

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.769/2015

Aprovação em: 28/12/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer as normas gerais para os procedimentos para alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

CAPÍTULO II CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Bens móveis: 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 e são agrupados como material permanente;

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

III – 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;

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

V – Bens móveis ou imóveis inservíveis: aqueles que não tem mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

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

b) Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou sem 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 fiscais.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Abrange a todas as Unidades Administrativas do Município de Alegre, em especial a Coordenação de Patrimônio vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei 4.320/64, Lei 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 002.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) 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 deve ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

II – Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

III – Unidade Central de Controle Interno:

- a) 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;
- b) 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 DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Comprovada a existência de interesse público relevante, os bens municipais poderão ser alienados, após aprovação da Câmara Municipal, e mediante processo de licitação pública, segundo as normas da lei federal.

Parágrafo Único: A venda aos proprietários de imóveis limítrofes às áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação de obras públicas, ou as resultantes de modificações de alinhamento de logradouros públicos, dependerá, apenas, de prévia autorização legislativa, pela forma prescrita em lei.

Art. 7º Os bens imóveis do Município não serão objeto de doações ou concessões de direito de uso, a título gratuito, exceto se o beneficiário for autarquia municipal ou fundação instituída ou mantida pelo Município.

Art. 8º As doações e concessões de direito de uso de bens imóveis municipais, somente admitidas por interesse público e com cláusula de reversão ao Município, dependerá da aprovação da Câmara de Vereadores, devendo constar, obrigatoriamente, do pedido de autorização:

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 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. 9º A permuta de bens municipais, se comprovando o interesse público, somente será submetido à autoridade da Câmara Municipal se os bens a serem permutados tiverem valores idênticos e o pedido vier acompanhado da avaliação dos mesmos, realizada por empresa imobiliária idônea, ou por técnicos de comprovada capacidade profissional e reputação ilibada.

Art. 10 Os bens móveis destinados à alienação serão aqueles considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação pela Administração Pública.

Art. 11 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.

Art. 12 A alienação de bens da Administração Pública dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade leilão, no caso de bens móveis, ou concorrência, para bens imóveis.

Seção I Do Fluxo da Alienação de Bens

Art. 13 Para alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I – As secretarias Municipais que possuem bens para alienação deverão comunicar o fato ao Setor de Patrimônio mediante Comunicação interna contendo a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio;

II – O setor de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem e solicitar autorização do Prefeito Municipal para realizar a alienação dos bens;

III – Se autorizada à realização do leilão, o Prefeito Municipal nomeará uma Comissão para realizar a avaliação dos bens a serem alienados;

IV – Após a avaliação, será encaminhado o projeto de lei solicitado autorização para alienação dos bens;

V – Aprovada a sancionada a Lei, o Prefeito Municipal nomeará o preposto municipal que será responsável por conduzir o processo de alienação.

Seção II Dos Procedimentos na Modalidade Leilão

Art. 14 A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

- a) Diretamente, mediante sua presença pessoal a apresentação dos documentos de RG e CPF;
- b) Indiretamente, por intermédio de Procurador, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou instrumento público;
- c) Via internet, caso esteja sendo utilizado Leilão Eletrônico;

Art. 15 A pessoa jurídica poderá participar no Leilão:

- a) 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 equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;
- b) Indiretamente, por intermédio de Procurador formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público;
- c) Via internet, caso esteja sendo utilizado Leilão Eletrônico.

Art. 16 Caberá ao Preposto da Prefeitura Municipal:

I – Solicitar a Procuradoria Geral do Município que elabore a minuta do edital;

II – Publicar o aviso na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura, respeitando o prazo de 15 dias entre a publicação e a realização do certame;

III – Promover toda a infraestrutura do evento de abertura e apuração do leilão, incluindo todos os procedimentos necessários;

IV – Recepcionar os proponentes;

V – Conduzir a sessão de Leilão;

VI – Receber lances;

VII – Classificar os lances e definir o vencedor;

VIII – Intimar as partes sobre decisões de recursos;

IX – Emitir a Alta de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, arrematantes e valores, devidamente assinada pelos presentes;

X – Encaminhar o processo para homologação e adjudicação pelo Prefeito Municipal;

XI – Publicar o resultado do Leilão;

XII – Notificar a Tesouraria sobre o resultado do Leilão;

XIII – Notificar o Setor de Patrimônio para que promova a baixa dos bens leiloados;

XIV – Depois de concluído todo o processo, encaminhar para arquivo na Procuradoria Geral do Município.

Art. 17 Caberá à Gerência de Tesouraria:

- a) Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;
- b) A Gerência de Tesouraria receberá dos arrematantes 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão, mediante depósito bancário;
- c) Emitir Nota de arrecadação ao arrematante.

Art. 18 Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

Art. 19 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.

Sessão III **Dos Procedimentos na Modalidade Concorrência**

Art. 20 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, na forma da lei.

Art. 21 Os procedimentos para a realização da Concorrência Pública são aqueles descritos na Lei 8.666/1993.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre, (ES), 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO SOARES
Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno