



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/5

NORMA INTERNA Nº:
18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
29/06/2010

ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos de alienação de bens móveis e imóveis;
- 1.2) Estabelecer as normas gerais na alienação de bens móveis e imóveis;
- 1.3) Obedecer os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Fluxo da Alienação de Bens:

- 2.1.1) O Secretário interessado fará o levantamento dos bens considerados antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para a autorização do Prefeito;
- 2.1.2) O Prefeito solicitará à Comissão de Inventário e Avaliação para procederem a avaliação dos bens que serão alienados;
- 2.1.3) Após a avaliação dos bens será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação para abertura do procedimento licitatório na modalidade adequada;

2.2) Da Alienação de Bens Móveis:

- 2.2.1) Os bens móveis que poderão ser alienados são os considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação para a Administração Pública;
- 2.2.2) A alienação de bens móveis não depende de prévia autorização legislativa, mas a previsão de tal receita na Lei Orçamentária Anual – LOA somente deverá ocorrer se houver móveis inservíveis para serem alienados pelo Município no exercício seguinte;
- 2.2.3) A previsão de receita de alienação de bens deverá ser baseada na avaliação dos bens móveis que a Administração Pública pretende alienar no exercício seguinte.

2.3) Da Alienação de Bens Imóveis:

- 2.3.1) 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 atendem ao interesse da Administração Pública;
- 2.3.2) A alienação de bens imóveis deverá ser previamente autorizada pelo Poder Legislativo por meio de lei específica, sendo condição essencial para a previsão de tal receita no projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/5

NORMA INTERNA Nº:
18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
29/06/2010

ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS

2.3.3) A receita de alienação de bens imóveis será incluída na Lei Orçamentária Anual – LOA quando houver lei específica que autorize a alienação de imóvel do Município e previsão do valor da alienação do bem imóvel.

Obs.: Caso a autorização do Poder Legislativo ocorra durante a execução do orçamento, tal receita será incluída no decorrer do exercício.

2.4) Do Procedimento Licitatório na Modalidade Leilão:

2.4.1) Autorizar a abertura do processo administrativo, com o devido protocolo;

2.4.2) Elaborar a minuta do edital;

2.4.3) Autorizar a realização do leilão;

2.4.4) Publicar o aviso na Imprensa Oficial;

2.4.5) Afixar o edital em local apropriado da administração;

2.4.6) Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

2.4.7) Possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;

2.4.8) Abrir o procedimento de leilão;

2.4.9) Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;

2.4.10) Receber os documentos de habilitação, se for o caso;

2.4.11) Receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver;

2.4.12) Receber os lances de viva voz;

2.4.13) Declarar o resultado final do certame;

2.4.14) Homologar o processo licitatório;

2.4.15) Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

2.4.16) Receber, conforme prévia combinação, o pagamento ou adiantamento, e no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital;

2.4.17) Assinar a ata, todos os presentes;

2.4.18) Quando for o caso, fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento integral do valor de alienação;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/5

NORMA INTERNA Nº:
18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
29/06/2010

ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS

2.4.19) Publicar o resultado do certame.

2.5) Da Participação no Leilão:

2.5.1) De Pessoa Física:

2.5.1.1) Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação dos documentos de RG e CPF;

2.5.1.2) Indiretamente, por intermédio de Procurador, formalmente designado por procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público;

2.5.1.3) Os licitantes deverão assinar a lista de presença, e as propostas deverão ser formuladas verbalmente, em hasta pública, pelos interessados, no dia e hora determinados no presente edital, sendo que o preço ofertado deverá ser igual ou superior à avaliação.

2.5.2) De Pessoa Jurídica:

2.5.2.1) 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 RG e CPF;

2.5.2.2) Indiretamente, por intermédio de Procurador, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público;

2.5.2.3) Os licitantes deverão assinar a lista de presença, e as propostas deverão ser formuladas verbalmente, em hasta pública, pelos interessados, no dia e hora determinados no presente edital, sendo que o preço ofertado deverá ser igual ou superior à avaliação.

2.6) Da Oferta dos Lances:

2.6.1) O lance inicial terá por base o valor da avaliação atribuída a cada bem pela Comissão de Inventário e Avaliação nomeada pela administração municipal;

2.6.2) A administração municipal reserva-se ao direito de aceitar a proposta que lhe parecer mais vantajosa ao interesse público, rejeitar no todo ou em parte, ou ainda anular o presente edital;

2.6.3) Será considerada vencedora a oferta verbal mais elevada para cada lote;

2.6.4) 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.

2.7) Da Retirada dos Bens:

2.7.1) Dos Veículos:

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/5

NORMA INTERNA Nº:
18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
29/06/2010

ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS

2.7.1.1) O arrematante deverá retirar a guia no Departamento de Tributação para efetuar o pagamento do bem arrematado;

2.7.1.2) O Setor de Licitação fará a conferência com a Tesouraria para verificação do efetivo pagamento;

2.7.1.3) O recibo de transferência de veículo deverá ser assinado pelo Prefeito e pelo arrematante, para fazer a transferência no DETRAN;

2.7.1.4) Depois de realizado a transferência de acordo com os tramites legais, será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do Prefeito e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

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

2.7.1.5) Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens leiloados no prazo estipulado no edital, contados da lavratura da ata, será considerado desistente aos bens arrematados.

2.7.1.6) O (s) bem (ns) arrematado (s) não poderá (ão) 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 desmontagem, montagem, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem.

2.7.1.7) Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário o arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

2.7.2) Dos Demais Bens:

2.7.2.1) O arrematante deverá retirar a guia no Departamento de Tributação para efetuar o pagamento do bem arrematado;

2.7.2.2) O Setor de Licitações fará a conferência com a Tesouraria para verificação do efetivo pagamento;

2.7.2.3) Será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do Prefeito e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

2.7.2.4) Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens leiloados no prazo estipulado no edital, contados da lavratura da ata, será considerado, desistente perdendo o direito aos bens arrematados;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/5

NORMA INTERNA Nº:
18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
29/06/2010

ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS

2.7.2.5) O (s) bem (ns) arrematado (s) não poderá (ã o) 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 desmontagem, montagem, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

2.7.2.6) Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário o arrematante poderá sofrer as sanções previstas no edital.

2.7.3) Dos Bens Imóveis:

2.7.3.1) Quando se tratar de alienação de bens imóveis deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no Cartório de Registro de Imóveis.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Quando se tratar de alienação de veículos deverá ser realizado a transferência no DETRAN;

3.2) O Setor de Patrimônio deverá proceder as baixas dos bens alienados no Sistema de Patrimônio, bem como acompanhar as transferências dos bens no DETRAN e no Cartório de Registro de Imóveis;

3.3) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO

VANO JOSE BATISTA

PREFEITO