



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259  
Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 05/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração  
Unidade Executora: Departamento de Patrimônio

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de 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.

**O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

**Considerando** o disposto no Art. 98 a 103 da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, que institui o Código Civil e dispõe sobre os bens públicos.

**Considerando** o disposto no Art. 22 da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993, que regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Considerando** o disposto na Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Considerando** a Lei 13.138 de 26 de julho de 2015, que altera o Art. 19 do Regulamento a que se refere o Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932, que regula a profissão de Leiloeiro ao território da República, para incluir como competência dos leiloeiros a venda em hasta pública ou público pregão por meio da rede mundial de computadores.

**Considerando** o Decreto nº 99.741 de 28 de novembro de 1990, que regulamenta o art. 195 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, com a redação dada pelo art. 1º do Decreto-Lei nº 900, de 24 de setembro de 1969 e os arts. 4º e 5º, inciso III, do Decreto-Lei nº 2398, de 21 de dezembro de 1987 e dá outras providências.

**Considerando** o Decreto nº 21.981 de 19 de Outubro de 1932, que regula a profissão de leiloeiro ao território da República.

**Considerando** a Instrução Normativa DREI nº 72 de 19 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a matrícula e hipóteses de seu cancelamento de administradores de armazens gerais e trapicheiros; a habilitação, nomeação e matrícula e seu cancelamento de Tradutor público e Interprete comercial; e o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de leiloeiro público oficial e dá outras providências.

**Considerando** o Art. 142 da Lei nº 29 de 05 de maio de 1990 que institui a Lei Orgânica do Município de Rondonópolis.

**Considerando** a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:



**RESOLVE:**

Art. 1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de 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.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange as entidades abaixo relacionadas:

- a) Secretarias
- b) Secretaria de Administração
  - 1 – Departamento de Patrimônio
  - 2 – Departamento de Frotas
  - 3 – Comissão de Avaliação / Comissão de Leilão
  - 4 - Assessoria Jurídica
  - 5 – Gabinete da Secretarias
  - 6 – Departamento de Compras
- c) Procuradoria Geral do Município
- d) Secretaria de Finanças
  - 1 – Departamento de Tesouraria

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

V – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

VI – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VII – **FLUXOGRAMA**: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VIII – **LEILÃO**: venda pública de objetos, sob pregão de leiloeiro, em que os arremata quem oferece maior lance; arrematação, hasta, leiloamento.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259**  
**Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

IX – ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS: é a operação de transferência do direito de propriedade do bem móvel mediante venda, permuta ou doação.

**TÍTULO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São atribuições das Secretarias:

- I – Identificar os bens inservíveis e justificar o desfazimento.
- II – Encaminhar ao Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração

Art. 5º Compete à Secretaria de Administração:

- a) Departamento de Patrimônio
  - I – Receber a listagens de inservíveis,
  - II – Proceder o recolhimento dos bens móveis listados.
  - III – Elaborar a planilha com a relação de bens.
  - IV – Transferir os bens para a Secretaria de Administração no Sistema
  - V – Analisar os Comodatos.
  - VI – Proceder a devolução do bens em Comodato.
  - VII – Solicitar a Doação do bem em Comodato em caso de não aceitação de devolução.
  - VIII – Verificar se são veículos
  - IX – Encaminhar ao Departamento de Frotas
  - X – Encaminhar a Comissão de Avaliação/ Leilão
- b) Departamento de Frotas
  - I – Receber a solicitação
  - II – Solicitar vistorias ao DETRAN
  - III – Receber os laudos de vistorias.
  - IV – Definir se os veículos estão em situação de sucata
  - V – Proceder o corte do chassi.
  - VI – Solicitar baixa no DETRAN
  - VII – Receber baixa do DETRAN
  - VIII – Avaliar e classificar a situação do bem
  - IX – Encaminhar a Comissão de Avaliação/ Leilão
  - X – Protocolizar o Comunicado de Venda no DETRAN
  - XI – Acompanhar transferências dos veículos.
  - XII – Acompanhar procedimentos no DETRAN.
  - XIII – Acompanhar despachantes credenciados.
  - XIV – Devolver a Comissão o procedimento de transferências.
  - XV – Receber a confirmação de transferência do veículo do DETRAN.
  - XVI – Informar o Departamento de Patrimônio.
- c) Comissão de Avaliação / Leilão
  - I – Receber os bens
  - II – Avaliar e classificar a situação dos bens
  - III – Montar processo de alienação de bens
  - IV – Solicitar ao GASP guarda dos locais de depósito dos bens.
  - V - Encaminhar a Assessoria Jurídica
  - VI – Receber o parecer jurídico da Procuradoria.
  - VII – Em caso de parecer negativo, arquivar e encerrar o procedimento.
  - VIII – Encaminhar para a Autorização do Secretário.
  - IX – Receber o leiloeiro credenciado
  - X – Empossar a Comissão de Leilão
  - XI – Agendar o Leilão



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259**  
**Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

- XII – Proceder o Leilão
- XIII – Encaminhar ao Departamento de Compras
- XIV – Receber os Arrematantes cadastrados
- XV – Receber a prestação de Contas do Leiloeiro
- XVI – Analisar prestação de Contas.
- XVII – Proceder a entrega dos bens
- XVIII – Elaborar o termo de entrega.
- XIX – Em caso de veículo providenciar o pedido de transferência
- XX – Protocolar o pedido de transferência.
- XXI – Conferir e entregar os bens
- XXII – Gerar lotes no Sistema Administrativo
- XXIII – Proceder baixa no Sistema Administrativo
- XXIV – Tirar cópias do procedimento
- XXV – Encaminhar via a SETRACI.
- XXVI – Arquivar via no Departamento de Patrimônio
- XXVII – Enviar original ao Departamento de Compras

d) Assessoria Jurídica

- I – Receber o procedimento
- II – Minutar parecer jurídico
- III – Solicitar mais informações, caso necessário.
- IV – Encaminhar a Procuradoria-Geral do Município

e) Secretário de Administração

- I – Receber o procedimento.
- II – Autorizar a Abertura do procedimento.

f) Departamento de Compras

- I – Receber o procedimento
- II – Analisar
- III – Encaminhar para o Processo Licitatório de Chamamento Público
- IV – Credenciar o Leiloeiro
- V – Encaminhar a Comissão de Avaliação
- VI – Receber os arrematantes vencedores
- VII – Proceder o fluxo de Cadastro de Fornecedor
- VIII – Devolver a Comissão de Leilão
- IX – Receber a prestação de Contas
- X – Homologar o processo.
- XI – Receber e arquivar o procedimento.

Art. 6º Compete a Procuradoria-Geral do Município

- I – Receber o procedimento
- II – Analisar
- III – Solicitar mais informações, caso necessário.
- IV – Assinar o parecer jurídico.
- V – Encaminhar a Comissão de Avaliação

Art. 7º Compete a Secretaria de Finanças

- I – Proceder a conferência dos depósitos de pagamentos dos arrematantes
- II – Aguardar solicitação da Comissão de Leilão
- III – Informar a natureza do depósito.

**TÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259  
Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

Art. 8º As Secretarias identificam os bens inservíveis e justificam o desfazimento.

§ 1º Após o levantamento dos bens inservíveis encaminham ao Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração.

Art. 9º O Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração ao receber a listagem indicando os bens inservíveis de cada secretaria.

§ 1º Após o levantamento dos bens, o Departamento de Patrimônio procederá o recolhimento dos bens listados.

§ 2º Elaborar uma planilha concentradora com todos os bens encaminhados pelas várias secretarias.

§ 3º Proceder a transferência desses bens pra a Secretaria de Administração via Sistema Administrativo.

§ 4º Da lista de bens encaminhados o Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração procederá o levantamento dos bens que estão em comodato.

4.1 Em caso de identificar bens em comodato na lista de inservíveis, o Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração encaminhará o Ofício para a entidade comodataria solicitando autorização para devolução do mesmo.

4.2 Se a devolução do bem em comodato for aceita, faz-se o procedimento.

4.3 Se a devolução do bem em comodato não for aceita pela entidade comodataria procede-se o pedido de doação do mesmo.

4.4 Sendo veículo encaminha-se ao Departamento de Frotas.

4.5 Sendo outro tipo de bem móvel recebe-se o termo de doação e encaminha o mesmo a Comissão de Avaliação / Leilão.

4.6 Após análise os bens listados devem ser encaminhados a Comissão de Avaliação / de Leilão.

4.7 Solicitar via Ofício ao GASP – Gabinete de Segurança Pública procedimentos de segurança nos locais de depósito dos bens.

