



Versão 01.01

Caderno de Orientações

Leilão de Bens Móveis

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Governador: João Soares Lyra Neto

Vice-Governador:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

José Francisco Cavalcanti Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO (SEADM)

Emílio Veludo Lopes

GERÊNCIA GERAL DE SERVIÇOS DE CORPORATIVOS

Marcelo Vasconcelos Coelho

GERÊNCIA TÉCNICA DE FROTAS DO ESTADO

Flávio Guilherme Cavalcanti dos Santos

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS

Murilo Wesley Soares Costa

UNIDADE DE ALIENAÇÃO VEICULAR

Arnaldo Cataldi dos Santos Filho

EQUIPE TÉCNICA

Tarcísio Ferraz Coelho

Luiz Fernando Spinelli Souza

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Zilmara Simone Aragão

Secretaria Executiva de Administração (SEADM)

Av. Engenheiro Antônio de Góes, nº 194, Edf. Fred Dubeux, Pina, Recife / PE

CEP: 51.010-000

Telefones: (81) 3183-7740 | 3183-7628

Fax: (81) 3183-7749

www.sad.pe.gov.br

E-mail para assuntos referentes a leilão: infraestrutura@sad.pe.gov.br

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, por meio de sua Gerência Geral de Serviços Corporativos, com o objetivo de padronizar e otimizar os procedimentos referentes aos Leilões do Estado de Pernambuco, elaborou o presente Manual que tem por finalidade orientar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos referentes ao Leilão de bens móveis de propriedade do Estado.

A referida padronização é de grande importância para a celeridade, eficiência e segurança do procedimento de Leilão de bens móveis, bem como para a redução de custos pelo Estado.

Vale ressaltar que os procedimentos estabelecidos por este Manual servem de orientação, podendo sofrer ajustes e adequações a depender da peculiaridade do caso concreto, devendo, neste caso, a Gerência Geral de Serviços Corporativos ser cientificada quando da ocorrência de qualquer desvio do roteiro ora estabelecido.

SUMÁRIO

1 Definição de leilão público	5
2 Comissão de leilão	6
3 Responsabilidades do leiloeiro oficial	7
4 Principais normas aplicáveis	9
5 O Sistema de Controle de Leilão (SCL)	10
6 Procedimentos para o encaminhamento de bens	11
6.1 Público-alvo	11
6.2 Bens a serem encaminhados	11
6.3 Forma de encaminhamento	12
6.4 Remoção dos bens	12
6.5 Fluxograma	13
7 Procedimentos para a preparação do leilão	14
7.1 Emissão e conferência da documentação	14
7.2 Avaliação dos bens	14
7.3 Formação dos lotes	15
7.4 Baixa de sucatas	15
7.5 Baixa dos débitos e emissão da segunda via do CRV	15
7.6 Publicação do edital	16
8 Realização do leilão público do governo do estado de pernambuco	17
8.1 Quem pode participar do Leilão	17
8.2 Cadastro de arrematantes	17
8.3 Pagamento do lote arrematado	18
8.4 Documentos a serem emitidos	18
8.5 Comunicação de venda	19
9 Procedimentos para a prestação de contas	21
ANEXOS	22
Anexo I – Modelo de ofício de encaminhamento de bens a leilão	22
Anexo II - Modelo de planilha para encaminhamento de veículos e sucata de veículos	23
Anexo III - Modelo de planilha para encaminhamento de material	24
Anexo IV – Laudo de avaliação de veículos / Relatório de visita - frente	25
Anexo IV – Laudo de avaliação de veículos / Relatório de visita – verso	26
Anexo V – Protocolo de transporte de material	27

1 DEFINIÇÃO DE LEILÃO PÚBLICO

Nos termos do art. 22, § 5º, da Lei 8.666, publicada em 21 de junho de 1993, Leilão é a modalidade de licitação, entre quaisquer interessados, para a venda, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, dos seguintes bens:

- a) Bens **móveis inservíveis** para a administração;
- b) Produtos legalmente **apreendidos ou penhorados**;
- c) Bens **imóveis** da administração pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.

2 COMISSÃO DE LEILÃO

A Comissão de Leilão da Secretaria de Administração, composta atualmente por servidores da própria SAD, da Secretaria da Fazenda e do Departamento Estadual de Trânsito, responsável pela organização e acompanhamento do Leilão do Governo do Estado de Pernambuco, além de outras inerentes as suas funções, tem como principais atribuições:

- a) Atuar na elaboração do edital, na gestão do recebimento e inclusão dos bens encaminhados a Leilão, dos serviços inerentes ao processo licitatório e da prestação de contas;
- b) Coordenar e executar as atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, executar e controlar atividades de arrecadação estadual de tributos, com a emissão do documento próprio, controlar e proceder à cobrança de débitos fiscais e executar as atividades auxiliares de controle interno;
- c) Atuar na gestão de informações relativas aos veículos encaminhados para o Leilão do Governo do Estado e acompanhar os procedimentos de transferência de propriedade e baixa dos registros dos mesmos junto ao órgão competente;
- d) Realizar a avaliação dos bens, acompanhamento de seu recebimento, precificação e distribuição dos lotes.

3 RESPONSABILIDADES DO LEILOEIRO OFICIAL

As atribuições e responsabilidades do Leiloeiro Oficial estão descritas no contrato celebrado com a Secretaria de Administração, e também reproduzidas nos editais de regulação do certame.

