



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## **DECRETO Nº 057/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.**

**“Dispõe sobre a Aprovação do Manual Prático de Leilão da Prefeitura Municipal de Catiguá, e dá outras providências”.**

**CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA**, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com inciso VII e XXXIV do art. 73 da Lei Orgânica do Município de Catiguá;

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público promover a gestão do patrimônio público municipal;

**CONSIDERANDO** que a padronização de normas e procedimentos para realização de Leilões em âmbito municipal é necessária;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o “Manual Prático de Leilão da Prefeitura Municipal de Catiguá”, no termo do Manual Anexo que faz parte integrante deste decreto.

**Art. 2º** Cabe a Chefia de Patrimônio da Prefeitura Municipal Catiguá adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este decreto.

**Art. 3º** À Chefia de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Catiguá, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do “Manual Prático de Leilão da Prefeitura Municipal de Catiguá”.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 24 de agosto de 2023.

**CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA**  
**Prefeito Municipal**

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

**MATHEUS RUSSINO MELHADO**  
**Chefe de Gabinete**  
**Responsável pelo Expediente da Secretaria**



**Prefeitura Municipal de Catiguá**

CNPJ: 45.124.344/0001-40



# **MANUAL PRÁTICO DE LEILÃO**

Publique-se:

**CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA**  
Prefeito Municipal

**2023**



## SUMÁRIO

1. DECRETO Nº 057/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023. ....	1
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. DAS COMISSÕES.....	5
3.1. São atribuições da comissão de leilão.....	5
3.2. São atribuições do presidente da Comissão de Leilão.....	5
4. DOS BENS PASSÍVEIS DE ALIENAÇÃO.....	6
5. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO.....	6
5.1. Autorização e Nomeação da Comissão de Alienação.....	7
5.2. Relacionar e identificar todos os bens inservíveis que serão alienados.....	7
5.3. Relacionar os bens inservíveis identificados, agrupando-os em lotes e atribuindo-lhes valor mínimo aceitável para alienação.....	8
5.4. Elaboração do edital de alienação.....	8
5.5. Dar publicidade ao edital, com prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão.....	9
5.6. Realizar a sessão pública do Leilão e elaborar Ata que contenha o relatório sobre a execução do leilão.....	10
5.7. Elaborar o Auto de Arrematação.....	11
5.8. Proceder à emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o Arrematante.....	11
5.9. Recibo do arrematante(s) devidamente datado e assinado.....	11
5.10. Entregar os autos do processo a Chefia de Patrimônio.....	11
5.11. Análise Jurídica.....	12
5.12. Autorização de baixa.....	12
5.13. Arquivamento dos autos.....	12
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS.....	14



## 2. INTRODUÇÃO

Os bens públicos são todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta e tem como característica, a inalienabilidade, a impenhorabilidade e a imprescritibilidade.

Os bens públicos em regra são inalienáveis, porém, é possível a alienação em casos específicos estabelecidos em lei. A alienação é toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

O art. 17 da Lei Federal nº 8666/1993 (que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) e art. 6, inciso XL, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos), estabelece que os bens públicos móveis podem ser alienados desde que haja avaliação prévia e licitação.

Sendo reservado neste caso o Leilão como a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis pela administração, art. 22, §5º da Lei federal nº 8666/1993, e art. 31, e seus parágrafos.

Como citado acima, o leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos para a Administração, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Para fins deste manual, em que se fará menção sempre à alienação, atribuiremos ao gênero alienação o sentido da modalidade específica venda pela modalidade Leilão.

Para realização da alienação, na modalidade Leilão, faz necessário que seja observado as regras dispostas nas normas que regem a matéria:

- a) Lei nº 8.666/1993; ou
- b) Lei nº 14.133/2021.

Este manual tem como objetivo trazer orientações procedimentais aos participantes no processo de alienação de bens, no intuito de facilitar-lhes o trabalho.

Neste sentido, tentamos abordar as questões práticas na realização do processo de alienação com foco nos aspectos gerais e legais, não sendo objetivo do mesmo um maior aprofundamento técnico teórico referente à licitação.

