



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.1/2013

Data: 27/10/2021

Versão: 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPA - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

02 ASSUNTO

SPA 02.2 - A.1 - ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (ART. 17, INCISO II DA LEI 8.666/93) - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

SETOR DE ORIGEM DO RESPONSÁVEL DA CARGA PATRIMONIAL, PROTOCOLO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, SETOR INTERESSADO, PRESIDÊNCIA, PROCURADORIA, ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E ARQUIVO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/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;
- Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



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

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



09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SETOR DE ORIGEM DO RESPONSÁVEL DO BEM PATRIMONIAL

- 09.1.1 - O servidor responsável pelo Termo de Responsabilidade identifica que determinado bem se encontra fora de uso;
- 09.1.2 - Emite uma CI relatando a situação do bem à Diretoria Administrativa Financeira - DAF;
- 09.1.3 - Encaminha ao Protocolo para autuar o processo. (09.2.1)

09.2 - PROTOCOLO

- 09.2.1 - Recebe o ofício, confere e formaliza o processo;
- 09.2.2 - Encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira. (09.3.1)

09.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - DAF

- 09.3.1 - Recebe o processo;
- 09.3.2 - Solicita informação quanto à existência do material;
- 09.3.3 - Encaminha o processo ao Patrimônio, (09.4.1)
- 09.3.4 - Recebe o processo e analisa o relatório;
- 09.3.5 - Caso tenha o bem no sistema e o número do patrimônio, encaminha o processo para a Presidente nomear a Comissão de Avaliação de Bem; (09.5.1)
- 09.3.6 – Caso não tenha o bem no sistema, retorna o processo para o setor de patrimônio regularizar a identificação sistêmica do bem. (09.4.3)
- 09.3.7 - Recebe o processo, toma conhecimento do relatório;
- 09.3.8 - Verifica se o bem ainda tem utilidade;
- 09.3.9 - Caso não tenha, envia para a Presidência decidir sobre a Alienação do bem; (09.5.3)
- 09.3.10 - Caso tenha utilidade, antes de alienar o bem, verifica se algum setor tem interesse em ficar com o bem;
- 09.3.11 - Caso haja interesse de algum setor encaminha para o Patrimônio para emitir a transferência e o Termo de Responsabilidade; (09.4.5)
- 09.3.12 - Caso não haja interesse, envia para a Presidência decidir sobre a Alienação do bem. (09.5.3)
- 09.3.13 - Recebe o processo;
- 09.3.14 - Elabora a Minuta do Contrato e encaminha para a Procuradoria emitir parecer quanto a legalidade e minuta do Contrato (09.9.1)
- 09.3.15 - Recebe o processo e encaminha para a Presidência assinar o Contrato; (09.5.6)



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

09.3.16 - Recebe o processo e convoca o adquirente para assinar; (09.10.1)

09.3.17 - O adquirente assina e depois encaminha o processo para o Patrimônio dar baixa no sistema; (09.4.10)

09.3.18 - Recebe o processo, corrige o contrato e encaminha para a Presidência assinar; (09.5.6)

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; (09.3.1)

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; (09.3.4)

09.4.5 - Recebe o processo e emite o Termo de Responsabilidade;

09.4.6 - Convoca o setor interessado para a assinatura do Termo de Responsabilidade; (09.7.1)

09.4.7 – Recebe o responsável do setor interessado, que assina o Termo de Responsabilidade;

09.4.8 - Faz a transferência do patrimônio no sistema e libera o bem.

09.4.9 - Encaminha para o arquivo. (09.12.1)

09.4.10 - Recebe o processo;

09.4.11 – Dá baixa no sistema e encaminha para à Contabilidade fazer os registros no sistema contábil. (09.11.1)

09.5 - PRESIDÊNCIA

09.5.1 - Recebe o processo e nomeia a Comissão de Avaliação de Bem;

09.5.2 - Encaminha o processo para a Comissão de Avaliação de Bem; (09.6.1)

09.5.3 - Recebe o processo e analisa o relatório;

09.5.4 – Caso aprove, encaminha para a Comissão de Licitação realizar a Alienação; (09.8.1)

09.5.5 - Caso não aprove, encaminha o processo para o arquivo. (09.12.1)

09.5.6 - Recebe o processo;

09.5.7 - Verifica se o Contrato está correto;

09.5.8 - Se o Contrato estiver correto, assina e devolve para a DAF continuar o procedimento; (09.3.16)

09.5.9 - Se o Contrato não estiver correto e devolve para a DAF corrigir; (09.3.18)



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

09.6 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BEM

09.6.1 - Recebe o processo;

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

09.6.3 - Encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira para ciência. (09.3.8)

09.7 – SETOR INTERESSADO

09.7.1 - Recebe a notificação para comparecer ao Patrimônio

09.7.2 - Comparece ao Patrimônio para assinar o Termo de Responsabilidade e retirar o bem; (09.4.7)

09.8 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

09.8.1 - Recebe o processo e analisa o relatório;