Dentre as principais atribuições do Leiloeiro Oficial, destacam-se:

- a) Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos nos Editais de Leilão, bem como no Regulamento a que se refere o Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, especialmente o disposto nos artigos 19 a 43;
- b) Avaliar e atribuir preço a cada um dos bens, de acordo com o seu valor de mercado, sob acompanhamento e revisão da Comissão de Leilão da Secretaria de Administração;
- c) Providenciar a descaracterização dos veículos levados a Leilão, removendo, se preciso, caracteres como sirenes e módulos, sem danificar os mesmos;
- d) Promover e responsabilizar-se por toda a publicidade do Leilão, nos termos do referido Regulamento e em conformidade com os Editais de Leilão;
- e) Providenciar local e infraestrutura necessária ao recebimento e à instalação dos participantes do certame;
- f) Realizar o Leilão e efetuar o registro dos lances unicamente dos bens encaminhados e descritos em edital pelo Governo do Estado de Pernambuco;
- g) Inventariar todos os bens que estiverem em seu depósito;
- h) Efetuar a guarda e o transporte dos valores arrecadados durante a sessão, assim como fazer a conciliação bancária, através de senha fornecida pela Secretaria da Fazenda e/ou de Administração, dos depósitos efetuados na conta corrente do Leilão, correspondentes aos lotes arrematados;
- i) Recepcionar os arrematantes, em espaço próprio, para conferir a documentação por eles apresentada, além de providenciar cópia legível de todos os documentos, para arquivo da Secretaria de Administração, nos termos fixados no Edital, para fins de liberação e entrega dos lotes;
- j) Emitir, conferir e entregar os documentos direcionados aos arrematantes, incluindo as notas de arrematação, as notas fiscais, os termos de entrega, os recibos do leiloeiro, as guias de recolhimento e a declaração de responsabilidade de transformação de veículos especiais, tudo de acordo com os modelos definidos pela Secretaria de Administração;
- k) Providenciar a prestação de contas sobre os bens leiloados e as receitas do Leilão em até 60 (sessenta) dias após a realização do certame;
- l) Disponibilizar pátio com capacidade mínima de guarda para 300 (trezentos) veículos, e galpão coberto para guarda de bens diversos, localizados na Região Metropolitana do Recife;
- m) Viabilizar o traslado dos bens para o local de guarda, quando necessário;

- n) Permanecer com a guarda dos bens que não forem alienados por até 90 (noventa) dias após o término do contrato, permitindo, a qualquer tempo, sua retirada pela Secretaria de Administração ou contratada por ela indicada.

4 PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS

Todas as atividades desempenhadas pela Secretaria de Administração, especialmente pela Comissão de Leilão, direcionadas à realização eficiente dos Leilões encontra amparo legal na legislação extravagante vigente no país e no Estado de Pernambuco, conforme elencado abaixo:

- a) **Lei nº 8.666/93** e atualizações posteriores - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- b) **Decreto nº 21.981/32** - Regula a profissão de Leiloeiro no território da República;
- c) **Lei nº 8.722/93** - Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;
- d) **Decreto nº 39.036/13** - Dispõe sobre as normas gerais relativas ao leilão realizado pela Secretaria de Administração do Estado;
- e) **Decreto nº 39.427/13** - Revoga o artigo 8º do Decreto nº 39.036, de 2 de janeiro de 2013;
- f) **Decreto nº 1.305/94** - Regulamenta a Lei nº 8.722/93;
- g) **Lei Estadual nº 13.517/08** - Estabelece normas sobre licitação, na modalidade de Leilão, no âmbito da Administração Pública Estadual;
- h) **Lei Estadual nº 14.680/12** - Torna obrigatória a baixa na documentação de veículos usados inservíveis previamente à sua alienação em Leilão, e dá outras providências;
- i) **Lei Estadual nº 14.785/12** - Altera a Lei nº 14.680, de 25 de maio de 2012;
- j) **Resolução CONTRAN nº 011/98** - Estabelece critérios para a baixa de registro de veículos a que se refere bem como os prazos para efetivação;
- k) **Resolução CONTRAN nº 331/09** - Dispõe sobre uniformização do procedimento para realização de hasta pública dos veículos retidos, removidos e apreendidos, a qualquer título, por Órgãos e Entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito, conforme o disposto no artigo 328 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- l) **Instrução Normativa DNRC nº 113/10** - Dispõe sobre o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de Leiloeiro Público Oficial e dá outras providências.

5 O SISTEMA DE CONTROLE DE LEILÃO (SCL)

O Sistema de Controle de Leilão foi desenvolvido com a finalidade de agilizar o trabalho da Comissão responsável pelo Leilão da SAD, bem como do Leiloeiro Oficial e demais envolvidos no processo, automatizando a emissão de relatórios e documentos indispensáveis à realização de todas as etapas do trabalho.

Nele, os bens a serem leiloados são cadastrados e integrados, possibilitando a elaboração direta de listas, ofícios e notas fiscais, entre outros, sem que se precisem repetir as funções.

A disponibilização do SCL na internet é o passo fundamental para o desenvolvimento da atividade do Leilão da Secretaria Estadual de Administração. Através dele, objetiva-se facilitar e acelerar o acesso ao cadastro e à emissão de documentos e relatórios para os seus usuários. Também foi estabelecida pela SAD a meta de ampliar os níveis de usuários, passando a contemplar todos os envolvidos no processo.

A imagem mostra a interface web do 'Sistema para Controle de Leilões' da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Leilões', 'Lote', 'Participante', 'Arrematante', 'Embarcação', 'Imóvel', 'Materiais Diversos', 'Veículo', 'Arrematação', 'Marca/Modelo', 'Espécie/Tipo', 'Tipo de Material', 'Importação' e 'Relatórios'. A seção 'Materiais Diversos' está selecionada, exibindo um formulário com campos para: 'Descrição' (com um botão 'Ativo'), 'Instituição' (menu suspenso), 'Situação' (com opção 'Novo'), 'Localização', 'Ofício', 'Data do Ofício', 'Registro Patrimonial (Tombamento)', 'Valor Avaliação', 'Importação', 'Marca', 'Tipo Material Diverso' (menu suspenso), 'Estado de Conservação' e 'Quantidade'. Um aviso no topo direito indica: '* Campos obrigatórios que devem ser preenchidos'.

Tela de Cadastro de Materiais

A imagem mostra a interface web do 'Sistema para Controle de Leilões' da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, com o menu 'Veículo' selecionado. O formulário contém campos para: 'Descrição' (com um botão 'Ativo'), 'Instituição' (menu suspenso), 'Situação' (com opção 'Novo'), 'Localização', 'Ofício', 'Data do Ofício', 'Registro Patrimonial (Tombamento)', 'Valor Avaliação', 'Importação', 'Marca', 'Veículo Especial' (menu suspenso), 'Placa' e 'Chassi'. Um aviso no topo direito indica: '* Campos obrigatórios que devem ser preenchidos'.

Tela de Cadastro de Veículos

6 PROCEDIMENTOS PARA O ENCAMINHAMENTO DE BENS

6.1 Público-alvo

Podem encaminhar bens para serem alienados através do Leilão Público do Governo do Estado de Pernambuco todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Aos integrantes da Administração Indireta, o encaminhamento é facultativo.

6.2 Bens a serem encaminhados

Podem ser encaminhados ao Leilão todos os bens de propriedade do Estado considerados inservíveis para o uso da Administração Pública Estadual, bem como os bens apreendidos ou abandonados, à disposição do Poder Executivo Estadual, conforme disposto na legislação vigente.

No caso dos bens apreendidos ou abandonados, sua disponibilidade deve ser atestada pelo gestor do órgão responsável. Quanto aos bens de propriedade do Estado, deve ser atestada a inservibilidade mediante Laudo de Avaliação elaborado pela Comissão de Leilão da SAD, devendo satisfazer uma ou mais das seguintes condições:

- a) **Ocioso:** assim considerado aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado;
- b) **Recuperável:** assim considerado aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;
- c) **Antieconômico:** quando sua utilização for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e ateste a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

Considera-se atestada a propriedade do bem através do ofício. A apresentação do número de tombamento do bem é solicitada ao órgão. Como, em muitos casos, esse número não se encontra disponível, o encaminhamento também é aceito para que os bens sejam vendidos como sucata. No caso de veículos, a Comissão de Leilão pesquisa, na Base de Informações Nacionais e na Base Local do DETRAN o registro de propriedade.

No caso de veículos, o encaminhamento para alienação através do Leilão do Governo do Estado será obrigatório, conforme disposto no Artigo 3º do Decreto 39.036 de 2 de janeiro de 2013, quando o bem em questão estiver dentro dos seguintes critérios:

- I – com mais de dez anos de fabricação;
- II – que apresentem orçamento para reparo com valor que represente mais de 50% (cinquenta por cento) do valor venal, constante na Tabela Fipe;
- III – que acumulem, no intervalo de 12 meses, um gasto total com manutenção que represente mais de 50% (cinquenta por cento) do valor venal, constante na Tabela Fipe; ou
- IV – considerados antieconômicos, por qualquer outro motivo.

Ainda de acordo com o Decreto 39.036, essa regra não se aplica aos veículos especiais, como ambulâncias, veículos para transporte de cadáveres, veículos blindados, e veículos de socorro de incêndio e salvamento, que deverão ser submetidos à avaliação específica do gestor competente do órgão ou da entidade.

6.3 Forma de encaminhamento

O encaminhamento dos bens para leilão por todos os órgãos da Administração Pública Estadual deve ser feito via ofício, dirigido ao Secretário Executivo de Administração, e contendo, no mínimo, conforme modelo apresentado no Anexo I:

- a) Justificativa para a alienação dos bens em leilão, elaborada pelo gestor do órgão responsável e fundamentada no interesse público;
- b) Contato do gestor responsável;
- c) Lista descritiva dos bens, encaminhada em anexo, constando o tipo do bem, a descrição, e o estado de conservação, além do registro patrimonial e sua localização.

Ressalte-se que o encaminhamento de bens pelos órgãos pode ser feito a qualquer tempo, independentemente da data prevista para realização dos leilões.

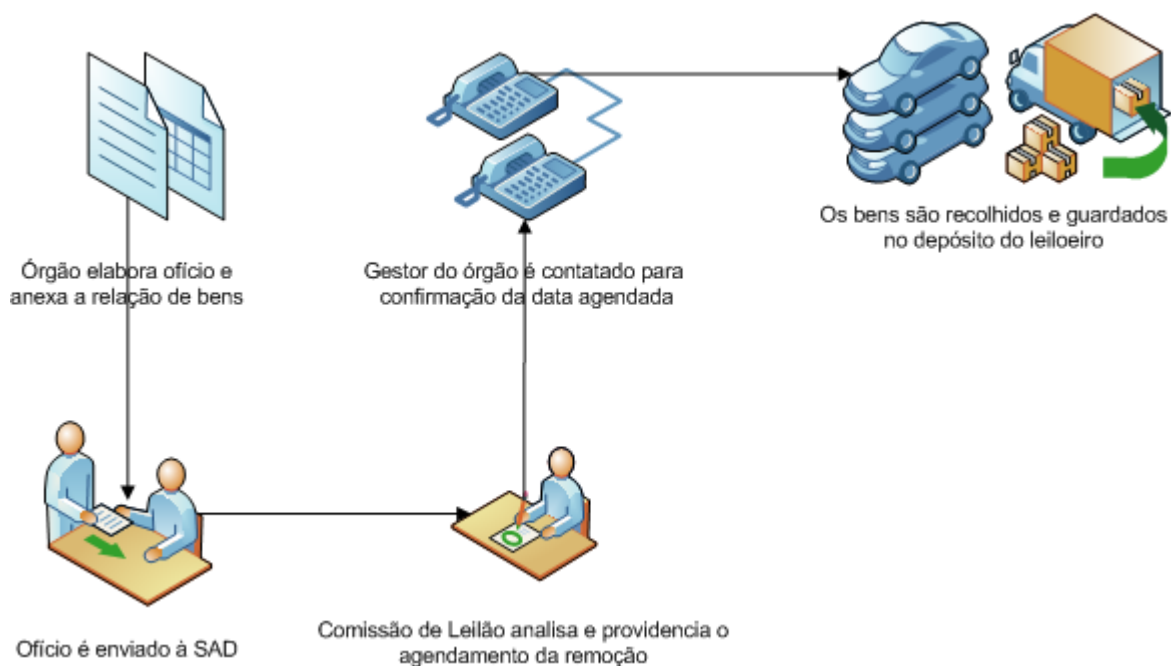
6.4 Remoção dos bens

De acordo com o contrato em vigor em 2012, o leiloeiro oficial do Estado é responsável pela guarda e remoção de todos os bens encaminhados ao Leilão do Governo do Estado de Pernambuco. Isso o torna encarregado de contratar prestadores de serviço, caso não possua serviço próprio, para buscar os bens nas dependências dos órgãos de origem em qualquer localidade no Estado.

A remoção de bens só é autorizada após o recebimento do ofício correspondente pela Unidade de Leilão. Quando se trata de veículos, só poderão ser recolhidos aqueles que forem de propriedade da Administração Estadual (conferida na Base de Informações do DETRAN) e estiverem livres de restrições que impeçam sua alienação (também verificável na documentação fornecida pelo DETRAN).

O controle da remoção é acompanhado pela Comissão de Leilão da SAD. Cada remoção é registrada em uma folha de protocolo (modelos em anexo) em duas vias, sendo uma entregue ao gestor do órgão de origem e outra arquivada pelo leiloeiro, com uma cópia remetida à Comissão do Leilão para arquivo.

6.5 Fluxograma



7 PROCEDIMENTOS PARA A PREPARAÇÃO DO LEILÃO

7.1 Emissão e conferência da documentação

Os laudos de avaliação preenchidos devem ser encaminhados à Comissão de Leilão, para integrarem o arquivo de documentos correspondentes a cada lote que é organizado para o Leilão. Os documentos são divididos por órgão, conforme o encaminhamento, e armazenados em pastas com cópias dos ofícios originais.

Além dos laudos, deverão integrar essas pastas, no caso de veículos ou sucatas de veículos, a cópia do CRLV e do extrato de débitos obtidos na página do DETRAN na internet, os extratos gerais da Base de Informações Nacional (BIN) e da Base Local do DETRAN, emitidos através do sistema de intranet deste órgão, ao qual, através de convênio, a Comissão de Leilão da SAD tem acesso.

Nesses dois extratos gerais, a Comissão de Leilão confere a propriedade do veículo e a correspondência das numerações de chassi e motor com as que estão registradas em decalque ou foto no laudo de avaliação. Os veículos cujos chassis não correspondem ao que está cadastrado no DETRAN devem ser excluídos do Leilão, com a notificação ao órgão de origem.

Quando existe discrepância entre a numeração do motor no decalque e no cadastro, a peça deve ser removida do veículo e o DETRAN deve ser consultado quanto à procedência dessa numeração. Caso não haja qualquer restrição, a peça poderá ser leiloadada separadamente como sucata de motor. O motor também deve ser removido do veículo e alienado separadamente como sucata de motor quando sua numeração estiver ilegível.

7.2 Avaliação dos bens

Os bens incluídos no Leilão do Governo do Estado são submetidos à avaliação, que, de acordo com o contrato em vigor, fica a cargo do leiloeiro oficial (que contrata equipe responsável para essa tarefa). A avaliação corresponde essencialmente ao preenchimento de laudos, cujos modelos encontram-se em anexo, com detalhamento sobre os bens. Além do valor de mercado estimado, é fundamental, no caso dos veículos motorizados, o preenchimento dos campos referentes à numeração do chassi e do motor, com decalque ou fotos, com a finalidade de se comprovar fisicamente a identificação dessas peças, que serão objeto de vistoria pelo DETRAN quando for solicitada a transferência de propriedade após sua alienação.

Quando houver divergência entre o número do motor no decalque e no registro do mesmo junto ao órgão de trânsito, prevalecerá aquele decalcado, desde que conforme acordado com o DETRAN. Já nos casos em que inexistente número de motor ou este está incompleto ou ilegível, deve-se proceder à remoção do motor, que deverá ser alienado separadamente na condição de sucata.

7.3 Formação dos lotes

Após a conferência da documentação, os bens serão organizados em lotes pelo leiloeiro oficial do Estado, com o crivo da Comissão de Leilão. A divisão deve observar duas premissas:

- a) Cada lote deve conter bens originários de apenas um órgão, com o propósito de possibilitar a prestação de contas e o rateio das receitas do Leilão;
- b) Cada lote de veículo deve ser formado por apenas um bem, porque, para processar a transferência de propriedade, o DETRAN aceita cada nota fiscal referente a apenas um veículo. Já os lotes de sucata de veículo podem conter mais de uma sucata, assim como os lotes de materiais diversos.

7.4 Baixa de sucatas

O procedimento para o encaminhamento de veículos a Leilão é sempre o mesmo. É critério da Comissão do Leilão, portanto, decidir o que será alienado como veículo e o que deverá ser colocado na hasta pública como sucata. De forma geral, os veículos devem ser bens com condição de circulação, enquanto as sucatas são aqueles que não poderão voltar a circular.

Os veículos que forem definidos como sucatas não terão seu chassi publicado no edital do Leilão e não poderão ter sua propriedade transferida pelos arrematantes junto ao órgão de trânsito. Para isso, deverá ser solicitada ao DETRAN a baixa do registro desses veículos de seu cadastro. Essa medida deve ser feita através de ofício, assinado pela Comissão de Leilão e encaminhado previamente à realização do Leilão, constando relação anexa dos veículos a serem baixados.

7.5 Baixa dos débitos e emissão da segunda via do CRV

Conforme acordado em reunião com a Diretoria de Operações do DETRAN em julho de 2012, a SAD pode solicitar a este órgão a baixa dos débitos dos veículos que serão alienados no Leilão do Governo do Estado de Pernambuco. Até então, os veículos vinham sendo alienados com os débitos, cujo pagamento ficava a cargo dos arrematantes.

A solicitação de baixa dos débitos deve ser feita via ofício assinado pelo secretário executivo de Administração e dirigido ao Diretor de Operações do DETRAN com lista anexa das placas dos veículos a terem seus débitos baixados. O ofício deve ser enviado com pelo menos três meses de antecedência, para que haja tempo hábil suficiente para a mudança no cadastro dos veículos.

No mesmo ofício, também é solicitada a emissão de segunda via de CRV, documento que a quase totalidade dos veículos encaminhados para Leilão do Governo do Estado já não possui. O CRV, também conhecido como recibo, deverá ser assinado com reconhecimento de firma pelo Presidente da Comissão de Leilão. Uma cópia é entregue ao arrematante do veículo.

7.6 Publicação do edital

A realização do Leilão é divulgada com a publicação do edital com até 15 dias de antecedência à realização do mesmo. Nesse instrumento, deverão constar todas as orientações aos interessados em adquirir lotes, sendo necessário incluir, no mínimo:

- a) Condições para participação (documentos exigidos, exceções, representantes e cadastramento);
- b) Informações sobre os bens (descrição, localização, visitação);
- c) Procedimentos para a alienação de sucatas de veículos;
- d) Procedimentos para pagamento dos débitos que eventualmente ainda constem nos registros dos veículos;
- e) Procedimentos para a solicitação de segunda via de CRV que eventualmente não esteja disponível imediatamente;
- f) Condições de pagamento (prazo, caução, guia de recolhimento, taxa de garagem, comissão de leiloeiro);
- g) Condições e prazo para liberação dos lotes;
- h) Procedimentos para a transferência de propriedade junto ao DETRAN;
- i) Procedimentos para a regularização de veículos especiais;
- j) Procedimentos para a regularização de veículos sem motor;
- k) Lista descritiva dos lotes em anexo;
- l) Declaração de assumir possíveis custos com mudanças para transferência de veículos especiais.

8 REALIZAÇÃO DO LEILÃO PÚBLICO DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

8.1 Quem pode participar do Leilão

Poderão participar do Leilão do Governo do Estado na condição de possível arrematante:

- a) Pessoas físicas inscritas no CPF/MF e portadoras da Cédula de Identidade (RG), ou documentos que o substituam;
- b) Pessoas jurídicas inscritas no CNPJ/MF;

Estão impedidas de participar do Leilão pessoas com menos de 18 anos de idade não emancipadas, membros integrantes da Comissão de Leilão da SAD e empregados e/ou proprietários dos depósitos onde se encontram os lotes.

Cada participante, seja pessoa física ou jurídica, poderá ser representado por apenas um representante que, devidamente munido de documentos de identificação e do instrumento público ou particular de procuração, será o único admitido a intervir nas fases do Leilão, respondendo assim, por todos os efeitos, a sua representação. Caso opte por apresentar procuração particular, esta deverá estar com firma reconhecida em cartório.

Não será permitido ao procurador representar mais de um participante.

8.2 Cadastro de arrematantes

A Secretaria de Administração orienta que os participantes se cadastrem com uma antecedência mínima de 30 minutos em relação à hora marcada para o início do Leilão, procurando os integrantes da equipe do Leiloeiro Oficial.

