



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

I - ASSUNTO

LEILÃO DE BENS MÓVEIS

(art. 28, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021)

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal (Art. 37, XXI);
- Constituição Estadual (Art. 32, XXI);
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Chamamento Público de Leiloeiro Oficial PJES nº 005/2024;
- Resolução TJES nº 74/2011;
- Resolução nº 75/2011;
- Regimento Interno do TJES.

III - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Inicia processo e encaminha Laudo de Avaliação, visando a realização de leilão e a 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

em discos rígidos e a baixa das chaves de licença do sistema operacional, conforme normas ISO 19770 e 27001.

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 - prazo: 2 dias úteis.

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.

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:
15/02/2019
Data da Aprovação:
15/02/2019
Data da última versão:
20/05/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

eletrônico para a Comissão Permanente de Licitação.

PROCEDIMENTO 5 - Sorteia o leiloeiro - prazo: 2 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: 2 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: 3 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

7.1.4- Encaminha o processo para a Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 8: Elabora e valida a minuta do edital de leilão - prazo: 5 dias úteis.

8.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 3 dias úteis)

8.1.1- Confecciona, com apoio técnico do leiloeiro público oficial, a minuta do edital de leilão, nos moldes do art. 31, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, anexando-a ao processo.

8.1.2- Encaminha o processo à 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: 3 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:	15/02/2019
Data da Aprovação:	15/02/2019
Data da última versão:	20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

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

10.1- SECRETARIA GERAL

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 à Comissão Permanente de Licitação.

PROCEDIMENTO 11: Realiza o agendamento do leilão - prazo: 2 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 ao 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



SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

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 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 à Secretaria Geral, com todos os documentos e comprovantes da realização do leilão e respectivas diligências.

PROCEDIMENTO 14: Homologa ou cancela o leilão - prazo: 3 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 à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para devolução dos valores depositados, conforme “Procedimento 16”.

15.1.3- Se o leilão for homologado, encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura, para análise e prosseguimento, conforme “Procedimento 17”.

PROCEDIMENTO 16: Devolve os valores depositados - prazo: 2 dias úteis.

16.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:
15/02/2019
Data da Aprovação:
15/02/2019
Data da última versão:
20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

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.

PROCEDIMENTO 17: Autoriza retirada dos bens ou arquivar processo - prazo: 2 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 “Procedimento 18”.

17.1.4 - Se autorizada a retirada dos bens e não houver veículo automotor leilado, encaminha o processo para a Seção de Patrimônio, conforme “Procedimento 19”.

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 19: Acompanha a retirada e baixa dos bens leilados - prazo: do edital.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:
15/02/2019
Data da Aprovação:
15/02/2019
Data da última versão:
20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

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

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

21.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

21.1.1- 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.

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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Divulgação:
15/02/2019
Data da Aprovação:
15/02/2019
Data da última versão:
20/05/2025

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS

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.

REVISÃO Nº 03: maio/2025, em razão da necessidade de adequação de ajustes de toda a NP em decorrência da plena vigência da nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021.

Legenda:

- Secretaria Geral/ EMES
- Secretaria de Infraestrutura e suas Coordenadorias/Seções
- Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e suas Coordenadorias/Seções
- Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos
- Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica
- Unidade Demandante/Gestor/EPC/Comissões