Art. 10 O Departamento de Frotas – Secretaria de Administração recebe o procedimento do Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração.

10.1 Solicitará vistorias dos veículos no DETRAN.

10.2 Receberá os laudos de vistorias.

10.3 Caso seja identificado como sucata procede-se o corte do chassi e solicita-se a baixa no DETRAN.

10.4 Receberá a baixa do DETRAN sobre o bem identificado como sucata.

10.5 Caso o veículo esteja em condições normais de uso deve-se avaliar e classificar o mesmo, descrevendo sua situação.

10.6 Devolvendo o procedimento a Comissão de Avaliação / Leilão.

Art. 11 A Comissão de Avaliação / Leilão receberá os relatórios, listagens e bens considerados inservíveis e procederá a avaliação dos mesmos, classificação e estruturação do processo de alienação de bens móveis – leilão.

11.1 Encaminhará a Assessoria Jurídica para minutar parecer jurídico.

11.2 A Comissão recebe o parecer jurídico, analisará e em caso de parecer negativo sobre o procedimento, encerra-se o processo e arquiva-se.

11.3 Caso o parecer jurídico seja positivo encaminha-se a Secretária de Administração para autorizar a abertura do procedimento.

11.4 Após a autorização de abertura do procedimento encaminha-se ao Departamento de Compras.

11.5 A Comissão receberá o credenciamento do Leiloeiro encaminhado pelo Departamento de Compras.

11.6 Sendo nomeado a Comissão de Leilão.

11.7 Agenda-se o leilão, observando os prazos do edital.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259**  
**Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

11.8 Procede-se o leilão.

11.9 A Comissão de Avaliação / Leilão encaminhará ao Departamento de Compras os arrematantes vencedores para proceder o fluxo de cadastro de fornecedor.

11.10 A Comissão de Avaliação / Leilão receberá a prestação de contas do leiloeiro, analisará e encaminhará ao Departamento de Compras para homologação.

11.11 Após a homologação a Comissão de Avaliação / Leilão procederá as entregas dos bens leiloados, conferindo junto a Secretaria de Finanças – Departamento de Tesouraria os depósitos de pagamentos dos arrematantes.

11.12 Tendo a confirmação do depósito do Departamento de Tesouraria – Secretaria de Finanças a Comissão de Avaliação / Leilão procederá a entrega dos bens arrematados.

11.13 Sendo o bem arrematado um veículo a Comissão de Avaliação / Leilão providenciará a transferência do mesmo ou encaminhará ao Departamento de Frotas para solicitar o Comunicado de Venda.

11.14 A Comissão de Avaliação / Leilão elaborará o termo de entrega, fará a conferência do bem arrematado e entregará ao arrematante.

11.15 Após a finalização das entregas dos bens arrematados gerará os lotes no Sistema Administrativo e procederá a baixa dos mesmos.

11.16 Finalizando o procedimento com o encaminhamento de cópias para a Secretaria de Transparência e Controle Interno e arquivará a outra cópia no Departamento de Patrimônio – Secretaria de Administração.

11.17 A Comissão de Avaliação – Leilão encaminhará o original para o Departamento de Compras que finalizará o procedimento e arquivará o mesmo.

Art. 12 A Assessoria Jurídica receberá o procedimento, analisará e caso necessário solicitará mais informações.

12.1 Após análise, minutará o parecer jurídico e encaminhará para a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 13 A Procuradoria-Geral do Município receberá o procedimento, analisará e caso necessite de mais informações solicitará a Assessoria Jurídica.

§ 1º Assinará o parecer jurídico encaminhado e encaminhará a Comissão de Avaliação / Leilão

Art. 14 O Departamento de Compras – Secretaria de Administração receberá o procedimento, analisará e encaminhará para o processo licitatório de Chamamento Público para Credenciamento do Leiloeiro.

14.1 O Departamento de Compras encaminhará o credenciamento do Leiloeiro para a Comissão de Avaliação / Leilão.

Art. 15 O Departamento de Tesouraria – Secretaria de Finanças procederá a conferência dos depósitos de pagamentos dos arrematantes e informará a Comissão de Avaliação / Leilão.