No cadastramento dos participantes serão solicitadas as seguintes informações:

- a) Se a pessoa é pessoa física ou jurídica;
- b) CPF ou CNPJ, conforme o caso;
- c) Nome;
- d) RG da pessoa física ou do representante, no caso de pessoa jurídica;
- e) Endereço atualizado;
- f) Telefones fixo e celular;
- g) Endereço eletrônico (email).

Caso o participante já tenha efetuado seu cadastro em Leilões anteriores, realizados pela Secretaria de Administração, deverá procurar algum dos membros da equipe do Leiloeiro apenas para atualizar seus dados, caso necessário.

8.3 Pagamento do lote arrematado

No momento da realização do Leilão, quando o participante arrematar algum lote, este será imediatamente procurado por um “boleteiro”, integrante da equipe do Leiloeiro Oficial, para anotar seus dados e lhe entregar uma guia comprobatória do arremate. Depois disso, o arrematante já poderá se dirigir aos “digitadores”, membros da equipe do Leiloeiro, e fazer o pagamento.

Caso arremate mais de um lote, o participante deverá procurar os “digitadores” apenas ao final do Leilão, facilitando a coleta das informações e tornando o registro das arrematações mais prático e ágil.

Existe uma conta da Secretaria da Fazenda do Estado (SEFAZ) no banco Caixa Econômica Federal específica para receber os pagamentos referentes à arrematação. Os valores devidos à Administração Pública são depositados nessa conta, sendo posteriormente transferidos para a Conta Única do Estado.

Para que o pagamento seja efetivado e o arremate seja considerado válido, os arrematantes deverão seguir os seguintes passos:

- a) Pagar “**caução**” no ato da arrematação referente a 20% (vinte por cento) do preço final de seu respectivo lote, em dinheiro ou cheque, que deverá ser deduzido no pagamento definitivo;
- b) Pagar “**taxa de garagem**”, se houver, no ato da arrematação em valor descrito no edital do Leilão, em dinheiro ou cheque;
- c) Pagar “**comissão do leiloeiro**” no ato da arrematação referente a 5% (cinco por cento) sobre o valor final do lote arrematado, em dinheiro ou cheque;
- d) Pagar “**guia de recolhimento**” em até 72h após a realização do Leilão, referente a 80% (oitenta por cento) do preço final de seu respectivo lote, na conta citada no parágrafo anterior. A guia de recolhimento apenas orienta os arrematantes, sendo possível quitar o lote com TED, DOC ou outra forma de depósito previsto no sistema bancário;

O ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Sobre Prestação de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação) será devido apenas quando o arrematante do bem for contribuinte do ICMS, devidamente inscrito, e desde que o adquira com intuito de revenda.

Se o arrematante, por qualquer motivo, não integralizar o pagamento, através da quitação da guia de recolhimento, até o prazo limite indicado na alínea “d” acima, a arrematação será declarada nula e o valor da caução, pago no ato do leilão, não será devolvido.

8.4 Documentos a serem emitidos

Findo o Leilão, serão entregues aos arrematantes, mediante a apresentação da guia de recolhimento devidamente quitada:

- a) **Nota de arrematação** – emitida e autenticada pelo Leiloeiro Oficial, contendo a discriminação completa do lote arrematado, constando obrigatoriamente: descrição do lote; dados pessoais do arrematante; valor do arremate; local, data e hora do referido arremate;
- b) **Nota fiscal avulsa** – emitida em favor do Arrematante, pela Secretaria da Fazenda, servirá para acompanhamento e trânsito dos veículos arrematados, nos termos da legislação fiscal vigente. A emissão da referida Nota Fiscal Avulsa será efetuada nas agências da Receita Estadual (ARE's), ou em outro lugar especificado pela Secretaria da Fazenda no momento do leilão, mediante apresentação da Nota de Arrematação;
- c) **Documento de Arrecadação Estadual – DAE** – devidamente autenticado, comprovando o recolhimento em favor do Estado de Pernambuco, do ICMS que for devido sobre a operação de arrematação, nos casos em que o arrematante seja contribuinte do imposto. Caso o pagamento do DAE seja efetuado em cheque, a entrega dos bens só será efetivada com a compensação dos respectivos cheques;
- d) **Termo de autorização para entrega de veículos arrematados em leilão público** – a ser emitido pela Comissão de Leilão da SAD, em 02 (duas) vias. Neste documento, deverá constar o Protocolo de entrega do lote, também em duas vias, sendo uma destinada ao arrematante, para ser entregue ao estabelecimento depositário do lote, e a segunda destinada à Comissão de Leilão da SAD, devidamente assinada pelo arrematante. Sua apresentação pelos arrematantes ou pelos seus representantes, devidamente munidos de procuração legal registrada em cartório, é indispensável para a entrega dos lotes no depósito onde se encontram os bens;
- e) **Recibo** – Em relação a todos os pagamentos efetuados pelos arrematantes será emitido recibo, comprovando a efetivação dos pagamentos constantes do item 8.3 acima;
- f) **Ofício** – Para fins de regularização e de transferência de propriedade dos veículos, a Comissão de Leilão poderá emitir ofício direcionado aos Órgãos de Trânsito, constando as informações necessárias do arrematante e do bem arrematado.

