|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimentos para Leilão de Veículos Oficiais** | **Colocar Data** |
| Solicitação de Leilão com justificativa para o desfazimento dos veículos, com classificação de veículos antieconômicos, irrecuperáveis e ociosos, conforme Instrução Normativa nº 03 de 15 de maio de 2008/SLTI/MPOG, Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994 e Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990; |  |
| Listagem completa dos veículos (RP, Placa, Tipo, Espécie, Marca, Modelo, Ano Fab, Ano Mod, Cor, Capacidade, Combustível, Estado de Conservação, Classificação (antieconômicos, irrecuperáveis e ociosos), Débitos, Preço de Mercado (FIPE ou Similar), Preço de Lance Inicial; |  |
| Termo de Vistoria; |  |
| Avaliação de Preço de Lance Inicial (Incluir cópia da consulta à tabela FIPE); |  |
| Encaminhamento à Comissão de Avaliação de Bens para Leilão e/ou Doação (comissão nomeada por Portaria, incluir cópia da Portaria); |  |
| Avaliação da documentação pela comissão e emissão de parecer; |  |
| Emissão do esboço do edital e cronograma de execução do Leilão; |  |
| Envio do Processo à Comissão Permanente de Licitações para avaliação e verificação junto ao Leiloeiro; |  |
| Envio do processo à PRA para autorização do Edital e desfazimento dos bens; |  |
| Envio do processo à Procuradoria Jurídica para análise e parecer; |  |
| Envio à CPL para publicação do Edital no Portal da UFPel e no DOU.  (anexar os comprovantes das publicações); |  |
| Envio do Edital assinado ao Leiloeiro para assinatura e divulgação no Site e em Jornais e Rádios de grande circulação na região do Leilão;  (anexar os comprovantes das publicações); |  |
| Organização do espaço do Leilão (Organizar os veículos de forma a permitir a circulação entre os veículos). Fornecer espaço para a equipe do Leiloeiro para cadastro de arrematantes e emissão de notas de Leilão. |  |
| Visitação, conforme previsto no edital. (registrar e anexar planilha de visitantes); |  |
| Execução do Leilão e Emissão de Notas de Leilão; |  |
| Leiloeiro efetua o pagamento do total arrecadado no leilão, deduzindo o custo das publicações efetuadas pelo leiloeiro, através de GRU ou Transferência Bancária. (solicitar dados ao CFC/PRA); |  |
| Leiloeiro emite Ata de Leilão (uma via original para cada lote); |  |
| Retirada dos lotes prazo de 5 dias para retirada. (arrematante apresenta nota de venda e documento de identidade, no caso do lote ser retirado por outra pessoa, a nota deve ter autorização no verso e cópia do documento de identidade do arrematante); |  |
| Anexar ao processo:  - Notas de vendas dos lotes arrematados (Original);  - Ata do Leilão (Original);  - Edital do Leilão (Original);  - Check-List de entrega;  - Documento do Arrematante e Recolhedor;  - GRU, comprovante de pagamento e comprovante de recebimento (CFC/PRA); |  |
| Envio de Comunicação de venda ao DETRAN, contendo Ata, Edital, Notas de Venda e Planilha demonstrativa, documento deve citar IN nº 03 de 15 de maio de 2008/SLTI/MPOG - Art. 35; |  |
| Solicitação de baixa no Patrimônio da UFPel; |  |