15.1 Em caso de depósito positivo, informará a Comissão de Avaliação / Leilão.

15.2 Em caso de ausência do depósito do arrematante, informará a Comissão de Avaliação / Leilão.

Art. 16 Nos procedimento de entrega dos bens, sendo identificado que são veículos a Comissão de Leilão encaminhará ao Departamento de Frotas para proceder o acompanhamento dos processos de transferências no DETRAN.

16.1 O Departamento de Frotas acompanhará os procedimentos internos do DETRAN e os despachantes credenciados, devolvendo a Comissão o procedimento de transferência, para a entrega efetiva do veículo.





**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259**  
**Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.**

16.2 O Departamento de Frotas acompanhará os procedimentos de transferências dos veículos até sua finalização e encaminhará ao Departamento de Patrimônio.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 O Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Público deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 18 Caberá a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Público verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 19 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 20 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Alienação de Bens Móveis – Leilão.

Art. 21 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão I e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município revogando a Norma Interna SPA nº 05/2016 e suas versões e a Norma Interna SPA nº 02/2009 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 20 de Julho de 2022

---

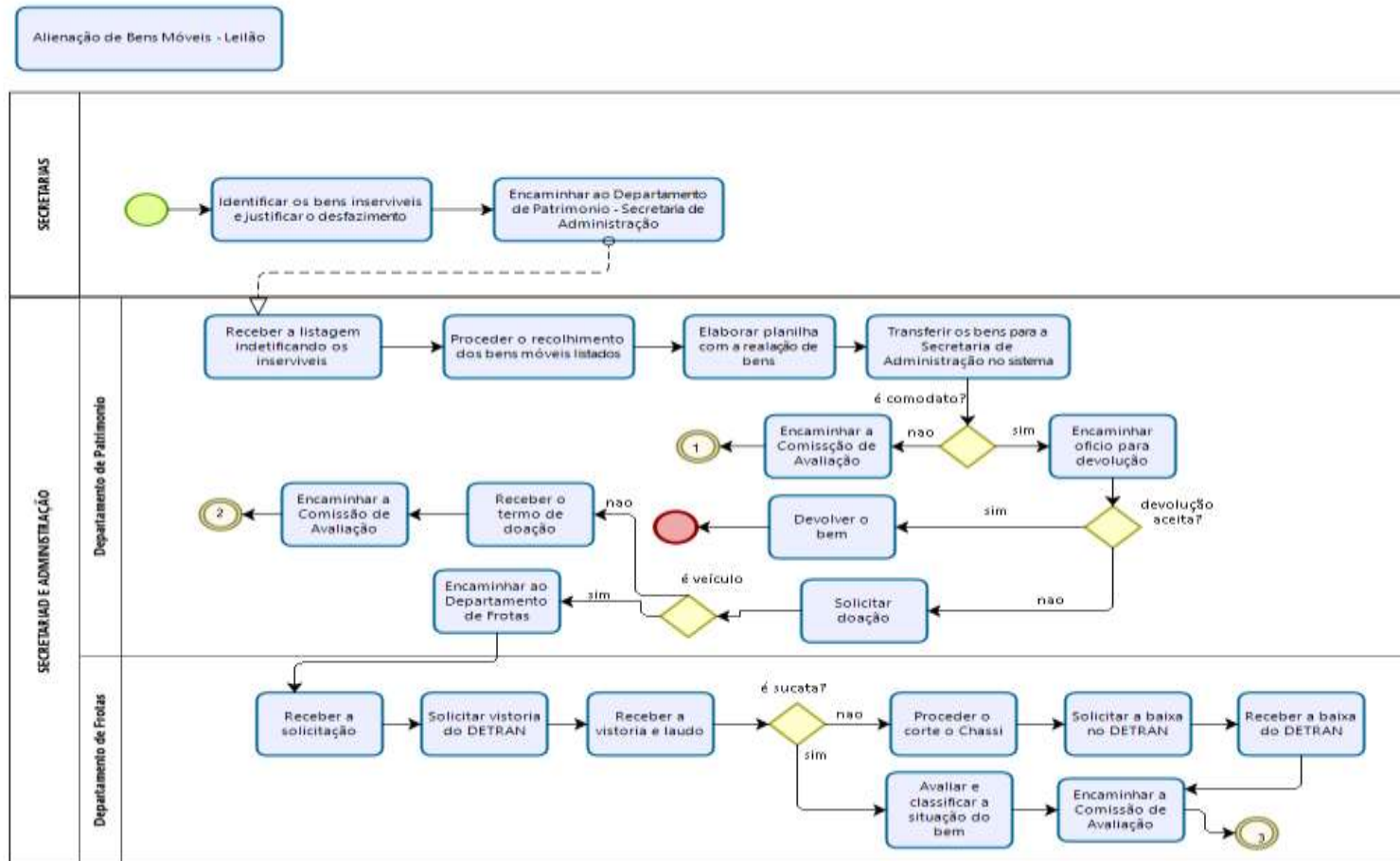
**Leandro Junqueira de Pádua Ardu**  
Secretário de Administração

