



---

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 Coordenadoria de Contabilidade.

**PROCEDIMENTO 3: Realiza os devidos lançamentos contábeis.**

**3.1- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

3.1.1 – Efetua os lançamentos contábeis para a conta de bens a alienar e encaminha o processo para Secretaria de Infraestrutura.

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

**PROCEDIMENTO 4: Autoriza o prosseguimento do leilão - prazo: 2 dias úteis**

**4.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

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

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



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

**PROCEDIMENTO 5: Sorteia o leiloeiro - prazo: 3 dias úteis**

**5.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

5.1.2- Encaminha o processo à Seção de Contratação.

**PROCEDIMENTO 6: Insere documentação e contrato do leiloeiro - prazo: 3 dias úteis**

**6.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

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

6.1.2- 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.

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

**PROCEDIMENTO 7: Realiza a marcação de lotes - prazo: 5 dias úteis**

**7.1- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

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

7.1.2- 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.

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

7.1.4- Encaminha o processo para a Seção de Contratação.



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

**PROCEDIMENTO 8: Elabora e valida a minuta do edital de leilão - prazo: 9 dias úteis**

**8.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 5 dias úteis)**

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

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

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

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

8.2.2- Encaminha para o Secretário de Infraestrutura.

**8.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA (prazo: 2 dias úteis)**

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

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

**PROCEDIMENTO 9: Realiza a análise jurídica da minuta do edital de leilão - prazo: 5 dias úteis**

**9.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

9.1.1- 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.

9.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 10: Autoriza a fase externa - prazo: 3 dias úteis**

**10.1- SECRETARIA GERAL**



---

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

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

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

**PROCEDIMENTO 11: Realiza o agendamento do leilão - prazo: 3 dias úteis.**

**11.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

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

**PROCEDIMENTO 12: Publica o edital de leilão - prazo: 2 dias úteis**

**12.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

12.1.1- 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.

12.1.2- 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 13: Realiza o leilão - prazo: do edital**

**13.1- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

13.1.1- 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.

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

13.1.3- Confere pagamentos e documentação para transferência e retirada dos



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

bens arrematados no leilão, encaminhados pelo leiloeiro público oficial.

13.1.4- Confecciona comunicado de vendas para publicação oficial.

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

**PROCEDIMENTO 14: Homologa ou cancela o leilão - prazo: 5 dias úteis**

**14.1- SECRETARIA GERAL**

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

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

**PROCEDIMENTO 15: Publica homologação ou cancelamento do leilão - prazo: 2 dias úteis**

**15.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

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

15.1.2- 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.

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

**PROCEDIMENTO 16: Devolve os valores depositados - prazo: 3 dias úteis**

**16.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

16.1.2- Encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura.



---

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

**PROCEDIMENTO 17: Autoriza retirada dos bens ou arquiva processo - prazo: 3 dias úteis**

**17.1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

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

17.1.2- Se o leilão for homologado, autoriza a retirada dos bens.

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

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

**PROCEDIMENTO 18: Providencia a documentação de veículos automotores - prazo: do edital**

**18.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE**

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

18.1.2- 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.

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

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

**19.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

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

19.1.2- 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



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

vencedores e reconhecimento de firma em cartório especializado. Se houver veículo automotor, verificar se já foi baixado ou transferido, conforme item 15.

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

**PROCEDIMENTO 20: Realiza a baixa contábil de valores dos bens leiloados - prazo: 3 dias úteis**

**20.1- SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL**

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

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

**PROCEDIMENTO 21: Arquivo o processo para prestação de contas - prazo: 2 dias úteis**

**21.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

21.1.1- Arquivo 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 da Divulgação:    | 15/02/2019 |
| Data da Aprovação:     | 15/02/2019 |
| Data da última versão: | 14/12/2022 |

---

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

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos revisada em:**

**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.

**REVISÃO nº 02:** Dezembro/2022, em razão da nova formatação e da alteração constante nos autos do processo SEI nº 7002650-33.2022.8.08.0000.