



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02.2 - A.2/2013

Data: 27/10/2021

Versão: 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPA - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

02 ASSUNTO

SPA 02.2 - A.2 - ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (ART. 17, INCISO I DA LEI 8.666/93) - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

PROTOCOLO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PRESIDÊNCIA, CONSELHO ADMINISTRATIVO, PROCURADORIA, CÂMARA MUNICIPAL, ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E ARQUIVO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/
ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO**

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para realização da Cessão de bens móveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 7 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Complementar nº 28/2009, de 30 de dezembro de 2009.

08 CONCEITOS

08.1 - Bens patrimoniais: são os bens móveis, imóveis e semoventes;

08.2 - Bens móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio (animado) ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou de destinação econômico-social.

08.3 - Bens imóveis: são os bens fixos, que não podem se transportar de um lugar para o outro;

08.4 - Bens semoventes: São bens móveis, providos de movimento próprio e autônomo.

08.5 - Bem irrecuperável: é todo bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

08.6 - Bem inservível: é o bem que foi classificado como antieconômico ou irrecuperável, com base em Laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inaproveitável em decorrência de ter sido considerado:

- a) **ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **obsoleto:** quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) **antieconômico:** quando a sua manutenção for onerosa, ou o seu rendimento for precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. (art. 13. Decreto Estadual 1.110/2020)

08.7 - Alienação: é toda transferência de bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, doação em pagamento, investidura, legitimação de posse, ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico;

08.8 - Administração: órgão, entidade ou Unidade Administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

08.9 - Comissão de Avaliação Patrimonial: Comissão especial formada por no mínimo 03(três) servidores, designados pela Presidência deste Instituto, com a finalidade de realizar análise e avaliação dos bens públicos dentre outras providências na forma da legislação vigente;

08.10 - Auditoria: instrumento de fiscalização utilizado para verificar a legalidade, a conformidade e o resultado dos atos praticados pelos responsáveis por bens e valores públicos;

08.11 - Setor de Patrimônio: Setor responsável pelo controle dos bens móveis do IPC- Instituto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

Previdência de Cariacica, onde as atribuições são: Receber, conferir, emplaquetar, registrar e controlar todos os bens adquiridos pelo IPC.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - PRESIDÊNCIA

- 09.1.1 - Identifica que determinado bem imóvel se encontra inutilizado;
- 09.1.2 - Emite uma CI à Diretoria Administrativa Financeira para solicitar ao Patrimônio que verifique existência do bem imóvel no sistema;
- 09.1.3 - encaminha ao Protocolo para autuar o processo.

09.2 - PROTOCOLO

- 09.2.1 - Recebe o ofício, confere e formaliza o processo;
- 09.2.2 - Encaminha o processo à DAF.

09.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- 09.3.1 - Recebe o processo;
- 09.3.2 - Solicita informação quanto à existência do bem imóvel e seu número de patrimônio;
- 09.3.3 - Encaminha o processo ao Setor de Patrimônio.

09.4 – ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

- 09.4.1 - Recebe o processo e verifica a informação quanto à existência do material solicitado no sistema e o número de Patrimônio;
- 09.4.2 - Emite o relatório, anexa no processo e encaminha à DAF; (09.5.1)
- 09.4.3 – Recebe o processo e regulariza a identificação do bem no sistema de patrimônio;
- 09.4.4 – Emite o relatório, anexa no processo e encaminha à DAF; (09.5.1)

09.5 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- 09.5.1 - Recebe o processo e analisa o relatório;
- 09.5.2 - Caso tenha o bem no sistema e o número do patrimônio, encaminha o processo para a Presidente nomear a Comissão de Avaliação de Bem; (09.6.1)
- 09.5.3 – Caso não tenha o bem no sistema, retorna o processo para o setor de patrimônio regularizar a identificação sistêmica do bem. (09.4.3)

09.6 - PRESIDÊNCIA

- 09.6.1 - Recebe o processo e nomeia a Comissão de Avaliação de Bem;
- 09.6.2 - Encaminha o processo para a Comissão de Avaliação de Bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.7 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BEM

09.7.1 - Recebe o processo;

09.7.2 - Faz a avaliação do bem e emite relatório atestando o estado de conservação do bem e o seu valor;

09.7.3 - Encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira para ciência. (09.8.1)

09.7.4 – Recebe e analisa o relatório;

09.7.5 - Verifica se a forma de Alienação vai ser por dispensa nos casos das alíneas a, b, c, d, e, f, g, h, i do inciso I do art. 17 da Lei 8.666/63 ou venda.

