



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.201/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE A ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº. 002/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Alienação de Bens mediante Leilão e Concorrência.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2014 – PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.201/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral do Município

Unidade Executora: Gerência de Administração – Seção de Controle de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral do Município e, as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos e as rotinas para alienação de bens móveis ou imóveis, mediante Leilão ou Concorrência, com vistas à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, definir responsabilidades pelos descumprimentos das regras da Instrução Normativa e, estabelecer responsáveis e prazos para a realização das ações, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e dos Fundos Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 47 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças, através dos setores hierárquicos, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Leiloeiro, as unidades setoriais da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Administração – Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado (ou equivalente), a Comissão de Alienação, a Procuradoria Geral e as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Fundos Municipais.

III – CONCEITOS

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1. Licitação: Procedimento administrativo formal, em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços;

3.1.2. 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;

3.1.3. Bens Imóveis: Solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

3.1.4. Bens Públicos Dominicais: Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3.1.5. Comissão Especial: Grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter extraordinário, com objetivo previamente fixado pela autoridade superior;

3.1.6. Leilão: 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, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

3.1.6. Concorrência: 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (arts. 31, 37, XXI, 52 e 74);
- b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus (art. 166);
- d) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES (arts. 8º e 10);
- e) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (arts. 46, 52, 187, 192, 194, 199);
- f) Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- g) Constituição Estadual (arts. 32, XXI);
- h) demais normas aplicáveis.

V - RESPONSABILIDADES

5.1. Compete ao Órgão Central do Sistema do Controle Interno - CI:

5.1.1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

5.1.2. Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

5.1.3. Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela lei complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

5.1.4. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

5.1.5. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

5.1.6. As orientações emitidas pela Controladoria Interna, com vistas ao eficiente funcionamento do Órgão Público, objetivando atingir os princípios elencados no Art. 37, Caput da Constituição Federal, far-se-ão por via de Instruções, as quais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

adquirirão caráter normativo de observância obrigatória no Município, uma vez editadas pela Controladoria Interna e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

5.2. Compete a Controladoria Geral do Município:

5.2.1. O controle exercido pela Controladoria Interna destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000.

5.3. Secretaria Municipal de Administração:

5.3.1. Compete a Gerência de Administração:

5.3.1.1. Supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinado aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

5.3.1.2. Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial;

5.3.1.3. Administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

5.3.1.4. Exercer outras atividades relacionadas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

5.3.2. Compete a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado

5.3.2.1. Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

5.3.2.2. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

5.3.2.3. Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, sua guarda e seu cerceamento;

5.3.2.4. Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

5.3.2.5. Planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

5.3.2.6. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração a fim de apurar responsabilidades;

5.3.2.7. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.3.2.8. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;

5.3.2.9. Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

5.3.2.10. Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

5.3.2.11. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

5.3.3. Compete a Comissão de Alienação:

5.3.3.1. Atestar termo de referência quando se tratar de bens móveis;

5.3.3.2. Emitir relatório final e laudo;

5.3.3.3. Emitir mapa comparativo;

5.3.3.4. Elaborar Edital;

5.3.3.5. Dá publicidade dos atos;

5.3.3.6. Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;

5.3.3.7. Alterar Edital, prorrogar, republicar ou cancelar a licitação;

5.3.3.8. Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços;

5.3.3.9. Analisar documentos;

5.3.3.10. Desclassificar proponentes;

5.3.3.11. Intimar as partes sobre decisões de recursos;

5.3.3.12. Homologar o resultado da licitação e adjudicar;

5.3.3.13. Selecionar proposta mais vantajosa para o município.

5.4. Compete a Procuradoria Geral do Município:

5.4.1. Analisar o processo licitatório;

5.4.2. Emitir parecer jurídico sobre a minuta do Edital.

5.5. Compete ao Leiloeiro:

5.5.1. Receber lances;

5.5.2. Classificar os lances e definir o vencedor;

5.5.3. Emitir ata de abertura e julgamento com resultado do vencedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 5.5.4. Repassar pagamento ao Município;
- 5.5.5. Receber pagamento da comissão;
- 5.5.6. Receber pagamento do lance final ofertado no leilão;
- 5.5.7. Emitir ata de abertura e julgamento das propostas vencedoras;
- 5.5.8. Registrar ata de abertura e julgamento.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Do fluxo da Alienação de Bens:

6.1.1. Para a alienação de **bens** deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.1.1.1. O responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente fará o levantamento dos bens considerados antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para o Secretário da Pasta num requerimento para a autorização.

6.1.1.2. O Prefeito, o Secretário da Pasta ou a quem ele delegar poderes, solicitará à Comissão de Avaliação para procederem a avaliação dos bens a serem alienados;

6.1.1.3. 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.

6.2. Da Alienação dos Bens Móveis

6.2.1. Para a alienação de **bens móveis** deverá ser observado os seguinte procedimento:

6.2.1.1. 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.

6.3. Da Alienação dos Bens Imóveis

6.3.1. Para a alienação de **bens imóveis** deverá ser observado o seguinte procedimento:

6.3.1.1. 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 atendam ao interesse da administração pública.

6.4. Da Comissão de Alienação

6.4.1. Após a Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Administração – Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, selecionar os bens móveis ou imóveis inservíveis à Administração Pública Municipal, deverá solicitar, por meio de portaria, a nomeação da Comissão de Alienação, para avaliação dos bens.

6.4.1.1. Aprovada a alienação de bens móveis inservíveis, a Comissão de Alienação deve, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, confeccionar o Termo de Referência, atestando-o sobre a inservibilidade à administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.5. Do Relatório Final e Laudo de Avaliação

6.5.1. Para alienação de bens imóveis, a Comissão de Alienação deve, no prazo regulamentado em portaria, emitir relatório final e laudo, contemplando valor de referência do preço de mercado e assinatura do Presidente e dos Membros da Comissão.

6.5.1.1. O relatório final e laudo devem ser instruídos com os seguintes documentos, no mínimo:

6.5.1.1.1. Relatório de registro contábil do imobilizado;

6.5.1.1.2. Justificativa do interesse da alienação;

6.5.1.1.3. Laudo de avaliação do imóvel a agência de habilitação, quando imóveis;

6.5.1.1.4. Planta baixa, quando imóvel;

6.5.1.1.5. Cópia da Lei que autoriza alienação.

6.5.2. Confeccionados o relatório final e o laudo, deve-se no prazo máximo de 03 (três) dias finalizar o Termo de Referência.

6.6. Do Edital

6.6.1. Concluso o relatório final, laudo e termo de referência, a Comissão de Alienação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deve elaborar o edital, encaminhando-o à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.

6.6.2. Havendo inconformidade na minuta do edital, suscitado pela Procuradoria Geral do Município, a Comissão de Alienação deve sanar as inconformidades.

6.6.3. Emitindo à Procuradoria Geral do Município parecer jurídico favorável da minuta do edital, deve a Comissão de Alienação, no prazo máximo de 01 (um) dia, confeccionar o edital de licitação definitivo.

6.6.4. Confeccionado o edital de licitação definitivo, no prazo máximo de 01 (um) dia, deve-se dar continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos:

6.6.4.1. Publicar o ato na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação;

6.6.4.2. Disponibilizar aos interessados o edital e anexo, via internet;

6.6.4.3. Aguarda prazo recursal do edital.

6.6.4.3.1. O edital para a realização do Leilão deve ser publicado no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da realização do ato.

6.6.4.3.2. O edital para a realização da Concorrência deve ser publicado no mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da realização do ato.

6.7. Da Impugnação do Edital

6.7.1. As petições de impugnação, sob pena de indeferimento, deverão ser protocolizadas perante a Equipe de Pregão, indicar o nome da empresa e do seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

credenciamento, endereço, razão social e telefone para contato, apontar de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades, funcionamentos e pedido.

6.7.2. As impugnações do edital, interpostas tempestivamente serão julgadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, pela Procuradoria Geral do Município.

6.7.3. Julgado procedente a impugnação do edital, a Comissão de Alienação deve, no prazo máximo de 10 (dez) dias, realizar as correções, prorrogar, republicar ou cancelar o certame licitatório.

6.7.3.1. Havendo alterações na formulação da proposta, deve-se abrir contagem de novo prazo para a realização do certame.

6.7.3.2. Os julgamentos das impugnações, seja procedente ou improcedente, devem ser comunicadas aos impugnados e aos terceiros interessados.

6.7.4. Não havendo impugnação ou depois de sanadas as inconformidades, o processo segue seu trâmite normal.

6.8. Da Sessão do Certame

6.8.1. Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, presidida pelo leiloeiro, que deve executar os seguintes procedimentos:

6.8.1.1. Receber os lances em viva voz;

6.8.1.2. Classificar os lances e definir o vencedor;

6.8.1.3. Receber o pagamento da comissão, tendo como referência o lance final ofertado;

6.8.1.4. Receber pagamento do lance final ofertado no leilão;

6.8.1.5. Emitir ata de abertura e julgamento com resultado dos vencedores, no prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias;

6.8.1.6. Registrar em ata de abertura e julgamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

6.9. Do Procedimento Licitatório na Modalidade Leilão

6.9.1. Para a realização do procedimento licitatório na modalidade Leilão deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.9.1.1. Autorizar a abertura do processo administrativo, como o devido protocolo;