Tentamos, ainda, abordar no manual as questões que já foram objeto de dúvidas por parte das unidades na realização da alienação e que não constam expressamente na legislação específica. Os modelos são apresentados a título de sugestão, pois são ritos mínimos exigidos, podendo as unidades envolvidas no



processo utilizar metodologia diferente, caso entenda que a propositura não atende a execução do procedimento.

### **3. DAS COMISSÕES**

A comissão de alienação deve ser composta de, no mínimo, três servidores, nomeados por portaria específica do Prefeito Municipal, com prazo de conclusão dos trabalhos não superior a 180 (cento e oitenta dias).

O Chefe do Poder Executivo é responsável por nomear a comissão por ato específico, dando-lhe publicidade, no Diário Oficial do Município (DOM). Ressaltamos que os trabalhos da execução são de total responsabilidade da Comissão até a conclusão de todas etapas tanto da avaliação quanto da alienação e/ou baixa dos bens.

Importante que esteja prevista atribuições no ato que nomear a comissão de alienação de bens, como sugestão segue elencada possíveis atribuições da comissão.

#### **3.1. São atribuições da comissão de leilão**

- a) Planejar e executar o cronograma de realização do leilão;
- b) Organizar e coordenar as atividades necessárias para realização do leilão;
- c) Monitorar o trabalho dos avaliadores de veículos e dos leiloeiros públicos nas atividades de preparação dos leilões;
- d) Controlar e fiscalizar apregoamentos de veículos em sessões públicas do leilão;
- e) Dar publicidade e transparência aos atos relacionados ao leilão;
- f) Elaborar dados estatísticos do leilão;
- g) Manter sob registro e juntado ao processo toda a documentação referente aos procedimentos do leilão para eventuais consultas;
- h) Apoiar as atividades de Auditoria Interna e da Coordenadoria do Controle Interno do Município em caso de irregularidade no leilão;
- i) Propor melhorias para procedimentos de realização de leilão; e
- j) Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

#### **3.2. São atribuições do presidente da Comissão de Leilão**

- a) Coordenar e supervisionar os trabalhos dos membros da Comissão do Leilão, avaliadores e leiloeiros;
- b) Encaminhar editais de leilão e editais de notificação de leilão para publicação no Diário Oficial do Município, Sítio Eletrônico



Prefeitura e demais meios de divulgação que a Prefeitura tenha disponibilidade;

- c) Notificar leiloeiros oficiais para esclarecimentos em casos de inconsistências; e
- d) Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

## 4. DOS BENS PASSÍVEIS DE ALIENAÇÃO

Nos termos da legislação vigente, são passíveis de alienação os bens inservíveis, antieconômicos e irre recuperáveis:

- a) Material inservível: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado;
- b) Material antieconômico: é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) Material irre recuperável: material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Ressalta-se que, para o bem ser considerado irre recuperável a sua recuperação deverá ser orçada em preço igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de sua aquisição.

Portanto, antes de proceder à alienação, deverá a comissão responsável avaliar a conveniência, verificar e atestar nos autos a absoluta impossibilidade de recuperação dos bens objeto da alienação ou o orçamento da recuperação dos mesmos em valor igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

## 5. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO

A realização da alienação, na modalidade leilão, deve rigorosamente obedecer às normas que regem o assunto.

É imprescindível que os responsáveis e envolvidos no processo do leilão tenham “*know-how*” quanto as normas que regem o procedimento de alienação de bens.



A fim de detalhar as etapas de realização da alienação, instruímos abaixo um passo a passo explicativo com os principais atos da alienação e o trâmite necessário que deverá percorrer o processo.

## 5.1. Autorização e Nomeação da Comissão de Alienação

Ao Chefe do Poder Executivo, após avaliada a conveniência administrativa, deverá autorizar a alienação, mediante leilão, de bens móveis reavaliados e classificados como **inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis** e constituir a comissão, nomeando seus membros por ato específico.