09.7.6 - Se for por dispensa, encaminha para a DAF elaborar a minuta do contrato; (09.11.1)

09.7.7 - Se for venda encaminha para a Presidência tomar ciência e autorizar a continuidade; (09.13.6)

09.7.8 - Caso não aprove a utilização ou venda, encaminha o processo para o protocolo arquivar. (09.20.1)

09.8 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.8.1 - Recebe o processo, toma conhecimento do relatório;

09.8.2 - Envia para a Presidência decidir como utilizar o bem ou a alienação do bem;

09.09 - PRESIDÊNCIA

09.09.1 - Recebe o processo e analisa o relatório;

09.09.2 - Caso decida pela utilização do bem, encaminha para o Conselho Administrativo para a aprovação; (09.10.1)

09.09.3 - Caso decida pela Alienação, encaminha para o Conselho Administrativo aprovar; (09.10.1)

09.10 – CONSELHO ADMINISTRATIVO

09.10.1 - Recebe o processo e analisa o relatório;

09.10.2 – Se a decisão foi utilizar o bem, aprova a forma de utilização do bem e encaminha para dar Ciência à Presidente; (09.13.1)

09.10.3 – Se a decisão foi Alienar o Bem, aprova e encaminha para a Comissão de Avaliação do Bem prosseguir com a Alienação; (09.7.4)

09.10.4 - Caso não aprove a utilização ou venda, encaminha o processo para o protocolo arquivar. (09.20.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.11 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- 09.11.1 - Recebe o processo;
- 09.11.2 – Elabora a minuta do contrato e encaminha para a procuradoria emitir o parecer quanto a legalidade do procedimento e da minuta do contrato (09.12.1)
- 09.11.3 - Recebe o processo e encaminha o contrato para a presidente assinar; (09.13.3)
- 09.11.4 – Recebe o processo e convoca o adquirente para assinar; (09.17.1)
- 09.11.5 - O adquirente assina e depois encaminha o processo para o Patrimônio dar baixa no sistema; (09.18.1)
- 09.11.6 - Recebe o processo, corrige o contrato e encaminha para a Presidência assinar; (09.13.3)

09.12 – PROCURADORIA

- 09.12.1 - Recebe o processo;
- 09.12.2 - Emite parecer quanto a legalidade e minuta do Contrato;
- 09.12.3 – Se a minuta estiver correta, devolve o processo à DAF para dar continuidade; (09.11.3)
- 09.12.4 – Se não estiver correta, devolve o processo à DAF para corrigir; (09.11.6)
- 09.12.5 - Recebe o processo;
- 09.12.6 - Elabora a minuta do Projeto de Lei com observância no art. 17, inciso I da Lei 8.666/93, art. 9º, inciso I, 5 e art. 132, inciso I da Lei Orgânica do Município e art. 55 e §Único da LC 28/2009;
- 09.12.7 - Encaminha para a aprovação da Presidência. (09.13.6)
- 09.12.8 – Recebe o processo e corrige a Minuta do Projeto de Lei;
- 09.12.9 – Encaminha novamente para a aprovação da Presidência. (09.13.6)

