em ata;

II – em se tratando de concorrência, a Comissão de Licitação vistarará todos os documentos, lavrará ata de registrando a abertura, habilitação e julgamento, contendo a assinatura de todos os presentes. Emitirá mapa comparativo, classificará os lances, definirá o vencedor.

§ 13º Cumpridas às etapas do inciso anterior, a Comissão de Licitação ultimarará os detalhes do contrato e providenciará a assinatura das partes e o fará publicar na forma de extrato, remetendo os autos à Divisão de Patrimônio.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 15 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 16 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

Art. 17 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

Art. 18 - O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Art. 19 - Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

Art. 20 - O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação



aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCL N° 002/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

Art. 22 - E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 27 de março de 2014.

André Coelho Silva
Secretário Municipal de Suprimentos

Fábio Tavares
Controlador Geral do Município