A nomeação da comissão deverá ser realizada pelo Chefe do Poder Executivo.

No ato da nomeação será indicado o leiloeiro oficial que procederá à condução da sessão pública do leilão. Importante ressaltar que o procedimento de alienação de bens móveis poderá ser conduzido por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, conforme art. 53 da Lei Federal nº 8.666/1993, e art. 31 da Lei Federal nº 14.133/2021.

No ato de designação de servidores da Comissão de Alienação e/ou baixa de Bens deverão constar a descrição do cargo e o número da Matrícula/Cadastro dos servidores para comprovar que se trata de servidores efetivos, efetivados ou detentores de cargo em comissão do órgão ou entidade.

## 5.2. Relacionar e identificar todos os bens inservíveis que serão alienados

A Comissão de realização do leilão juntará ao processo o relatório final elaborado pela comissão de avaliação de bens, onde estará relacionado a descrição identificando os bens inservíveis passíveis de alienação, contendo:

- a) Descrição do objeto;
- b) Número do patrimônio;
- c) Valor contábil;
- d) Valor de mercado;
- e) Classificação (inservível, antieconômico, irrecuperável);
- f) Valor de recuperação, se classificado como irrecuperável;
- g) Percentual de recuperação do bem (cálculo do valor do bem mais valor para recuperação, menos valor do bem em condições de uso).

Deverá a comissão juntar os laudos técnicos que comprovam a situação do bem (inservível, antieconômico e/ou irrecuperável).

Quando o bem for relacionado como irrecuperável, o mesmo deverá ser classificado como sucata. O relatório com os bens classificados como sucata deverá



ser encaminhado imediatamente ao Departamento de Contabilidade para que possa ser realizada a baixa.

O número do patrimônio é essencial para identificação do bem. Caso não seja identificado ou não exista, a comissão deverá fazer constar no relatório.

As plaquetas patrimoniais dos bens deverão ser retiradas e guardadas na Chefia de Patrimônio.

### **5.3. Relacionar os bens inservíveis identificados, agrupando-os em lotes e atribuindo-lhes valor mínimo aceitável para alienação**

Elaborar planilha com os bens separados por lote com a identificação dos bens, o número do patrimônio, o valor contábil, a classificação (inservível, antieconômico, irrecuperável), o valor mínimo de avaliação e os valores ao final somados e separados por lotes.

A comissão deverá realizar a avaliação dos lotes, com informações do relatório elaborado pela comissão de avaliação de bens, em conformidade com os preços praticados no mercado.

A comissão agrupará os bens em lotes, conforme a natureza dos itens de material de acordo com conveniência e oportunidade da comissão, podendo montar lotes mistos com a finalidade de aumentar a atratividade para a compra dos bens que compõe o lote.

### **5.4. Elaboração do edital de alienação**

A comissão deverá elaborar o edital do leilão, que deverá conter a descrição dos lotes, fazendo constar que se trata de venda de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos, o período de visitas que antecederá a sessão pública do leilão para o conhecimento dos bens a serem apregoados, a data, hora e local de realização do leilão e a forma de pagamento.

Além das informações já mencionadas deverá contar no edital as seguintes informações:

- a) Procedimentos para habilitação, cadastro e participação;
- b) Preço mínimo e formas de pagamento, inclusive os pagamentos realizados ao leiloeiro no ato do leilão, sendo:
  - I - Comissão do leiloeiro; e
  - II - Sinal do correspondente ao percentual do lance ofertado.
- c) Procedimentos de lance;
- d) Procedimentos para impugnação do edital e apresentação de recursos;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- e) Procedimentos para retirada do bem arrematado;
- f) Procedimentos sobre multas e sanções administrativas;
- g) Obrigações da Administração;
- h) Obrigações do arrematante; e
- i) Demais informações pertinentes ao certame.

Registre-se que o leilão deverá ser realizado com a estrita observância do estabelecido no edital, haja vista o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada. O edital é a lei da licitação. A unidade não pode furtar-se ao seu cumprimento, estando legalmente vinculada à plena observância do regramento publicado.

