

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 20/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 05/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS - LEILÃO</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Alienação de Bens Móveis - Leilão, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange as Secretarias Municipais; Secretaria Municipal de Administração; Ciretran; Procuradoria Geral do Município e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Divisão de Patrimônio; II - Comissão de Avaliação; III - Gabinete do Secretário; IV - Departamento de Compras. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - identificar bens inservíveis; II - justificar ações demandadas. <p>4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Patrimônio, Comissão de Avaliação, Gabinete do Secretário e Divisão de Compras:</p>	

- I - recolher bens móveis;
- II - disponibilizar em local apropriado;
- III - elaborar planilha;
- IV - transferir os bens;
- V - emitir ofício;
- VI - dar o devido encaminhamento do processo às unidades gerenciais;
- VII - devolver o bem móvel
- VIII - solicitar doação;
- IX - receber termo de doação;
- X - receber processo;
- XI - elaborar termo de entrega;
- XII - providenciar documentação;
- XIII - conferir entrega dos bens;
- XIV - protocolar pedido de transferência;
- XV - solicitar baixa de veículos;
- XVI - receber transferência;
- XVII - receber termo de baixa;
- XVIII - proceder baixa no sistema informatizado;
- XIX - tirar cópia do processo;
- XX - enviar processo original;
- XXI - arquivar documentos;
- XXII - avaliar e classificar as condições dos bens;
- XXIII - solicitar vistoria;
- XXIV - fotografar os bens;
- XXV - recortar chassis;
- XXVI - tirar placa;
- XXVII - montar processo de alienação;

- XXVIII -elaborar agendamento da entrega;
- XXIX - comunicar os vencedores;
- XXX - autorizar abertura do procedimento;
- XXXI - deflagrar processo licitatório;
- XXXII - receber prestação de contas do leiloeiro;
- XXXIII - homologar processo.

4.3) Compete ao Ciretran vistoriar bem móvel e emitir laudo.

4.4) Compete a Procuradoria Geral do Município emitir parecer jurídico.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação para a alienação de bens móveis - Leilão

5.1.1) A solicitação de alienação de bens móveis – Leilão deve ser processada, analisada e determinada pelas Secretarias Municipais.

5.1.2) De posse da solicitação de alienação de bens imóveis a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise do termo de alienação de bens móveis - Leilão

5.2.1) As Secretarias Municipais identificam os bens inservíveis e justificam o desfazimento do bem móvel e oficiam a Secretaria Municipal de Administração.

5.2.2) A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Patrimônio ao ser oficiada recolherá os bens móveis e disponibilizará em local apropriado, no prazo que o bem móvel for disponibilizado pela Secretaria Municipal demandante.

5.2.3) A Divisão de Patrimônio deverá elaborar planilha com relação dos bens e transferir os bens para a carga da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 15 dias.

5.2.4) De posse da planilha a Divisão de Patrimônio verifica se o bem móvel encontra-se em comodato e sendo verdadeira essa afirmação deverá encaminhar ofício para devolução à Secretaria Municipal demandante, no prazo de até 01 dia.

5.2.4.1) Sendo a devolução aceita a Divisão de Patrimônio devolverá o bem e encerrará o devido processo.

- 5.2.4.2) Não sendo aceito a devolução do bem móvel a Divisão de Patrimônio solicita a doação, no prazo de até 02 dias.
- 5.2.4.3) A Divisão de Patrimônio deverá receber o Termo de Doação e encaminhar à Comissão de Avaliação.
- 5.2.5) Ao receber o processo à Comissão de Avaliação verifica se o bem móvel é veículo automotor.
- 5.2.5.1) Não se tratando de veículos automotores à Comissão de Avaliação deverá avaliar, classificar a situação de cada bem, fotografar os bens e quando for veículo sucateado deverá recortar chassis e tirar a placa, no prazo de até 03 meses.
- 5.2.5.2) A Comissão de Avaliação deve ainda montar processo de alienação de bens e encaminhar à Procuradoria Geral do Município, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.5.3) Tratando-se de veículo a Comissão de Avaliação deverá solicitar vistoria e encaminhar processo à Ciretran, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.6) A Ciretran ao receber os autos do processo deverá vistoriar e emitir laudo e encaminhar o processo à Comissão de Avaliação definindo a situação do veículos para venda, como sucata ou veículo.
- 5.2.7) A Procuradoria Geral do Município de posse dos autos emitirá parecer e encaminhará o processo à Comissão de Avaliação, no prazo de até 10 dias.
- 5.2.8) Ao receber o processo a Comissão de Avaliação verificará se o parecer foi favorável.
- 5.2.8.1) Sendo o parecer desfavorável deve-se arquivar e finalizar o processo, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.8.2) Sendo o parecer favorável deverá encaminhar o processo ao Gabinete da Secretaria de Administração, no prazo de 01 dia.
- 5.2.9) Ao receber o processo o Gabinete da Secretaria Municipal de Administração deverá autorizar a abertura do procedimento licitatório e encaminhará ao Departamento de Compras, no prazo de até 01 dia.
- 5.2.10) O Departamento de Compras de posse dos autos irá deflagrar o Processo Licitatório e receberá a prestação de contas do leiloeiro, no prazo de até 10 dias.
- 5.2.10.1) Após a homologação do processo o Departamento de Compras deverá encaminhar os autos à Divisão de Patrimônio, no prazo de até 01 dia após a homologação.

5.2.11) A Divisão de Patrimônio ao receber o processo deverá em até 30 minutos verificar se é veículo.

5.2.12) Verificando que não é veículo a Divisão de Patrimônio elabora termo de entrega, no prazo de até 30 minutos.

5.2.12.1) Deverá conferir e entregar o bem em até 01 dia.

5.2.13) A Divisão de Patrimônio deverá proceder a baixa do bem no sistema informatizado patrimonial, no prazo de até 01 hora.

5.2.14) Deverá também, tirar cópia do processo, enviar processo original ao Departamento de Compras, arquivar a documentação e finalizar processo, em até 02:30 horas.

5.2.14.1) O Departamento de Compras deverá receber e arquivar o processo original, finalizando o processo.

5.2.15) Ao constatar que se trata de veículo a Divisão de Patrimônio deverá verificar se o bem móvel é sucata.

5.2.15.1) Não se tratando de sucata deverá providenciar documentação para transferência, em até 03 dias.

5.2.15.2) Deverá protocolar pedido de transferência junto ao Ciretran, no prazo de até 02 horas.

5.2.16) Sendo identificado o bem móvel como sucata a Divisão de Patrimônio deverá elaborar termo de entrega, no prazo de até 30 minutos.

5.2.16.1) Deverá conferir e entregar o bem, em até 01 dia.

5.2.16.2) Deverá solicitar baixa do veículo junto ao Detran, no prazo de até 02 dias.

5.2.16.3) Ao receber o termo de baixa do Detran no prazo de até 30 dias, deve-se seguir os procedimentos descritos no artigo 22 e 23 com seu Parágrafo Único.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Alienação de Bens Móveis – Leilão faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 20 DE Outubro de 2016

Secretário Municipal de Administração

ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS - LEILÃO