09.13 - PRESIDÊNCIA

- 09.13.1 - Recebe o processo;
- 09.13.2 - Encaminha para o protocolo arquivar. (09.20.1)
- 09.13.3 - Recebe o processo e verifica se o contrato está correto;
- 09.13.4 – Se estiver correto, assina o contrato e encaminha para DAF da continuidade; (09.11.4)
- 09.13.5 – Se o Contrato não estiver correto e devolve para a DAF corrigir; (09.11.6)
- 09.13.6 - Recebe o processo e toma ciência e autoriza a continuidade do feito;
- 09.13.7 - Encaminha para a Procuradoria para confeccionar o Projeto de Lei; (09.12.5)
- 09.13.8 - Recebe processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.13.9 - Caso aprove a Minuta, encaminha o Projeto de Lei para autorização do Legislativo;
(09.14.1)

09.13.10 - Caso não aprove, encaminha para a Procuradoria corrigir o Projeto de Lei; (09.12.8)

09.13.9 – Recebe o processo com o resultado da votação;

09.13.11 – Caso seja aprovado, encaminha para a Comissão de Licitação realizar a Alienação;
(09.15.1)

09.13.12 – Caso não seja aprovado, encaminha para o protocolo arquivar. (09.20.1)

09.14 – CÂMARA MUNICIPAL

09.14.1 - Recebe o processo;

09.14.2 – Avalia, vota e encaminha o resultado para a Presidência; (09.13.9)

09.15 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

09.15.1 - Recebe o processo;

09.15.2 - Decide a modalidade de licitação, elabora o Edital e encaminha para parecer da procuradoria; (09.16.1)

09.15.3 - Recebe o processo;

09.15.4 - Se for favorável, dá continuidade à licitação;

09.15.5 - Homologa e Adjudica o vencedor da licitação;

09.15.6 - Encaminha o processo para a DAF elaborar o Contrato; (09.11.1)

09.15.7 - Recebe o processo, corrige e encaminha para novo parecer da Procuradoria; (09.16.1)

09.16 - PROCURADORIA

09.16.1 - Recebe o processo;

09.16.2 - Emite parecer quanto a legalidade e minuta do Edital;

09.16.3 - Se a minuta estiver correta, devolve o processo à Comissão de Licitação para dar continuidade; (09.15.3)

09.16.4 - Se não estiver correta, devolve o processo à Comissão de Licitação para corrigir;
(09.15.7)

09.17 - ADQUIRENTE

09.17.1 - Recebe notificação para comparecer a DAF para assinar o contrato;

09.17.2 – Comparece à DAF para assinar contrato. (09.11.4)

09.18 – ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

09.18.1 - Recebe o processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.18.2 – Realiza as baixas no sistema;

09.18.3 - Encaminha para a Contabilidade dar baixa no sistema Contábil.

09.19 - CONTABILIDADE

09.19.1 - Recebe o processo;

09.19.2 – Realiza a baixa no sistema contábil e os registros contábeis;

09.19.3 – Encaminha o processo para o protocolo arquivar. (09.20.1)

09.20 - PROTOCOLO

09.20.1 - Recebe o processo;

09.20.2 – Envia para o arquivo;

09.21 - ARQUIVO

09.20.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativo/Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.2 - O Órgão central do controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC- Instituto de Previdência dos servidores de Cariacica.

10.3 - Setor de Patrimônio disponibiliza as pastas contendo os relatórios dos inventários dos almoxarifados para fins de auditoria pela Auditoria Geral do Município e para fins de verificações pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, caso seja solicitado.

10.4 - Art. 55 da LC 28/2009 - Observadas as normas gerais da Lei de Licitações e as normas do CMN, a alienação de bens imóveis, com ou sem benfeitoria, integralizados ao patrimônio do IPC, deverá ser precedida de autorização do Conselho de Administração.

Parágrafo único. A alienação não poderá ser, a cada ano, superior a 30% (trinta) do valor integralizado em bens imóveis.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA SPA 02.2 – A.2 - ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (ART. 17, INCISO I DA LEI 8.666/93) - IPC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA 02.2-A.2/2013, revisada, em 27/10/2021,**
divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
10:00:44 -0300

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:05:28 -0300

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



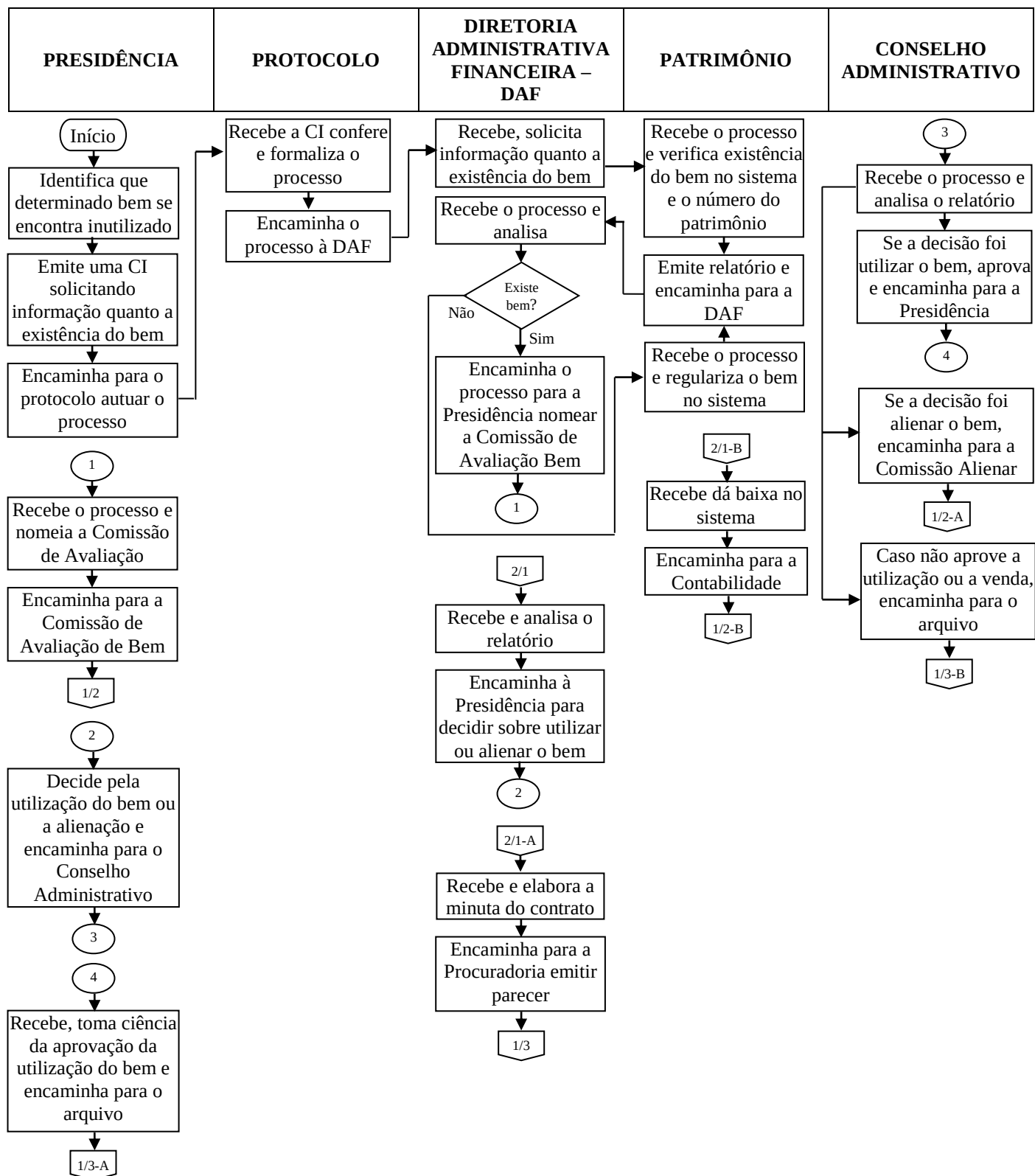
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

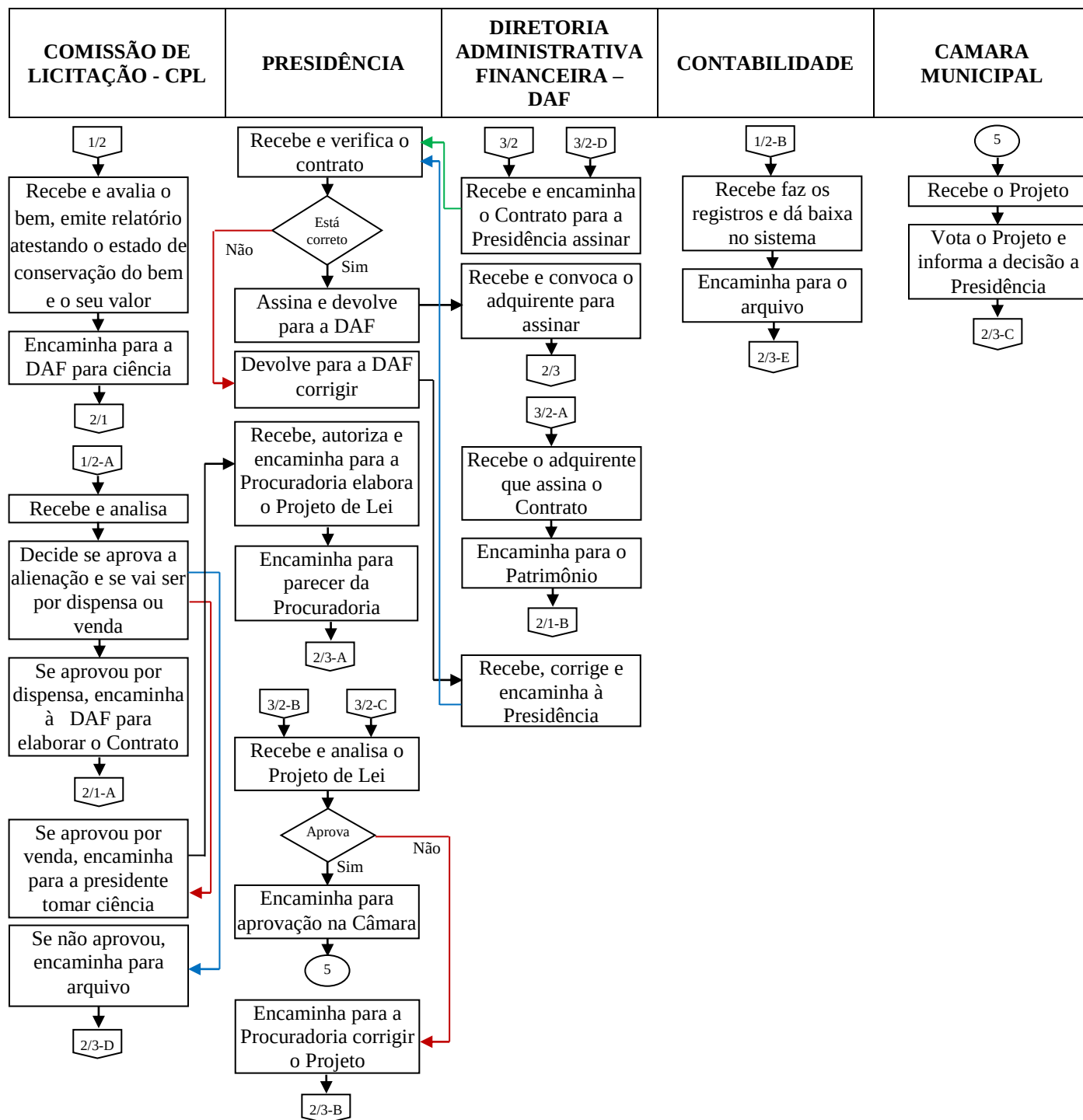
FLUXOGRAMA

SPA 02.2 – A.2 - ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (ART. 17, INCISO I DA LEI 8.666/93) - IPC

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SPA – 02.2 – A.2 – ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SPA – 02.2 – A.2 – ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SPA – 02.2 – A.2 – ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – IPC