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

09.8.3 - Se for por dispensa, encaminha para a DAF elaborar o contrato; (09.3.13)

09.8.4 - Se for venda, escolhe a modalidade e elabora o edital;

09.8.5 - Encaminha o edital para o parecer da procuradoria; (09.9.4)

09.8.6 - Caso não aprove, encaminha o processo para o arquivo. (09.12.1)

09.8.7 - Recebe o processo;

09.8.8 - Verifica se o parecer quanto a legalidade e minuta do Edital é favorável;

09.8.9 - Se não for favorável, corrige e encaminha para a procuradoria para novo parecer; (09.9.4)

09.16.4 - Se for favorável, dá continuidade à licitação;

09.16.5 - Homologa e Adjudica o vencedor da licitação;

09.16.6 - Encaminha o processo para a DAF elaborar o Contrato; (09.3.13)

09.9 – PROCURADORIA

09.9.1 - Recebe o processo;

09.9.2 - Emite parecer quanto a legalidade e minuta do Contrato;

09.9.3 - Devolve o processo à DAF para dar continuidade; (09.3.15)

09.9.4 - Recebe o processo;

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

09.9.6 - Devolve o processo à CPL para dar continuidade à licitação; (09.8.7)



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

09.10 - ADQUIRENTE

- 09.10.1 - Recebe notificação para comparecer a DAF para assinar o contrato;
- 09.10.2 – Comparece à DAF para assinar contrato. (09.3.17)

09.11 - CONTABILIDADE

- 09.11.1 - Recebe o processo;
- 09.11.2 – Dá baixa no sistema e encaminha para o arquivo. (09.12.1)

09.12 - ARQUIVO

- 09.12.1 - 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.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA SPA 02.2-A.1 - ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (ART. 17, INCISO II DA LEI 8.666/93) - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA 02.2-A.1/2013, revisada, em 27/10/2021,** divulgue-se:

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

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

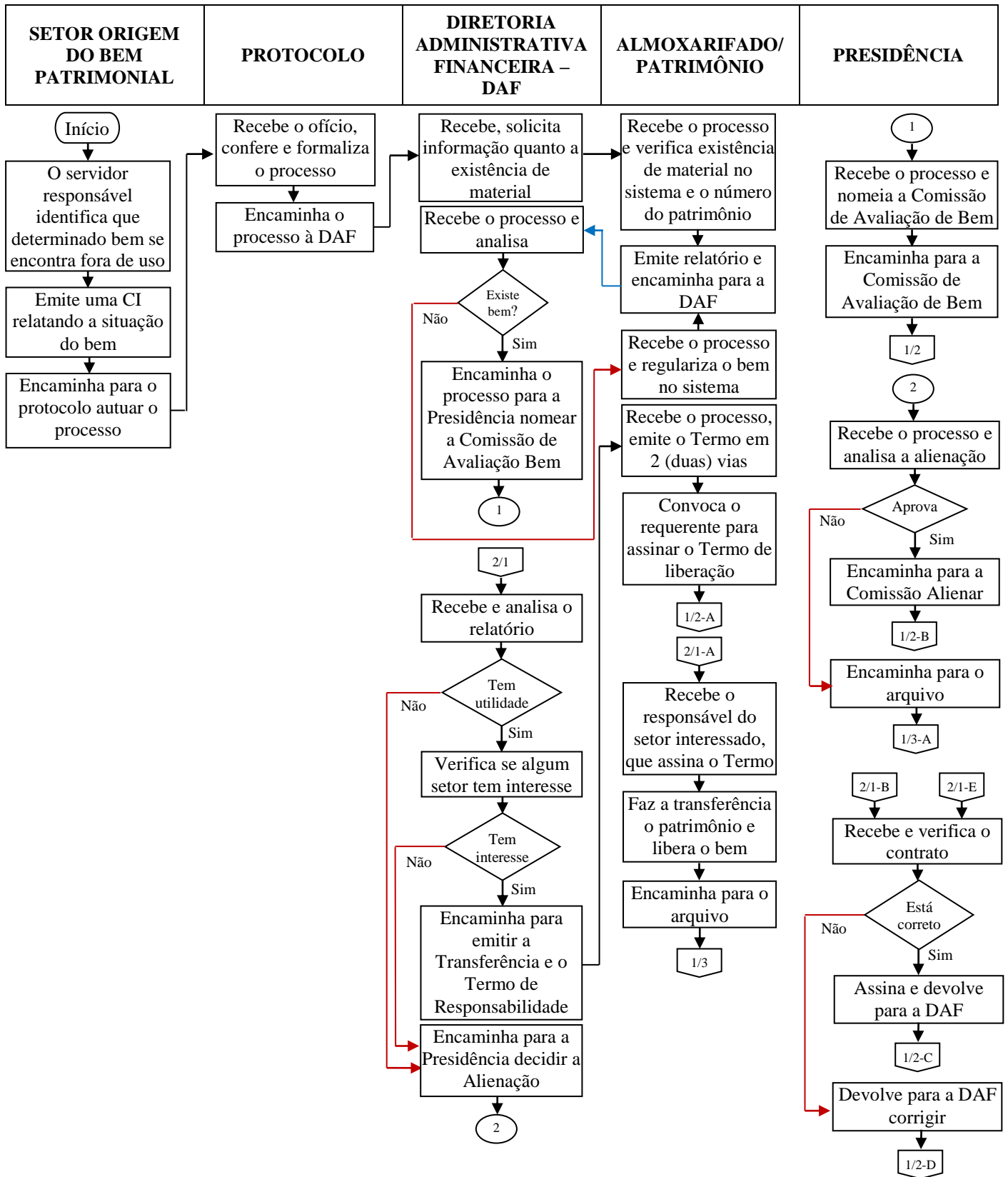
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SPA 02.2 – A.1 - ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (ART. 17, INCISO II DA LEI 8.666/93) - IPC

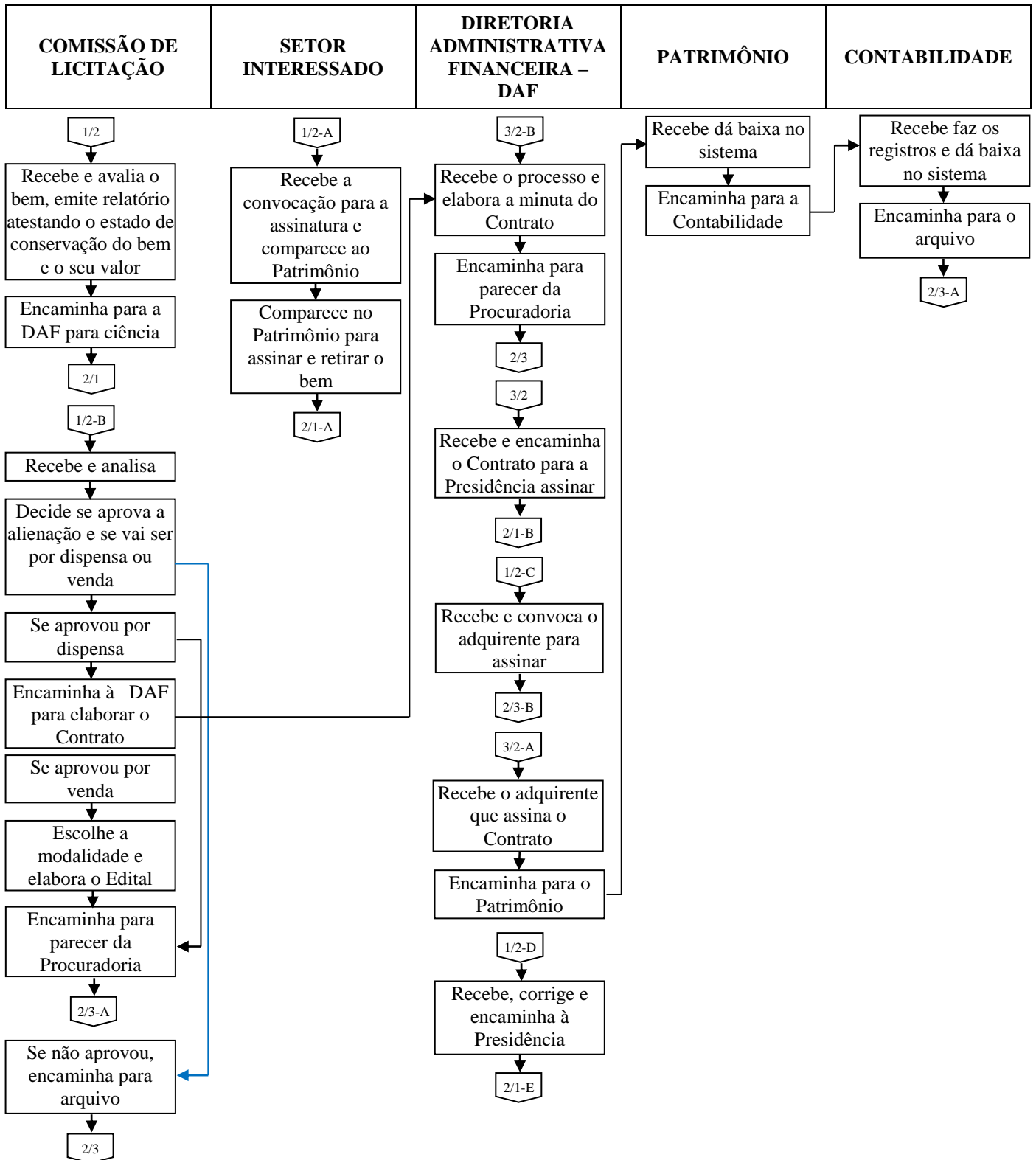


FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS SPA – 02.2 – A.1 – ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS – IPC





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SPA – 02.2 – A.1 – ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS – IPC





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SPA – 02.2 – A.1 – ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS – IPC