---

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



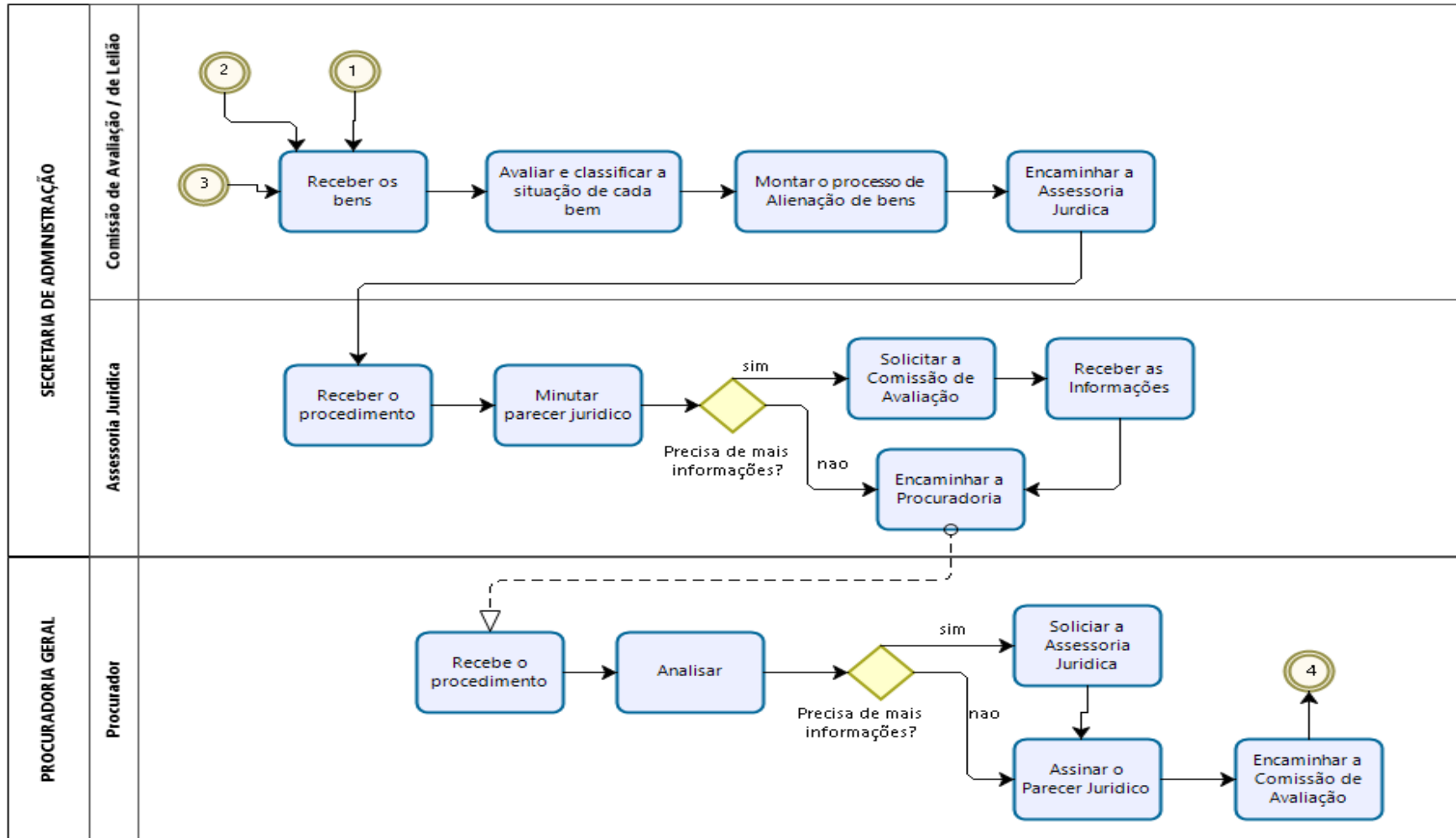
Anexo 1





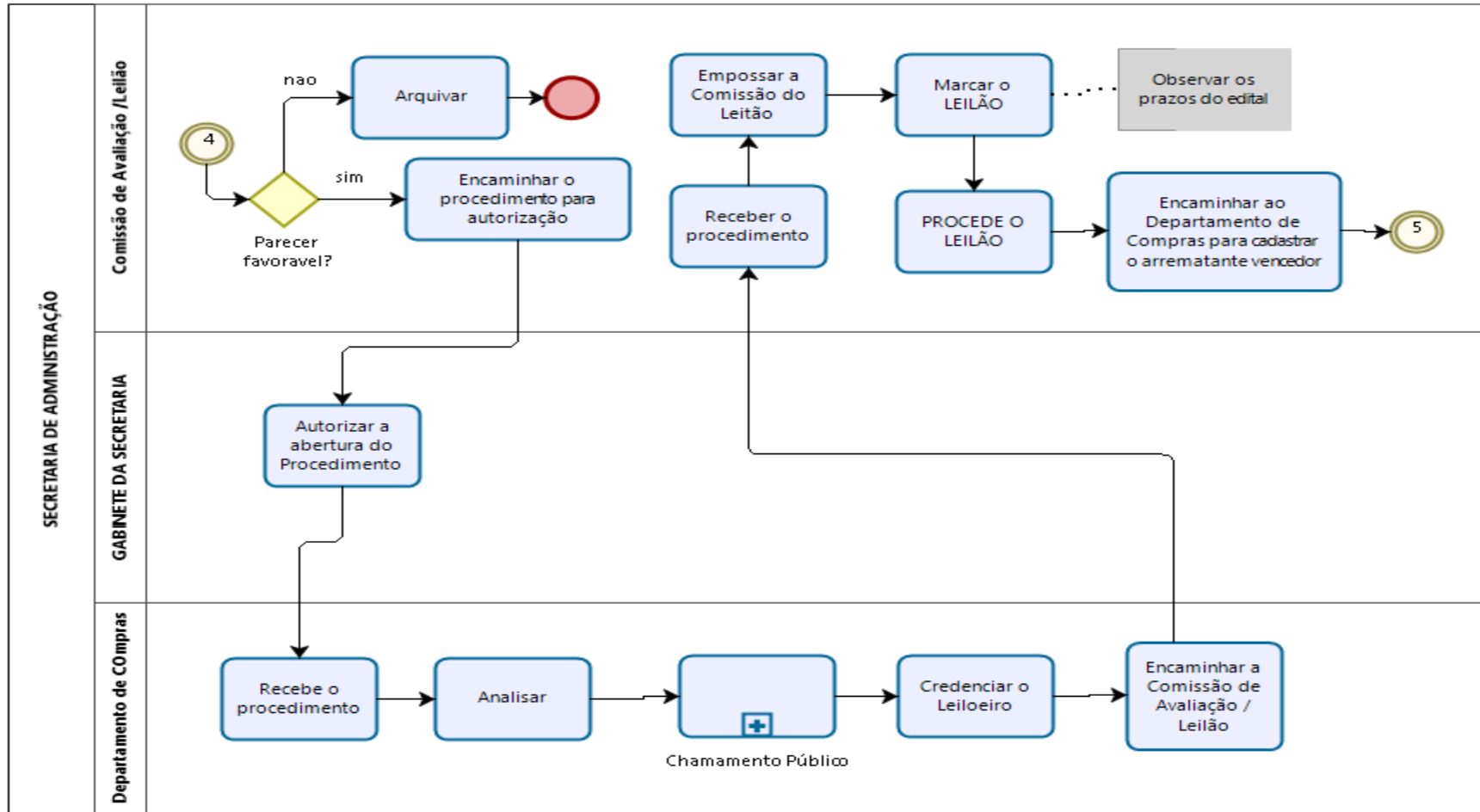


Alienação de Bens Móveis - Leilão





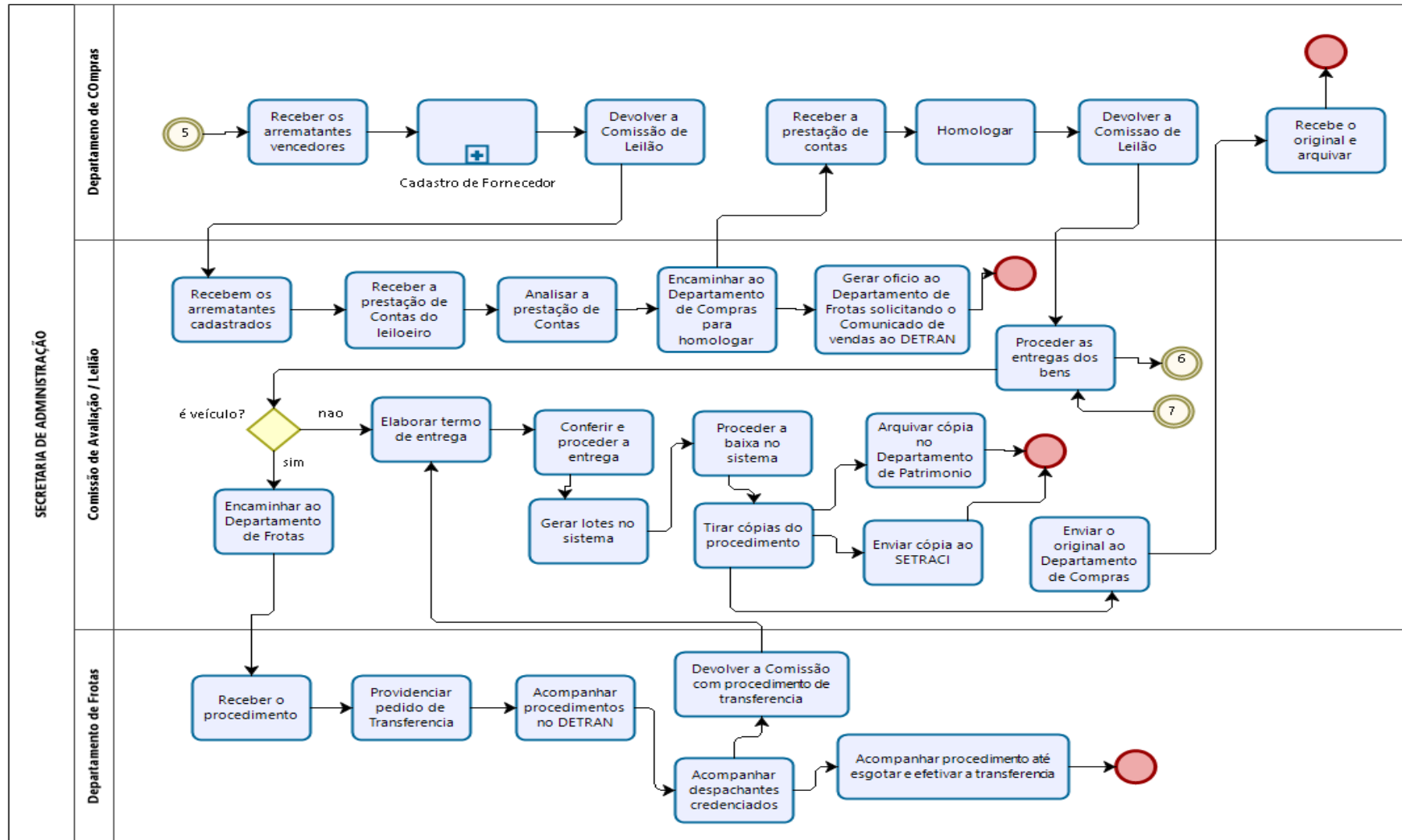
Alienação de Bens Móveis - Leilão





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.259  
Rondonópolis, 15 de agosto de 2022, Segunda-Feira.

Alienação de Bens Móveis - Leilão





Alienação de Bens Móveis - Leilão