## **5.5. Dar publicidade ao edital, com prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão.**

A comissão deverá dar publicidade afixando o edital na forma eletrônica em conformidade as leis:

- a) Art. 21, II da Lei nº 8.666/1993;
- b) Art. 31 da Lei 14.133/2021; e
- c) Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial Eletrônico do Município de Catiguá.

Deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município, pelo menos três publicações, nos termos do art. 38 do Decreto Federal nº 21.981/1932 (*regula a profissão de leiloeiro ao território da república*):

Nenhum leilão poderá ser realizado sem que haja, pelo menos, três publicações no mesmo jornal, devendo a última ser bem pormenorizada, sob pena de multa de 2:000\$0 [sic].

O prazo mínimo entre última publicação e a realização do evento deverá ser no mínimo de 15 (quinze) dias.

Ressaltamos que complementarmente poderão ser realizadas publicidades em jornais, sítios eletrônicos e rádios locais, com a finalidade de ampliar a divulgação do certame, conforme preconiza o §4º do art. 53 da Lei Federal 8.666/1993, e art. 31, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão ser juntadas nos autos a certidão e as provas de publicidade do edital. A comprovação da publicidade poderá ser por meio de foto, protocolo de entrega no estabelecimento onde ocorreu a publicidade, etc.

A comissão deverá, ainda, elaborar uma certidão informando que a publicidade foi realizada de acordo com o estabelecido pela legislação no prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão, contado da última publicação.



O princípio da publicidade possui previsão Constitucional e legal (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021), sendo ato essencial não podendo ser afastado no procedimento licitatório, podendo acarretar nulidade do certame licitatório.

## **5.6. Realizar a sessão pública do Leilão e elaborar Ata que contenha o relatório sobre a execução do leilão**

As vendas serão efetuadas a quem maior lance oferecer, não inferior ao preço mínimo estipulado, conforme preconiza o §5º do art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigo 6º, inciso XL da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os bens serão vendidos no estado em que se encontram, sendo de responsabilidade do arrematante a retirada dos lotes em sua totalidade.

É importante mencionar que não poderá participar do leilão, como arrematante, servidores da Administração Pública de Catiguá. Para tanto, tal vedação deverá ser informada no instrumento convocatório, conforme previsto no inciso II do art. 497 da Lei Federal nº 10.406/2002 (*Código Civil Brasileiro*), *in verbis*:

“Art. 497. Sob pena de nulidade, não podem ser comprados, ainda que em hasta pública:

(...)

II - pelos servidores públicos, em geral, os bens ou direitos da pessoa jurídica a que servirem, ou que estejam sob sua administração direta ou indireta.”

(...)

Os arrematantes deverão assinar declaração de que não são servidores da esfera municipal, que deverá ser juntada nos autos.

A comissão deverá elaborar a Ata do leilão. A Ata é um documento em que se registram, de forma sucinta e metódica, os acontecimentos e as decisões que ocorreram em uma reunião, sessão, assembleia, etc, conforme ditames da Lei Federal nº 8.666/1993 ou Lei Federal nº 14.133/2021.

Na ata deverá constar a descrição do referido certame, deverá impreterivelmente constar a data, horário da realização, os dados completos dos arrematantes, os lotes arrematados e os valores de arrematação de cada lote.

A ata é um documento de valor jurídico. Por essa razão, é prudente ser redigida de maneira que não possa ser modificada posteriormente. Em seu texto, por cautela, deverão ser evitados parágrafos ou alíneas, escrevendo-se tudo seguidamente evitando que façam acréscimos nos espaços em branco.



## **5.7. Elaborar o Auto de Arrematação**

Na realização da sessão pública do leilão, o arrematante assinará o Auto de Arrematação e retirará o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para depósito. O Auto de Arrematação deverá ser expedido para cada lote separadamente, constando a descrição dos bens, a data e assinatura do arrematante e da comissão.

## **5.8. Proceder à emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o Arrematante**

A Comissão deverá emitir o DAM em nome do arrematante que deverá efetuar o pagamento do preço do lote através da guia após o encerramento do leilão, sob pena de perder em favor da administração o valor já recolhido.

Na emissão do DAM deverá ser descrito no campo “Informações Complementares”, o Lote correspondente ao pagamento e o nome da Unidade.

Deverá ser emitido um DAM para cada lote, mesmo quando o arrematante for declarado vencedor de vários lotes, para que haja melhor transparência no processo e no controle das informações do recebimento.

A inadimplência poderá gerar penalidades ao arrematante como a proibição de participação em novo leilão, bem como o ajuizamento da ação judicial para ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Administração Pública.

## **5.9. Recibo do arrematante(s) devidamente datado e assinado**

Após o pagamento do DAM e apresentação do respectivo comprovante, o arrematante deverá retirar todos os bens dos lotes arrematados. Os bens deverão ser retirados em até 2 (dois) dias úteis, após efetuado o pagamento.

A retirada do objeto ficará vinculada a baixa da Guia pela instituição bancária.

A comissão deverá emitir o recibo de entrega dos bens, datado e assinado pelo arrematante e junta-lo ao processo.

O DAM e o comprovante de pagamento, originais e cópias, também deverão ser juntados nos autos.

## **5.10. Entregar os autos do processo a Chefia de Patrimônio**

Após o encerramento do certame a comissão encaminhará o processo a Chefia de Patrimônio.



A Chefia de Patrimônio procederá à conferência do processo, analisando se todas as fases do procedimento foram realizadas adequadamente. Caso encontre alguma divergência, poderá ser realizada diligência com a finalidade de sanear a irregularidade.

Após conferência do processo pela Chefia de Patrimônio, este deverá ser encaminhado a Departamento Jurídico do Município para análise jurídica.

## **5.11. Análise Jurídica**

Após realizada a análise pela Chefia de Patrimônio, o processo será tramitado para Departamento Jurídico do Município que irá proceder à conferência do processo e elaborar parecer quanto a legalidade dos atos praticados pela comissão instituída, encaminhando o processo a Diretoria de Planejamento Administrativo. No caso de haver alguma irregularidade, o Assessor remeterá os autos a Chefia de Patrimônio para satisfazer os apontamentos realizados, ou seja, sanear as irregularidades.

Após saneadas as irregularidades, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Planejamento Administrativo.

## **5.12. Autorização de baixa**

Após a fase de análise técnica da Chefia de Patrimônio, emissão do Parecer Jurídico, e sanadas eventuais irregularidades da fase anterior, o Diretor (a) de Planejamento Administrativo emitirá Termo de Autorização para baixa e encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para registro da baixa dos bens alienados.

A competência para autorização da baixa de material alienado mediante venda por leilão fica delegada ao ocupante do cargo de Diretor de Planejamento Administrativo.

O Termo da autoridade competente autorizando a baixa dos bens deverá ser juntado nos autos.

Realizada a baixa pelo Departamento de Contabilidade, deverá ser encaminhada, por e-mail ou Comunicação Interna, a informação quanto aos números das guias de baixa patrimonial a Chefia de Patrimônio no prazo de até 30 dias da autorização de baixa.

## **5.13. Arquivamento dos autos**

Após autorização e a devida baixa dos bens, o processo (original) deverá ser encaminhado para secretaria de origem e arquivado, ficando disponível para os fins de fiscalização e controle, nos termos legais.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429/1992, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Manual poderão ser obtidos junto a Chefia de Patrimônio e Coordenadoria de Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, poderá aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Catiguá, 24 de agosto de 2023

**CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO BEM</b>						
Descrição do Bem	Número do Patrimônio	Valor Contábil	Valor de Mercado	Classificação: ✓ Antieconômico; ✓ Irrecuperável; ✓ Inservível.	Valor para Recuperação do Bem	Percentual para Recuperação do bem (calculado do valor para a recuperação do bem sobre valor de mercado).