



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Controladoria do Município de Sobral – CMS

Manual de processo

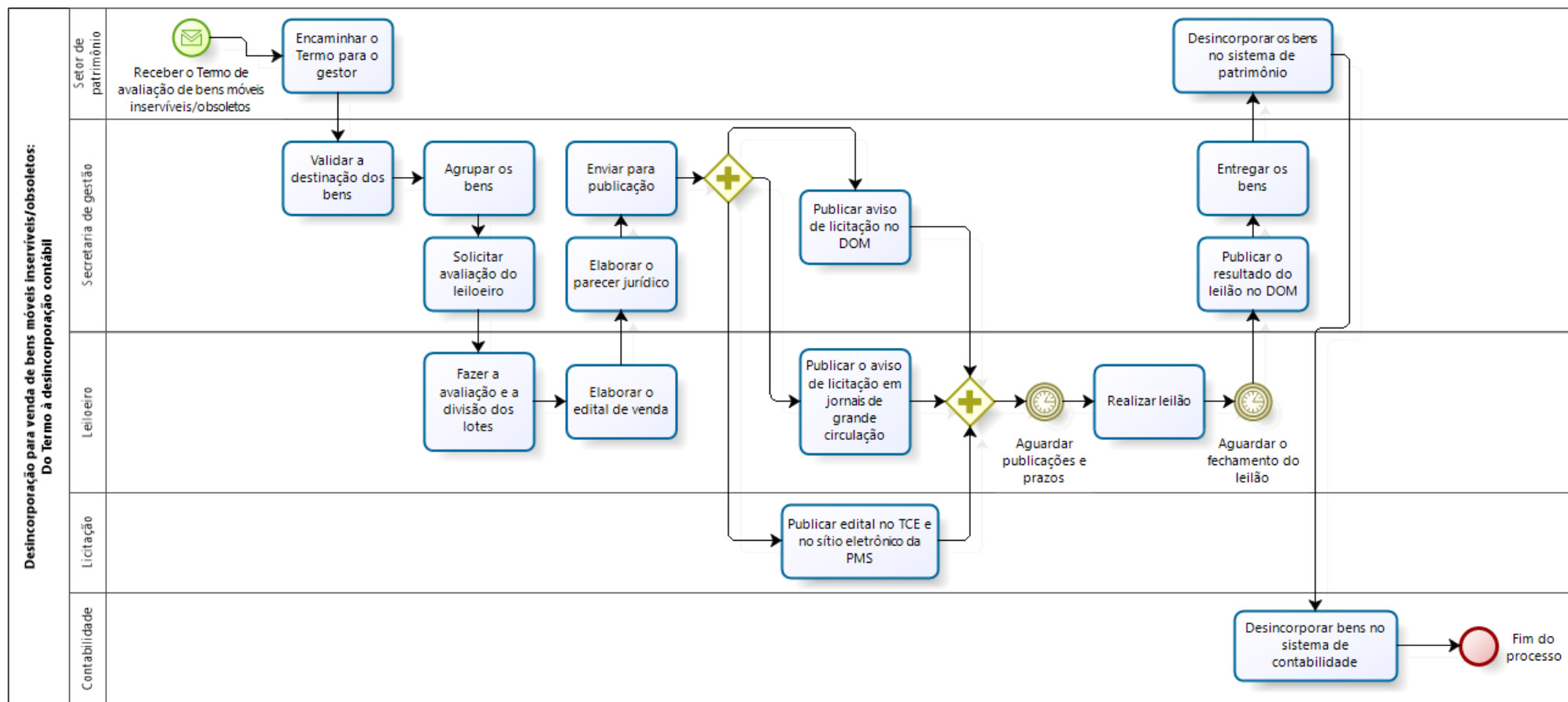
Desincorporação para venda de bens móveis inservíveis/obsoletos: do Termo de avaliação à desincorporação contábil

Grupo: Bens patrimoniais

Código do documento: MP.PAT.08.20200318

Sobral – CE, março de 2020

MAPA DO PROCESSO DESINCORPORAÇÃO PARA VENDA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS/OBSOLETOS: DO TERMO DE AVALIAÇÃO À DESINCORPORAÇÃO CONTÁBIL



PROCESSO DESINCORPORAÇÃO PARA VENDA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS/OBSOLETOS: DO TERMO DE AVALIAÇÃO À DESINCORPORAÇÃO CONTÁBIL

RECEBER O TERMO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS/OBSOLETOS

Executor: Setor de patrimônio.