8.5 Comunicação de venda

Nos termos do art. 134 do Código de Trânsito Brasileiro, ao vender um veículo o vendedor deverá efetuar a Comunicação de Venda ao Órgão de Trânsito competente. Com essa medida, o antigo proprietário ficará isento de qualquer responsabilidade administrativa, civil, ou criminal sobre ocorrências que possam acontecer com o veículo (acidente de trânsito, infrações de trânsito, entre outros).

Para esse efeito, a Secretaria de Administração, depois de encerrado o Leilão, encaminha ofício ao DETRAN/PE no qual elenca todos os veículos alienados, anexando a documentação

comprobatória da venda, inclusive os CRV's (Certificado de Registro de Veículo), para que aquele Órgão registre a comunicação de venda e faça a transferência da propriedade para o adquirente.

Quando a SAD não estiver de posse do CRV do veículo, deverá requerer a vistoria ao DETRAN para que este possa emitir uma 2ª via do documento. A segunda via do CRV deverá conter a assinatura da autoridade competente, definida pela SAD (com comprovação através de portaria de nomeação), autenticada em cartório antes de ser repassada ao arrematante.

9 PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos bens alienados e valores arrecadados pelo Leilão do Governo do Estado de Pernambuco é feita aos seguintes órgãos: a Gerência do Controle de Execução Financeira da Secretaria Estadual da Fazenda e a Secretaria da Contadoria Geral do Estado. A prestação de contas para a SEFAZ é feita em até 60 dias após cada leilão. Já a Contadoria recebe a prestação da SAD em janeiro, com os resultados consolidados do exercício financeiro anterior.

Em ambas, encaminhadas via ofício, devem constar no mínimo:

- a) O total da receita do leilão, com o obtido com a alienação de todos os lotes;
- b) O valor da receita correspondente a cada um dos órgãos do Estado de PE que encaminharam bens para serem alienados através daquele Leilão;
- c) O valor creditado na conta do leilão e eventuais origens de diferenças com a receita total (créditos não identificados, créditos concedidos a título de compensação a arrematantes de leilões anteriores).

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE BENS A LEILÃO

Senhor Secretário Executivo,

Com os meus cumprimentos, tendo em vista que a Secretaria de Administração (SAD/PE), celebrou com o Leiloeiro Oficial, Luciano Resende Rodrigues, o contrato nº 047/2010, decorrente do Convite nº 001, processo licitatório nº 005.2010.VII.CV.001.SAD, venho solicitar autorização para que sejam incluídos no próximo leilão a ser realizado por essa Secretaria, os bens móveis arrolados conforme relação anexa, devendo os mesmos serem recolhidos no local onde se encontram.

Para fins de agendamento da remoção e entrega dos bens, fica designado o seguinte servidor:

Nome:

Cargo:

Contato:

Titular do Órgão/Entidade

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA PARA ENCAMINHAMENTO DE VEÍCULOS E SUCATA DE VEÍCULOS

Obs.: São considerados veículos, para efeito de preenchimento desta planilha, todos os meios de transporte motorizados, incluindo embarcações e aeronaves.

PLACA	CHASSI	ESPÉCIE/TIPO	MARCA/MODELO	ANOFAB	ANOMOD	COR	CÓDIGO PATRIMONIAL	COMBUSTÍVEL	LOCALIZAÇÃO

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA PARA ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL

TIPO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	LOCALIZAÇÃO

Instrução para preenchimento:

TIPO: MOBILIÁRIO / INFORMÁTICA / SUCATA DE MADEIRA / SUCATA DE FERRO / ELETROELETRÔNICOS / MÁQUINAS PESADAS / OUTROS

ESTADO DE CONSERVAÇÃO: EM CONDIÇÕES DE USO / FALTANDO PEÇAS / AVARIADO / SUCATA

ANEXO IV – LAUDO DE AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS / RELATÓRIO DE VISITA - Frente

frente

LOTE Nº:
 PLACA:
 CÓD. ÓRGÃO:
 SUCATA: () sim () não


PERNAMBUCO
 GOVERNO DO ESTADO

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS / RELATÓRIO DE VISTORIA

ÓRGÃO/ENTIDADE: _____							
CNPJ: _____				REGISTRO PATRIMONIAL: _____			
ENDEREÇO LOCAL DA AVALIAÇÃO/VISTORIA: _____							
DADOS CADASTRAIS DO VEÍCULO CONSTANTES NO DETRAN / DOCUMENTO DO VEÍCULO							
PLACA: _____		CHASSI: _____		RENAVAM: _____			
ESPÉCIE/TIPO: _____		MARCA/MODELO: _____					
CATEGORIA: _____		COR PREDOMINANTE: _____		COMBUSTÍVEL: _____			
ANO FABRICAÇÃO: _____		ANO MODELO: _____		CAP/POT/CIL: ____/____/____			
RESTRIÇÕES JUNTO AO DETRAN: _____							
AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO VEÍCULO							
ESTADO GERAL DO VEÍCULO: ☐ NOVO ☐ BOM ☐ AVARIADO ☐ SUCATA							
INSERVIDIBILIDADE: ☐ RECUPERÁVEL ☐ OCIOSO ☐ ANTIECONÔMICO ☐ IRRECUPERÁVEL							
VALOR TOTAL DE DÉBITOS EM ____/____/____ = R\$ _____							
CHAVE DE IGNIÇÃO: ☐ SIM ☐ NÃO		FOTO: ☐ SIM ☐ NÃO					
DOCUMENTOS: ☐ CRV ☐ CRLV		VALOR ESTIMADO: R\$ _____					
ITEM	SIM	NÃO	DANIFICADO	ITEM	SIM	NÃO	DANIFICADO
MOTOR	☐	☐	☐	ESPELHO RET. EXT. ESQ.	☐	☐	☐
AR-CONDICIONADO	☐	☐	☐	ESPELHO RET. EXT. DIR.	☐	☐	☐
ALTERNADOR	☐	☐	☐	SUSPENSÃO DIANT. ESQ.	☐	☐	☐
MOTOR DE ARRANQUE	☐	☐	☐	SUSPENSÃO DIANT. DIR.	☐	☐	☐
BATERIA	☐	☐	☐	SUSPENSÃO TRAS. ESQ.	☐	☐	☐
CAIXA DE MARCHA	☐	☐	☐	SUSPENSÃO TRAS. DIR.	☐	☐	☐
FARÓIS	☐	☐	☐	PARA-BRISA DIANTEIRO	☐	☐	☐
LANTERNA TRAS. ESQ.	☐	☐	☐	PARA-BRISA TRASEIRO	☐	☐	☐
LANTERNA TRAS. DIR.	☐	☐	☐	VIDROS LATERAIS DIANT.	☐	☐	☐
PARA-CHOQUE DIANT.	☐	☐	☐	VIDROS LATERAIS TRAS.	☐	☐	☐
PARA-CHOQUE TRAS.	☐	☐	☐	TRANSMISSÃO () MT () AT	☐	☐	☐
RODA DIANT. ESQ.	☐	☐	☐	BOMBA INJETORA	☐	☐	☐
RODA DIANT. DIR.	☐	☐	☐	CAIXA DE DIREÇÃO	☐	☐	☐
RODA TRAS. ESQ.	☐	☐	☐	INJEÇÃO	☐	☐	☐
RODA TRAS. DIR.	☐	☐	☐	ESTEPE	☐	☐	☐
PNEU DIANT. ESQ.	☐	☐	☐	MACACO	☐	☐	☐
PNEU DIANT. DIR.	☐	☐	☐	CHAVE DE RODA	☐	☐	☐
PNEU TRAS. ESQ.	☐	☐	☐	TRIÂNGULO	☐	☐	☐
PNEU TRAS. DIR.	☐	☐	☐	EXTINTOR	☐	☐	☐
OBS: _____				OBS: _____			

ATENÇÃO: Preencher frente e verso, e tirar duas cópias (entregar o original à SAD, uma cópia ao órgão de origem e uma cópia ao leiloeiro responsável pela guarda do veículo).

NOVO = nunca utilizado e em perfeito estado
 BOM = já utilizado, mas em perfeitas condições de uso

AVARIADO: apresenta dano que limita ou impede sua utilização
 SUCATA: sem condições de uso e recuperação

ANEXO IV – LAUDO DE AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS / RELATÓRIO DE VISITA – Verso

verso



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS / RELATÓRIO DE VISTORIA

FAZER DECALQUE DO CHASSI E COLAR NESTE CAMPO ☐ LEGÍVEL ☐ ILEGÍVEL					
OBSERVAÇÕES:					
FAZER DECALQUE DO Nº DO MOTOR E COLAR NESTE CAMPO ☐ LEGÍVEL ☐ ILEGÍVEL					
OBSERVAÇÕES: _____					
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA DO VEÍCULO NO ÓRGÃO DE ORIGEM: NOME COMPLETO: _____ MATRÍCULA: _____ CARIMBO / ASSINATURA DATA: ____/____/____					
RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO DO VEÍCULO DATA: ____/____/____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____ </td> <td style="width: 50%; border: none;"> NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____ </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____ </td> <td style="border: none;"> NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____ </td> </tr> </table>		NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____	NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____	NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____	NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____
NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____	NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____				
NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____	NOME: _____ MATRÍCULA: _____ ASSINATURA: _____				
RESPONSÁVEL PELA REMOÇÃO EMPRESA GUINCHO: _____ NOME: _____ RG: _____ DATA: ____/____/____	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO VEÍCULO NA GARAGEM DO LEILOEIRO NOME: _____ RG: _____ HORA: _____ DATA: ____/____/____				

ANEXO V – PROTOCOLO DE TRANSPORTE DE MATERIAL

 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROTOCOLO DE TRANSPORTE DE MATERIAL INSERVÍVEL PARA ALIENAÇÃO ATRAVÉS DO LEILÃO PÚBLICO DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO				
DATA: / /			OFÍCIO:	
ÓRGÃO SOLICITANTE:				
ORIGEM:				
DESTINO:				
REMOÇÃO DE TODO O MATERIAL CONCLUÍDA: ☐ SIM ☐ NÃO				

ITEM	QUANT.	PATRIMONIO	DESCRIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	FOTO
1				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
2				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
3				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
4				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
5				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
6				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
7				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
8				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
9				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
10				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
11				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
12				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
13				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
14				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
15				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
16				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
17				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
18				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
19				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
20				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
21				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
22				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
23				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
24				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO
25				☐ BOM ☐ REGULAR ☐ RUIM	☐ SIM ☐ NÃO

LIBERADO POR:	RG:
ÓRGÃO:	FONE:
ASSINATURA:	

RECEBIDO POR:	RG:
ÓRGÃO:	FONE:
ASSINATURA:	

RESPONSÁVEL SAD:	RG:
ASSINATURA:	