



# MANUAL PRÁTICO DE LEILÃO

Alienação de bens móveis

Este manual tem a finalidade de orientar os servidores públicos na condução do procedimento de realização de leilão (alienação de bens públicos) no âmbito da Administração Pública de Corumbiara.

---

**Controladoria Geral do  
Município.**

**Corumbiara/RO**

**1º EDIÇÃO**





Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO

## **MANUAL PRÁTICO DE LEILÃO**

2025



Edição:

Maria Raimunda dos Santos Pereira Nascimento  
**Controladora Geral do Município**

Revisão:

ATEVALDO FERREIRA VERONEZ  
**Chefe de Contabilidade**

DOUGLAS JORDÃO MAZUTTI  
**Procurador Jurídico**

Publique-se:

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA  
**Prefeito do Município de Corumbiara**



---

|   |    |
|---|----|
| <b>1. SUMÁRIO</b>   |    |
| 2. INTRODUÇÃO .....   | 6  |
| 3. DAS COMISSÕES .....  | 7  |
| 3.1. São atribuições da comissão de leilão .....  | 8  |
| 3.2. São atribuições da presidência da Comissão de Leilão .....   | 8  |
| 4. DOS BENS PASSÍVEIS DE ALIENAÇÃO .....  | 9  |
| 5. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO .....   | 10 |
| 5.1. Autorização e Nomeação da Comissão de Alienação .....  | 10 |
| 5.2. Relacionar e identificar todos os bens inservíveis que serão alienados.....  | 11 |
| 5.3. Relacionar os bens inservíveis identificados, agrupando-os em lotes e atribuindo-lhes valor mínimo aceitável para alienação..... | 12 |
| 5.4. Elaboração do edital de alienação .....  | 12 |
| 5.5. Dar publicidade ao edital, com prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão.....  | 13 |
| 5.6. Realizar a sessão pública do Leilão e elaborar Ata que contenha o relatório sobre a execução do leilão .....                     | 14 |
| 5.7. Elaborar o Auto de Arrematação.....  | 16 |
| 5.8. Proceder à emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o Arrematante .....  | 16 |
| 5.9. Recibo do arrematante(s) devidamente datado e assinado .....   | 17 |
| 5.10. Entregar os autos do processo ao Departamento de Patrimônio.....  | 17 |
| 5.11. Análise Jurídica.....   | 18 |
| 5.12. Autorização de baixa.....   | 18 |
| 5.13. Arquivamento dos autos .....  | 19 |
| 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....  | 19 |
| 7. ANEXO I .....  | 21 |



### 2. INTRODUÇÃO

Os bens públicos são todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta e tem como característica, a inalienabilidade, a impenhorabilidade e a imprescritibilidade.

Os bens públicos em regra são inalienáveis, porém, é possível a alienação em casos específicos estabelecidos em lei. A alienação é toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

O art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece que os bens públicos móveis podem ser alienados desde que haja avaliação prévia e licitação na modalidade leilão.

Sendo reservado neste caso o Leilão como a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis pela administração, art. 75, inciso II da Lei federal nº 14.133/2021. *In verbis*:

II tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, observada a legislação pertinente;
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Como citado acima, o leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos para a Administração, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Para fins deste manual, em que se fará menção sempre à alienação, atribuiremos ao gênero alienação o sentido da modalidade específica venda pela modalidade Leilão.

Para realização da alienação, na modalidade Leilão, faz necessário que



seja observado as regras dispostas nas normas que regem a matéria:

- a) Lei nº 14.133/2021;
- b) Demais normas que dispõem sobre leilão.

Este manual tem como objetivo trazer orientações procedimentais aos participantes no processo de alienação de bens, no intuito de facilitar-lhes o trabalho.

Neste sentido, tentamos abordar as questões práticas na realização do processo de alienação com foco nos aspectos gerais e legais, não sendo objetivo do mesmo um maior aprofundamento técnico teórico referente à licitação.

Tentamos, ainda, abordar no manual as questões que já foram objeto de dúvidas por parte das unidades na realização da alienação e que não constam expressamente na legislação específica. Os modelos são apresentados a título de sugestão, pois são ritos mínimos exigidos, podendo as unidades envolvidas no processo utilizar metodologia diferente, caso entenda que a propositura não atende a execução do procedimento.

### 3. DAS COMISSÕES

A comissão de alienação deve ser composta de, no mínimo, três servidores.

O Chefe do Poder Executivo é responsável por nomear a comissão por ato específico, dando-lhe publicidade, no Diário Oficial do Município (DOM). Ressaltamos que os trabalhos da execução são de total responsabilidade da Comissão até a conclusão de todas etapas tanto da avaliação quanto da alienação e/ou baixa dos bens.

Importante que esteja prevista atribuições no ato que nomear a comissão de alienação de bens, como sugestão segue elencada possíveis atribuições da comissão.

#### 3.1. São atribuições da comissão de leilão

- a) Planejar e executar o cronograma de realização do leilão;
- b) Organizar e coordenar as atividades necessárias para realização



- do leilão;
- c) Monitorar o trabalho dos avaliadores de veículos e dos leiloeiros públicos nas atividades de preparação dos leilões;
- d) Controlar e fiscalizar apregoamentos de veículos em sessões públicas do leilão;
- e) Dar publicidade e transparência aos atos relacionados ao leilão;
- f) Elaborar dados estatísticos do leilão;
- g) Manter sob registro e juntado ao processo toda a documentação referente aos procedimentos do leilão para eventuais consultas;
- h) Apoiar as atividades de Auditoria Interna e da Corregedoria Geral do Município em caso de irregularidade no leilão;
- i) Propor melhorias para procedimentos de realização de leilão; e
- j) Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

### 3.2. São atribuições do presidente da Comissão de Leilão

- a) Coordenar e supervisionar os trabalhos dos membros da Comissão do Leilão, avaliadores e leiloeiros;
- b) Encaminhar editais de leilão e editais de notificação de leilão para publicação no Diário Oficial do Município, Sítio Eletrônico da Prefeitura e demais meios de divulgação que a Prefeitura tenha disponibilidade;
- c) Notificar leiloeiros oficiais para esclarecimentos em casos de inconsistências; e
- d) Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

## 4. DOS BENS PASSÍVEIS DE ALIENAÇÃO

Nos termos estabelecido na Decreto 198/2023 são passíveis de alienação os bens inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis:

- a) Material inservível - é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características,



## MANUAL PRÁTICO DE LEILÃO

de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado;

- b) Material antieconômico - é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) Material irrecuperável - material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Ressalta-se que, para o bem ser considerado irrecuperável quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Portanto, antes de proceder à alienação, deverá a comissão responsável avaliar a conveniência, verificar e atestar nos autos a absoluta impossibilidade de recuperação dos bens objeto da alienação ou o orçamento da recuperação dos mesmos em valor igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

### 5. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO

A realização da alienação, na modalidade leilão, deve rigorosamente obedecer às normas que regem o assunto.

É imprescindível que os responsáveis e envolvidos no processo do leilão tenham “*know-how*” quanto as normas que regem o procedimento de alienação de bens.

A fim de detalhar as etapas de realização da alienação, instruímos abaixo um passo a passo explicativo com os principais atos da alienação e o trâmite necessário que deverá percorrer o processo.

#### 5.1. Autorização e Nomeação da Comissão de Alienação

Ao Chefe do Poder Executivo, após avaliada a conveniência administrativa, deverá autorizar a alienação, mediante leilão, de bens móveis reavaliados e classificados como **inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis** e constituir a comissão, nomeando seus membros por ato específico.

---

A nomeação da comissão deverá ser realizada pelo Chefe do Poder





Executivo.

No ato da nomeação será indicado o leiloeiro oficial que procederá à condução da sessão pública do leilão. Importante ressaltar que o procedimento de alienação de bens móveis poderá ser conduzido por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, conforme art. 31 da Lei Federal nº 14.133/2021, *in verbis*:

O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

No ato de designação de servidores da Comissão de Alienação e/ou baixa de Bens deverão constar a descrição do cargo e o número da Matrícula/Cadastro dos servidores para comprovar que se trata de servidores efetivos, efetivados ou detentores de cargo em comissão do órgão ou entidade.

### **5.2. Relacionar e identificar todos os bens inservíveis que serão alienados**

A Comissão de realização do leilão juntará ao processo o relatório final elaborado pela comissão de avaliação de bens, onde estará relacionado a descrição identificando os bens inservíveis passíveis de alienação, contendo:

- a) Descrição do objeto;
- b) Número do patrimônio;
- c) Valor contábil;
- d) Valor de mercado;
- e) Classificação (inservível, antieconômico, irrecuperável);
- f) Valor de recuperação, se classificado como irrecuperável;
- g) Percentual de recuperação do bem (cálculo do valor do bem mais valor para recuperação, menos valor do bem em condições de uso).

Deverá a comissão juntar os laudos técnicos que comprovam a situação do bem (inservível, antieconômico e/ou irrecuperável).

Quando o bem for relacionado como irrecuperável, o mesmo deve ser classificado como sucata. O relatório com os bens classificados como sucata deverá ser encaminhado imediatamente ao Departamento de Contabilidade para que possa



ser realizada a baixa.

O número do patrimônio é essencial para identificação do bem. Caso não seja identificado ou não exista, a comissão deverá fazer constar no relatório.

As plaquetas patrimoniais dos bens deverão ser retiradas e guardadas no Departamento de Patrimônio.

### **5.3. Relacionar os bens inservíveis identificados, agrupando-os em lotes e atribuindo-lhes valor mínimo aceitável para alienação**

Elaborar planilha com os bens separados por lote com a identificação dos bens, o número do patrimônio, o valor contábil, a classificação (inservível, antieconômico, irrecuperável), o valor mínimo de avaliação e os valores ao final somados e separados por lotes.

A comissão deverá realizar a avaliação dos lotes, com informações do relatório elaborado pela comissão de avaliação de bens, em conformidade com os preços praticados no mercado.

A comissão agrupará os bens em lotes, conforme a natureza dos itens de material de acordo com conveniência e oportunidade da comissão, podendo montar lotes mistos com a finalidade de aumentar a atratividade para a compra dos bens que compõe o lote.

### **5.4. Elaboração do edital de alienação**

A comissão deverá elaborar o edital do leilão, que deverá conter a descrição dos lotes, fazendo constar que se trata de venda de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos, o período de visitas que antecederá a sessão pública do leilão para o conhecimento dos bens a serem apregoados, a data, hora e local de realização do leilão e a forma de pagamento.

Além das informações já mencionadas deverá contar no edital as seguintes informações:

- a) Procedimentos para habilitação, cadastro e participação;
- b) Preço mínimo e formas de pagamento, inclusive os pagamentos realizados ao leiloeiro no ato do leilão, sendo:



- b.1. Comissão do leiloeiro; e
- b.2. Sinal do correspondente ao percentual do lance ofertado.
- c) Procedimentos de lance;
- d) Procedimentos para impugnação do edital e apresentação de recursos;
- e) Procedimentos para retirada do bem arrematado;
- f) Procedimentos sobre multas e sanções administrativas;
- g) Obrigações da Administração;
- h) Obrigações do arrematante; e
- i) Demais informações pertinentes ao certame.

Registre-se que o leilão deverá ser realizado com a estrita observância do estabelecido no edital, haja vista o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada (Lei nº 14.133/2021). O edital é a lei da licitação. A unidade não pode furtar-se ao seu cumprimento, estando legalmente vinculada à plena observância do regramento publicado.

### **5.5. Dar publicidade ao edital, com prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão.**

A comissão deverá dar publicidade afixando o edital na forma eletrônica em conformidade as leis:

- a) Art. 11, § 3º da Lei nº 14.133/2021;
- b) Art. 118 da Lei Orgânica do Município de Corumbiara; e
- c) Diário Oficial dos Municípios (LEI ORDINÁRIA N.º 1482, DE 20 DE MAIO DE 2024).

Deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município, pelo menos três publicações, nos termos do art. 38 do Decreto Federal nº 21.981/1932 (*regula a profissão de leiloeiro ao território da república*):

Nenhum leilão poderá ser realizado sem que haja, pelo menos, três publicações no mesmo jornal, devendo a última ser bem pormenorizada, sob pena de multa de 2:000\$0 [sic].

O prazo mínimo entre última publicação e a realização do evento deverá



ser no mínimo de 15 (quinze) dias.

Ressaltamos que complementarmente poderão ser realizadas publicidades em jornais, sítios eletrônicos e rádios locais, com a finalidade de ampliar a divulgação do certame, conforme preconiza o §3º do art. 31 da Lei Federal 14.133/2021, *in verbis*:

Além da divulgação no sítio eletrônico oficial, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

Deverão ser juntadas nos autos a certidão e as provas de publicidade do edital. A comprovação da publicidade poderá ser por meio de foto, protocolo de entrega no estabelecimento onde ocorreu a publicidade, etc.

A comissão deverá, ainda, elaborar uma certidão informando que a publicidade foi realizada de acordo com o estabelecido pela legislação no prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão, contado da última publicação.

O princípio da publicidade possui previsão Constitucional e legal (Lei 14.133/2021), sendo ato essencial não podendo ser afastado no procedimento licitatório, podendo acarretar nulidade do certame licitatório.

### **5.6. Realizar a sessão pública do Leilão e elaborar Ata que contenha o relatório sobre a execução do leilão**

As vendas serão efetuadas a quem maior lance oferecer, não inferior ao preço mínimo estipulado, conforme preconiza o inciso XL do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, *in verbis*:

“leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance”. **(Grifo nosso)**

Os bens serão vendidos no estado em que se encontram, sendo de responsabilidade do arrematante a retirada dos lotes em sua totalidade.

É importante mencionar que não poderá participar do leilão, como arrematante, servidores da Administração Pública de Corumbiara. Para tanto, tal vedação deverá ser informada no instrumento convocatório, conforme previsto no



inciso II do art. 497 da Lei Federal nº 10.406/2002 (*Código Civil Brasileiro*), *in verbis*:

“Art. 497. Sob pena de nulidade, não podem ser comprados, ainda que em hasta pública:

(...)

II - pelos servidores públicos, em geral, os bens ou direitos da pessoa jurídica a que servirem, ou que estejam sob sua administração direta ou indireta.”

(...)

Os arrematantes deverão assinar declaração de que não são servidores da esfera municipal, que deverá ser juntada nos autos.

A comissão deverá elaborar a Ata do leilão. A Ata é um documento em que se registram, de forma sucinta e metódica, os acontecimentos e as decisões que ocorreram em uma reunião, sessão, assembleia, etc.

Na ata deverá constar a descrição do referido certame, deverá impreterivelmente constar a data, horário da realização, os dados completos dos arrematantes, os lotes arrematados e os valores de arrematação de cada lote.

A ata é um documento de valor jurídico. Por essa razão, é prudente ser redigida de maneira que não possa ser modificada posteriormente. Em seu texto, por cautela, deverão ser evitados parágrafos ou alíneas, escrevendo-se tudo seguidamente evitando que façam acréscimos nos espaços em branco.

### **5.7. Elaborar o Auto de Arrematação**

Na realização da sessão pública do leilão, o arrematante assinará o Auto de Arrematação e retirará o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para depósito. O Auto de Arrematação deverá ser expedido para cada lote separadamente, constando a descrição dos bens, a data e assinatura do arrematante e da comissão.

### **5.8. Proceder à emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o Arrematante**

A Comissão deverá emitir o DAM em nome do arrematante que deverá efetuar o pagamento do preço do lote através da guia após o encerramento do leilão, sob pena de perder em favor da administração o valor já recolhido.

Na emissão do DAM deverá ser descrito no campo “Informações



Complementares”, o Lote correspondente ao pagamento e o nome da Unidade.

Deverá ser emitido um DAM para cada lote, mesmo quando o arrematante for declarado vencedor de vários lotes, para que haja melhor transparência no processo e no controle das informações do recebimento.

A inadimplência poderá gerar penalidades ao arrematante como a proibição de participação em novo leilão, bem como o ajuizamento da ação judicial para ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Administração Pública.

### **5.9. Recibo do arrematante(s) devidamente datado e assinado**

Após o pagamento do DAM e apresentação do respectivo comprovante, o arrematante deverá retirar todos os bens dos lotes arrematados. Os bens deverão ser retirados em até 2 (dois) dias úteis, após efetuado o pagamento.

A retirada do objeto ficará vinculada a baixa da Guia pela instituição bancária.

A comissão deverá emitir o recibo de entrega dos bens, datado e assinado pelo arrematante e junta-lo ao processo.

O DAM e o comprovante de pagamento, originais e cópias, também deverão ser juntados nos autos.

### **5.10. Entregar os autos do processo ao Departamento de Patrimônio**

Após o encerramento do certame a comissão encaminhará o processo ao Departamento de Patrimônio.

Ao Departamento de Patrimônio procederá à conferência do processo preenchendo Matriz de Controle, analisando se todas as fases do procedimento foram realizadas adequadamente. Caso encontre alguma divergência, poderá ser realizada diligência com a finalidade de sanear a irregularidade. Ressaltamos que a Matriz de Controle contém apenas os ritos mínimos exigidos para a realização do leilão, podendo ser complementada com informações especiais, caso esta não conste na Matriz.



Após preenchida a Matriz de Controle e juntada ao processo, este deverá ser encaminhado a Procuradoria Geral do Município (PGM).

### 5.11. Análise Jurídica

Após realizada a análise pelo Departamento de Patrimônio, o processo será tramitado para Procuradoria Geral do Município que irá proceder à conferência do processo e elaborar Parecer quanto a legalidade dos atos praticados pela comissão instituída, encaminhando o processo a Secretaria de Municipal de Planejamento (SEMPPLAN). No caso de haver alguma irregularidade, o Assessor remeterá os autos ao Departamento de Patrimônio para satisfazer os apontamentos realizados, ou seja, sanear as irregularidades.

Após saneadas as irregularidades, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Municipal de Planejamento (SEMPPLAN).

### 5.12. Autorização de baixa

Após a fase de análise técnica do Departamento de Patrimônio, emissão do Parecer Jurídico, e sanadas eventuais irregularidades da fase anterior, o Secretário de Municipal de Planejamento/Secretario Municipal de Administração e Finanças emitirá Termo de Autorização para baixa e encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para registro da baixa dos bens alienados.

A competência para autorização da baixa de material alienado mediante venda por leilão fica delegada ao ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças.

O Termo da autoridade competente autorizando a baixa dos bens deverá ser juntado nos autos.

Realizada a baixa pelo Departamento de Contabilidade, deverá ser encaminhada, por e-mail ou Comunicação Interna, a informação quanto aos números das guias de baixa patrimonial ao Departamento de Patrimônio no prazo de até 30 dias da autorização de baixa.

### 5.13. Arquivamento dos autos



Após autorização e a devida baixa dos bens, o processo (original) deverá ser encaminhado para secretaria de origem e arquivado, ficando disponível para os fins de fiscalização e controle, nos termos legais.

### 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Manual poderão ser obtidos junto ao Departamento de Patrimônio e Controladoria Geral do Município (CGM) que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, poderá aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Corumbiara/RO, 10 de fevereiro de 2025.

Maria Raimunda dos Santos  
Pereira Nascimento  
Controladora Geral  
Portaria 120/2021





## ANEXO I

| IDENTIFICAÇÃO DO BEM |                      |                |                  |   |                               |   |
|----------------------|----------------------|----------------|------------------|---|-------------------------------|---|
| Descrição do Bem     | Número do Patrimônio | Valor Contábil | Valor de Mercado | Classificação:<br>✓ Antieconômico;<br>✓ Irrecuperável;<br>✓ Inservível. | Valor para Recuperação do Bem | Percentual para Recuperação do bem (calculado do valor para a recuperação do bem sobre valor de mercado). |
|                      |                      |                |                  |   |                               |   |
|                      |                      |                |                  |   |                               |   |
|                      |                      |                |                  |   |                               |   |
|                      |                      |                |                  |   |                               |   |
|                      |                      |                |                  |   |                               |   |







# Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35  
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro  
www.corumbiara.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

|                   |                      |                   |
|-------------------|----------------------|-------------------|
| Tipo do Documento | Identificação/Número | Data              |
| <b>Manual</b>     | <b>5</b>             | <b>10/02/2025</b> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ID: <b>292755</b>                          | Processo  | Documento   |
| CRC: <b>7DEAFE07</b>                       |  |  |
| Processo: <b>1-2234/2023</b>               |   |   |
| Usuário: <b>Adriano da Costa Reginaldo</b> |   |   |
| Criação: <b>10/02/2025 22:09:16</b>        | Finalização: <b>10/02/2025 22:11:57</b>   |   |

|   |
|---|
| MD5: <b>3FBAC3CC06BC201562B24C9C8A90AB6A</b>                                    |
| SHA256: <b>A0D6FDE34C94C79C3EDC52237796759FA58B2450FA3D86FA16448364C0BFF965</b> |

Súmula/Objeto:

**MANUAL DE PROCEDIMENTO DE REALIZAÇÃO DE LEILÃO (ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CORUMBIARA.**

### INTERESSADOS

|                                      |            |    |                     |
|--------------------------------------|------------|----|---------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | CORUMBIARA | RO | 10/02/2025 22:11:19 |
|--------------------------------------|------------|----|---------------------|

### ASSUNTOS

|          |                     |
|----------|---------------------|
| CONTROLE | 10/02/2025 22:11:26 |
|----------|---------------------|

### CIENTES

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| Valdemir Marcolino Gonzaga | 11/02/2025 09:11:22 |
|----------------------------|---------------------|


### ANEXOS

|   |            |        |
|---|------------|--------|
| Comprovante de Publicação (Portal) 2502200009 | 20/02/2025 | 295328 |
|---|------------|--------|


### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

|  |                    |                     |
|--|--------------------|---------------------|
|  Leandro Teixeira Vieira | Prefeito Municipal | 13/02/2025 12:09:35 |
|--|--------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

|   |                                |                     |
|---|--------------------------------|---------------------|
|  Douglas Jordão Mazutti | Advogado (Procurador Jurídico) | 14/02/2025 08:20:09 |
|---|--------------------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

|   |                    |                     |
|---|--------------------|---------------------|
|  Maria Raimunda Dos Santos Pereira Nascimento | Controladora Geral | 17/02/2025 09:23:45 |
|---|--------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

|  |          |                     |
|--|----------|---------------------|
|  Atevaldo Ferreira Veronez | CONTADOR | 18/02/2025 08:57:57 |
|--|----------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](http://transparencia.corumbiara.ro.gov.br) informando o ID 292755 e o CRC 7DEAFE07.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VISA

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Dados da Publicação

ID: 0  
Protocolo  
Data/Hora:  
Grupo: 0 -  
Sub-Grupo: 0 -  
Usuário:

Documento

Número:  
Ano: 0  
Data:  
Descrição:

Ementa

Arquivos da Publicação

| ID    | Descrição | Tipo | Data/Hora              | Hash MD5                         | Usuário                       |
|-------|-----------|------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 11081 | Manual 5  | PDF  | 20/02/2025<br>09:25:53 | 3FBAC3CC06BC201562B24C9C8A90AB6A | Valdemir<br>Gonzaga Marcolino |

Certifico e dou fé que nesta data, procedi a conferência da publicação no portal da transparência deste Ente, dos documentos e arquivos acima descritos, os quais representam fielmente os seus originais.

Desta feita, atesto na forma da lei sua validade para que surtam todos os efeitos de direito inerentes a publicidade destes documentos e arquivos, sendo o presente comprovante juntado aos autos pertinentes.

Corumbiara/RO, 20 de fevereiro de 2025.

Valdemir Marcolino Gonzaga  
Chefe de Gabinete

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000  
Contato: (69) 3343-2249 - Site: [www.corumbiara.ro.gov.br](http://www.corumbiara.ro.gov.br) - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente por **Valdemir Marcolino Gonzaga, Chefe De Gabinete**, em 20/02/2025 às 09:27, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](https://transparencia.corumbiara.ro.gov.br), informando o ID **295328** e o código verificador **874A2509**.

---

**Documentos Relacionados**

| Seq. | Documento | Data       | ID                     |
|------|-----------|------------|------------------------|
| 1    | Manual 5  | 10/02/2025 | <a href="#">292755</a> |

---

Referência: [Processo nº 1-2234/2023](#). Docto ID: 295328 v1