Obs.: O processo inicia quando o Setor de patrimônio recebe o termo de avaliação de bens móveis inseríveis/obsoletos, contendo a lista dos bens que não tem condição de utilização e devem ser vendidos.

ENCAMINHAR TERMO PARA O GESTOR

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Encaminhar o termo de avaliação de bens móveis inseríveis/obsoletos para a Secretaria de gestão, para que seja validada a destinação dos bens.

VALIDAR A DESTINAÇÃO DOS BENS

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Validar a destinação dos bens, definindo o tipo de venda que deverá ser realizada.

AGRUPAR OS BENS

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Fazer o agrupamento dos bens, de acordo com o tipo do material.

SOLICITAR AVALIAÇÃO DO LEILOEIRO

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Solicitar a avaliação financeira do material por um leiloeiro credenciado na Prefeitura.

FAZER A AVALIAÇÃO E A DIVISÃO DOS LOTES

Executor: Leiloeiro.

Descrição: Fazer a avaliação financeira e a divisão dos lotes para que seja elaborado o edital de venda.

ELABORAR O EDITAL DE VENDA

Executor: Leiloeiro.

Descrição: O leiloeiro deverá elaborar o edital de venda do material, de acordo com a legislação vigente e encaminhar o edital para a Secretaria de gestão para que seja feita a avaliação jurídica.

ELABORAR O PARECER JURÍDICO

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Elaborar o parecer jurídico, avaliando o edital de venda elaborado pelo leiloeiro.

 ENVIAR PARA PUBLICAÇÃO

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Enviar o edital, juntamente com o parecer jurídico para que seja feita a publicação.

 **INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO**

 PUBLICAR AVISO DE LICITAÇÃO NO DOM

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Providenciar a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Município - DOM.

 PUBLICAR O AVISO DE LICITAÇÃO EM JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Executor: Leiloeiro.

Descrição: Providenciar a publicação do aviso de licitação em jornais de grande circulação.

 PUBLICAR O EDITAL NO TCE E NO SÍTIO ELETRÔNICO DA PMS

Executor: Licitação.

Descrição: Providenciar a publicação do edital no Tribunal de Contas do Estado – TCE e no sítio eletrônico da Prefeitura.

 **FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO**

 **AGUARDAR PUBLICAÇÕES E PRAZOS**

Executor: Leiloeiro.

Descrição: Aguardar todas as publicações e os prazos estipulados no edital para dar prosseguimento ao processo.

REALIZAR LEILÃO

Executor: Leiloeiro.

Descrição: Realizar o leilão, seguindo o que foi estabelecido no edital.

AGUARDAR O FECHAMENTO DO LEILÃO

Executor: Leiloeiro.

Descrição: Aguardar o fechamento do leilão, respeitando todos os prazos e documentações do processo.

PUBLICAR O RESULTADO DO LEILÃO NO DOM

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Providenciar a publicação do resultado do leilão no Diário Oficial do Município - DOM.

ENTREGAR OS BENS

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Providenciar a entrega dos bens aos vencedores de cada lote estabelecido no leilão.

DESINCORPORAR OS BENS NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Fazer a desincorporação dos bens no sistema de patrimônio e informar a contabilidade.

DESINCORPORAR OS BENS NO SISTEMA DE CONTABILIDADE

Executor: Setor de contabilidade.

Descrição: Fazer a desincorporação dos bens no sistema contábil.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando recebida uma nova avaliação de bens móveis inseríveis/obsoletos.

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

Equipe Técnica

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal

Jairo Ferreira Alves

Analista de O&M

José Gualberto Aragão Neto

Núcleo de Patrimônio

Pablo Parente Ribeiro Tomaz

Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão Patrimonial

Liana Lira Mesquita Melo

Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário