



Data da Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	07/02/2020

SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

I - ASSUNTO

LEILÃO DE BENS MÓVEIS

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal (Art. 37, XXI);
- Constituição Estadual (Art. 32, XXI);
- Lei Federal nº 8666/93;
- Resolução TJES nº 74/2011;
- Resolução nº 75/2011;
- Regimento Interno do TJES;
- Resolução TCEES nº 227/2011.

III - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1: INICIA PROCESSO ELETRÔNICO E ENCAMINHA LAUDO DE AVALIAÇÃO, VISANDO A REALIZAÇÃO DE LEILÃO E À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS - prazo: conforme disponibilidade de bens inservíveis para avaliar

1.1- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

1.1.1- Autua processo(s) eletrônico(s) anexando o(s) laudo(s) de avaliação para alienação de bens móveis, contendo: patrimônio (número), descrição resumida do material, classificação (ocioso, obsoleto, antieconômico ou irrecuperável), valor atualizado de avaliação do bem e demais informações pertinentes.

1.1.2- Encaminha o(s) processo(s) eletrônico(s) para a Seção de Patrimônio.

Notas:

1. A Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo foi constituída através do Ato nº 435/2018 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, publicado no e-Diário em 08/10/2018.
2. Os membros da Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis do PJES deverão avaliar os bens conforme metodologia aprovada pelo órgão, atribuindo classificação e valor aos materiais avaliados.
3. Para avaliação de veículos automotores deverá ser consultada a tabela Fipe vigente.
4. Os laudos de avaliação de computadores deverão atestar a eliminação de dados contidos em discos rígidos e a baixa das chaves de licença do sistema operacional, conforme normas ISO 19770 e 27001.



SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

PROCEDIMENTO 2: DEFINE OS MATERIAIS QUE SERÃO LEILOADOS - prazo: conforme volume e disponibilidade de bens inservíveis para formar lotes atrativos

2.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

2.1.1- Analisa o(s) laudo(s) de avaliação e devolve à Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis para correção, se houver inconsistência nos dados.

2.1.2- Se os laudos estiverem corretos, define os bens que serão leiloados e elabora o projeto básico com as informações necessárias, anexando o arquivo digital ao processo eletrônico.

2.1.3- Agrupa os bens que serão leiloados em lotes e acondiciona-os no galpão de bens inservíveis, para marcação do leiloeiro, conforme subitem 4.1.

2.1.4- Encaminha o processo eletrônico para a Secretaria de Infraestrutura.

PROCEDIMENTO 3: Autoriza o prosseguimento do leilão - prazo: 2 dias úteis

3.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

3.1.1- Analisa o processo eletrônico e autoriza o prosseguimento do leilão, ou devolve à Seção de Patrimônio para correção e/ou alteração de informações.

3.1.2- Se o prosseguimento do leilão for autorizado, encaminha o processo eletrônico para a Comissão Permanente de Licitação.

PROCEDIMENTO 4: Sorteia o leiloeiro - prazo: 3 dias úteis

4.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.1.1- Realiza sorteio do leiloeiro, dentre os credenciados, instruindo os autos com o resultado do sorteio e documentação do leiloeiro sorteado.

4.1.2- Encaminha o processo à Seção de Contratação.



Data da Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	07/02/2020

SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

PROCEDIMENTO 5: Insere documentação e contrato do leiloeiro - prazo: 3 dias úteis

5.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

5.3.1- Elabora o instrumento contratual para a contratação do leiloeiro e colhe as assinaturas das partes.

5.3.2- Publica extrato do contrato no Diário da Justiça (e-Diário) e encaminha uma via para a Seção de Controle de Contratos e Convênios da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

5.3.3- Instrui o processo com a documentação e encaminha para a Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis.

PROCEDIMENTO 6: Realiza a marcação de lotes - prazo: 5 dias úteis

6.1- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

6.1.1- Registra os dados do contrato no Sistema de Contratos.