6.9.1.2. Elaborar a Minuta do Edital;

6.9.1.3. Autorizar a realização do leilão;

6.9.1.4. Publicar o aviso na Imprensa Oficial;

6.9.1.5. Afixar o Edital em local apropriado na unidade administrativa,

6.9.1.6. Receber, examinar e decidir sobre as impugnações ao Edital, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.9.1.7.** Possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;
- 6.9.1.8.** Abrir o procedimento de leilão;
- 6.9.1.9.** Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;
- 6.9.1.10.** Receber os documentos de habilitação, se for o caso;
- 6.9.1.11.** Receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver;
- 6.9.1.12.** Receber os lanches de viva voz;
- 6.9.1.13.** Declarar o resultado final do certame;
- 6.9.1.14.** Homologar o processo licitatório;
- 6.9.1.15.** Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 6.9.1.16.** Receber, conforme prévia combinação, o pagamento ou adiantamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o Edital;
- 6.9.1.17.** Assinar a ata;
- 6.9.1.18.** Quando for o caso, fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento do valor de alienação;
- 6.9.1.19.** Publicar o resultado do certame;
- 6.9.1.20.** Registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- 6.9.1.21.** Registrar tempestivamente as informações relativas ao leilão conforme layout dos arquivos do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do TCEES.
- 6.9.1.22.** Emitir relatório relativo a licitações e contratos para empresa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de documentos do TCEES.
- 6.9.1.22.1.** A alienação de bens da Administração Pública quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência.

6.10. Da Participação no Leilão

6.10.1. A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

6.10.1.1. Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação dos documentos de RG e CPF;

6.10.1.2. Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou instrumento público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.12.1.6. O (s) bem (s) arrematado (s) não poderá (ao) ser recuperado (s) ou consertado (s) no local do leilão. Ficará a cargo do arrematante todas as despesas inerentes à retirada dos bens arrematados, inclusive impostos, taxas e as despesas com desmontagens, montagens, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

6.12.1.7. 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.

6.12.1.7.1. A liberação do Certificado de Registro de Veículos ocorrerá a partir do 3º (terceiro) dia útil, a contar da data do pagamento da totalidade do bem.

6.13. Dos Demais Bens no Leilão

6.13.1. Para retirada dos demais bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.13.1.1. O arrematante deverá retirar a guia na Gerência de Fiscalização para efetuar o pagamento do bem arrematado;

6.13.1.2. A Gerência de Compras fará a conferência com a Tesouraria para a verificação do efetivo pagamento;

6.13.1.3. Será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do prefeito/ secretário ou, a quem ele delegar poderes, e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

6.13.1.4. Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado DESISTENTE aos bens arrematados;

6.13.1.5. O (s) bem (s) arrematado (s) não poderá (ao) ser recuperado (s) ou consertado (s) no local do leilão. Ficará a cargo do arrematante todas as despesas inerentes à retirada dos bens arrematados, inclusive impostos, taxas e as despesas com desmontagens, montagens, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

6.13.1.6. Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no Edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as sanções previstas no Edital;

6.13.1.7. Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrado a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

6.14. Do Procedimento Licitatório na Modalidade Concorrência Pública

6.14.1. Para Habilitação e Proposta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.14.1.1. Para habilitação na concorrência pública, os interessados deverão apresentar os documentos e propostas na sala de licitações da Prefeitura deste município, na data e hora aprezados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.14.1.2. Os documentos para habilitação previsto no Edital e as propostas deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

a) ENVELOPE Nº 01
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____ / _____.
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

b) ENVELOPE Nº 02
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº _____ / _____.
CARTA PROPOSTA

6.15. Da Oferta da Concorrência Pública

6.15.1. Para oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.15.1.1. A oferta mínima não poderá ser inferior ao valor mínimo da avaliação à vista especificada, sob pena de desclassificação da proposta;

6.15.1.2. O valor da oferta deve incluir o recolhimento previsto no depósito, devendo a proposta ser elaborada contendo os dados a seguir:

6.15.1.2.1. Proposta para pagamento à vista:

a) Valor recolhido (____%) _____ R\$ _____

b) Valor da oferta (excluído os ____%) _____ R\$ _____

c) Valor da oferta _____ R\$ _____

6.15.1.3. A oferta à vista deverá ser apresentada por escrito, em idioma nacional, sem rasuras ou emendas com expressão monetária em moeda nacional e deverá conter a identificação completa do proponente e ao final deve ser assinado pelo titular do mesmo. (ANEXO II);

6.15.1.4. Caso a proposta seja elaborada por terceiros, deverá a mesma estar acompanhada de Instrumento Público de Procuração em sua forma original, sob pena de desconsideração da mesma.

6.16. Do Julgamento da Concorrência Pública

6.16.1. No Julgamento da Concorrência Pública deverá ser observado os seguintes procedimentos:

6.16.1.1. Abertos os envelopes e analisados as propostas, será considerado vencedor o proponente que propor a MAIOR OFERTA, igual ou superior ao lance mínimo equivalente ao valor da avaliação;

6.16.1.2. Em caso de empate entre as propostas, será realizado sorteio na mesma sessão de abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.17 Do Pagamento da Concorrência Pública

6.17.1. No Pagamento da Concorrência Pública deverão ser observado os seguintes procedimentos:

6.17.1.1. O pagamento será realizado nos moldes abaixo especificados, após lavratura e assinatura da respectiva ata de julgamento, da seguinte forma:

a) No valor integral do valor total da proposta, no prazo, conforme estipulado no edital, após a intimação pela Administração;

b) O arrematante somente poderá iniciar qualquer tipo de alteração no bem após a sua plena quitação e aprovação do projeto técnico;

c) A propriedade do bem arrematado somente será transferida ao arrematante, e em hipótese alguma a terceiros, sendo que tal transferência somente se dará após a efetivação do pagamento total;

d) As despesas com transferência do bem correrão única e exclusivamente por conta do arrematante.

6.18. Da Devolução do Recolhimento Efetuado Pelos Participantes da Concorrência Pública

6.18.1. Na devolução do recolhimento efetuado pelos participantes da Concorrência Pública deverá ser observado o seguinte procedimento:

6.18.1.1. Os titulares das ofertas perdedoras terão a devolução dos seus recolhimentos no primeiro dia útil subsequente à fase de recursos do julgamento e das propostas, sendo que os valores não sofrerão nenhuma correção ou atualização monetária e os mesmos serão feitos através de depósito ou cheque e não em dinheiro.

6.19. Dos Recursos da Concorrência Pública

6.19.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitação, cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

6.19.1.1. Habilitação ou inabilitação do licitante;

6.19.1.2. Julgamento das propostas;

6.19.1.3. Anulação ou revogação da licitação.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Registrada a ata de abertura e julgamento pelo Leiloeiro, a Comissão de Alienação deve no prazo de 02 (dois) dias, publicar o resultado do certame e arquivar a ata e o aviso de resultado junto com o processo.

7.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

7.3. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.4. Antes de publicado, o Edital deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para analisar a regularidade do processo.

7.5. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações relativas ao Leilão ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme layout dos arquivos SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do TCEES, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

7.6 Os leilões realizados pela administração, deverão ser incluídos no relatório relativo a licitações e contratos para remessa ao TCEES, bimestralmente, nos termos do inciso VIII, do art. 108, de seu Regimento Interno.

7.7. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.7.1. Anexo I – Modelo de Lista de Presença;

7.7.2. Anexo II – Modelo de Carta Proposta.

São Mateus-ES, 21 de Março de 2013.

JUCIENE LOPES THOMPSON

Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Portaria nº. 001/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

MODELO DE LISTA DE PRESENÇA

EDITAL DE LEILÃO ___ / ___ / ___

ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

DIA ___ / ___ / ___ ÀS ___ : ___ HORAS

LISTA DE PRESENÇA

NOME:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

CPF: RG:

TELEFONE FIXO: FAX:

TELEFONE CELULAR:

EMAIL:

ASSINATURA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

MODELO DE CARTA PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO MATEUS – ES
AVENIDA JONES DOS SANTOS NEVES, N.º 77
NESTA

PREZADOS SENHORES,

REF: CONCORRÊNCIA PÚBLICA ___/_____
EDITAL N.º ___/____ DE ___/___/_____

CARTA PROPOSTA

Com relação ao assunto em epígrafe e nos termos do Edital N.º ___/____, de venda pública na Modalidade de Concorrência Pública, datado de ___ de _____ de _____, dessa Prefeitura Municipal, venho através da presente Carta Proposta, propor a _____ ofertando para aquisição do mesmo o valor de R\$ _____.

- Valor recolhido (___%) _____ R\$ _____
- Valor da oferta (excluído os ___%) _____ R\$ _____
- Total da oferta _____ R\$ _____

Valor este que me proponho a pagar à vista, após lavratura da Ata.

Segue abaixo os dados de identificação e qualificação:

NOME: _____
NOME DO CONJUGE: _____
ESTADO CIVIL: _____ PROFISSÃO: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ NACIONALIDADE: _____
CPF: _____ RG: _____ SSP/ _____
RUA/AV: _____ N. _____
BAIRRO: _____ : CIDADE: _____
ESTADO: _____ CEP: _____
TELEFONE: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Proponente