6.1.2- Convoca o leiloeiro para marcar os lotes no galpão de bens inservíveis do Patrimônio e definir os valores iniciais de leilão, com base nos valores do(s) laudo(s) da Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis.

6.1.3- Informa, via e-mail, à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, os valores iniciais de leilão definidos no subitem anterior.

6.1.4- Encaminha o processo para a Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 7: Elabora e valida a minuta do edital de leilão - prazo: 9 dias úteis

7.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 5 dias úteis)

7.1.1- Confecciona, com apoio técnico do leiloeiro público oficial, a minuta do edital de leilão, anexando-a ao processo.

7.1.2- Encaminha o processo para a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para validação da minuta do edital de leilão.



Data da Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	07/02/2020

**SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**7.2- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS
(prazo: 2 dias úteis)**

7.2.1- Avalia e ratifica, de forma clara e precisa, a minuta do edital de leilão.

7.2.2- Encaminha para o Secretário de Infraestrutura.

7.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA (prazo: 2 dias úteis)

7.3.1- Atesta e ratifica, de forma clara e precisa, a minuta do edital de leilão.

7.3.2- Encaminha o processo à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos da Presidência, para emissão de parecer.

PROCEDIMENTO 8: Realiza a análise jurídica da minuta do edital de leilão - prazo: 5 dias úteis

8.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

8.1.1- Emite parecer técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente, os termos do edital de leilão, para orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade dos atos.

8.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 9: Autoriza a fase externa - prazo: 3 dias úteis

9.1- SECRETARIA GERAL

9.1.1- Analisa o processo eletrônico e autoriza a fase externa, ou encaminha ao setor competente para correção e/ou alteração de informações.

9.1.2- Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Licitação.

PROCEDIMENTO 10: Realiza o agendamento do leilão - prazo: 3 dias úteis.

10.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Data da Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	07/02/2020

**SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

10.1.1- Formaliza, através do leiloeiro, data e local para a realização do leilão.

10.1.2- Encaminha o processo eletrônico para a Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 11: Publica o edital de leilão - prazo: 2 dias úteis

11.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

11.1.1- Publica o edital de leilão no e-Diário e no Portal de Transparência do PJES, encaminhando uma via do edital de leilão para o leiloeiro.

11.1.2- Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Licitação.

Notas:

1. O edital de leilão deverá ser assinado pela Comissão Permanente de Licitação.
2. O leiloeiro contratado se responsabilizará pela publicação do edital de leilão em jornal de grande circulação regional, bem como outros meios de divulgação pertinentes.

PROCEDIMENTO 12: Realiza o leilão - prazo: do edital

12.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.1.1- Promove diligências para atendimento dos arrematantes, acionando a Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis para acompanhar visitas dos interessados ao local de acondicionamento dos bens que estão em leilão.

12.1.2- Acompanha a realização do leilão, através do leiloeiro público oficial.

12.1.3- Confere pagamentos e documentação para transferência e retirada dos bens arrematados no leilão, encaminhados pelo leiloeiro público oficial.

12.1.4- Confecciona comunicado de vendas para publicação oficial.

12.1.5- Encaminha o processo eletrônico para a Secretaria Geral, com todos os documentos e comprovantes da realização do leilão e respectivas diligências.

PROCEDIMENTO 13: Homologa ou cancela o leilão - prazo: 5 dias úteis



SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

13.1- SECRETARIA GERAL

13.1.1- Homologa ou cancela o leilão, com embasamento jurídico.

13.1.2- Envia o processo eletrônico para a Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 14: Publica homologação ou cancelamento do leilão - prazo: 2 dias úteis

14.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

14.1.1- Publica a homologação ou cancelamento do leilão no e-Diário, no Portal de Transparência e na página de internet deste Poder Judiciário.

14.1.2- Se o leilão for cancelado, encaminha o processo para Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para devolução dos valores depositados, conforme procedimentos do item 15.

14.1.3- Se o leilão for homologado, encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura, para análise e prosseguimento, conforme item 16.

PROCEDIMENTO 15: Devolve os valores depositados - prazo: 3 dias úteis

15.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1.1- Providencia transferência bancária dos valores para a conta corrente informada pelos arrematantes, conforme depósitos realizados no leilão.

15.1.2- Encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura.

PROCEDIMENTO 16: Autoriza retirada dos bens ou arquiva processo - prazo: 3 dias úteis

16.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

16.1.1- Se o leilão for cancelado, autoriza o arquivamento do processo.



Data da Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	07/02/2020

**SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

16.1.2- Se o leilão for homologado, autoriza a baixa e retirada dos bens.

16.1.3- Se autorizada a retirada dos bens e houver veículo automotor leilado, encaminha o processo para a Seção de Transporte, conforme item 17.

16.1.4- Se autorizada a retirada dos bens e não houver veículo automotor leilado, encaminha o processo para a Seção de Patrimônio, conforme item 18.

PROCEDIMENTO 17: Providencia a documentação de veículos automotores - prazo: do edital

17.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE

17.1.1- Se o veículo automotor for sucata realiza a baixa no Detran, conforme procedimentos daquele órgão, anexando ao processo a comprovação de baixa.

17.1.2- Se o veículo automotor estiver em circulação acompanha a transferência para o arrematante, conforme procedimentos do edital de leilão, anexando ao processo o comprovante de transferência do Detran, em nome do arrematante.

17.1.3- Envia o processo eletrônico para a Seção de Patrimônio.

PROCEDIMENTO 18: Acompanha a retirada e baixa dos bens leilados - prazo: do edital

18.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

18.1.1- Se o leilão for cancelado, arquiva o processo para prestação de contas.

18.1.2- Se o leilão for homologado, acompanha, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis, a retirada dos bens, anexando ao processo eletrônico termo de entrega original com assinatura dos arrematantes vencedores e reconhecimento de firma em cartório especializado. Se houver veículo automotor, verificar se já foi baixado ou transferido, conforme item 15.

18.1.3- Providencia a baixa dos bens no Sistema de Controle Patrimonial, anexando ao processo o arquivo digital do relatório de baixa patrimonial.

18.1.4- Envia o processo eletrônico para a Coordenadoria de Contabilidade.



Data da Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	07/02/2020

**SISTEMA DE INFRAESTRUTURA
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

PROCEDIMENTO 19: Realiza a baixa contábil de valores dos bens leiloados - prazo: 3 dias úteis

19.1- SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL

19.1.1- Providencia a baixa contábil no Sistema de Controle Contábil e anexa ao processo eletrônico o arquivo digital de relatório comprobatório.

19.1.2- Envia o processo eletrônico para a Seção de Patrimônio.

PROCEDIMENTO 20: Arquiva o processo para prestação de contas - prazo: 2 dias úteis

20.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

20.1.1- Arquiva o processo eletrônico para prestação de contas, com as considerações finais que julgar necessárias, ou tramita para sanar pendências.

Notas:

1. O atual Sistema de Controle Patrimonial utilizado pela Administração é o e-Gap.
2. O atual Sistema de Controle Contábil utilizado pela Administração é o Sigefes, do Poder Executivo.
3. A Norma de Procedimentos refere-se aos sistemas de forma genérica, pois poderão ser alterados.
4. Norma de Procedimentos elaborada pela Comissão designada pelo Ato nº 197/2018 da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, publicado no e-Diário em 27/09/2018, composta pelos seguintes membros: Anderson Richa (Presidente), Ana Paula Gireli Bissi Tatagiba, Emanuel Silva de Mello, Marcos Calasans Silva, Ellen Virginia de Freitas Tononi, Marize Monteiro da Silva, Fábio Miguel, Paulo Vinícius Oliveira Santos, Simone Caliman Rangel e Valéria Cavati Ribeiro Freitas.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em: primeira versão.

Revisão nº 01: em 07/02/2020, atendendo à solicitação de alteração de norma constante no processo SEI nº 7004087-51.2018.8.08.0000.