



**SOBRAL**  
PREFEITURA

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**

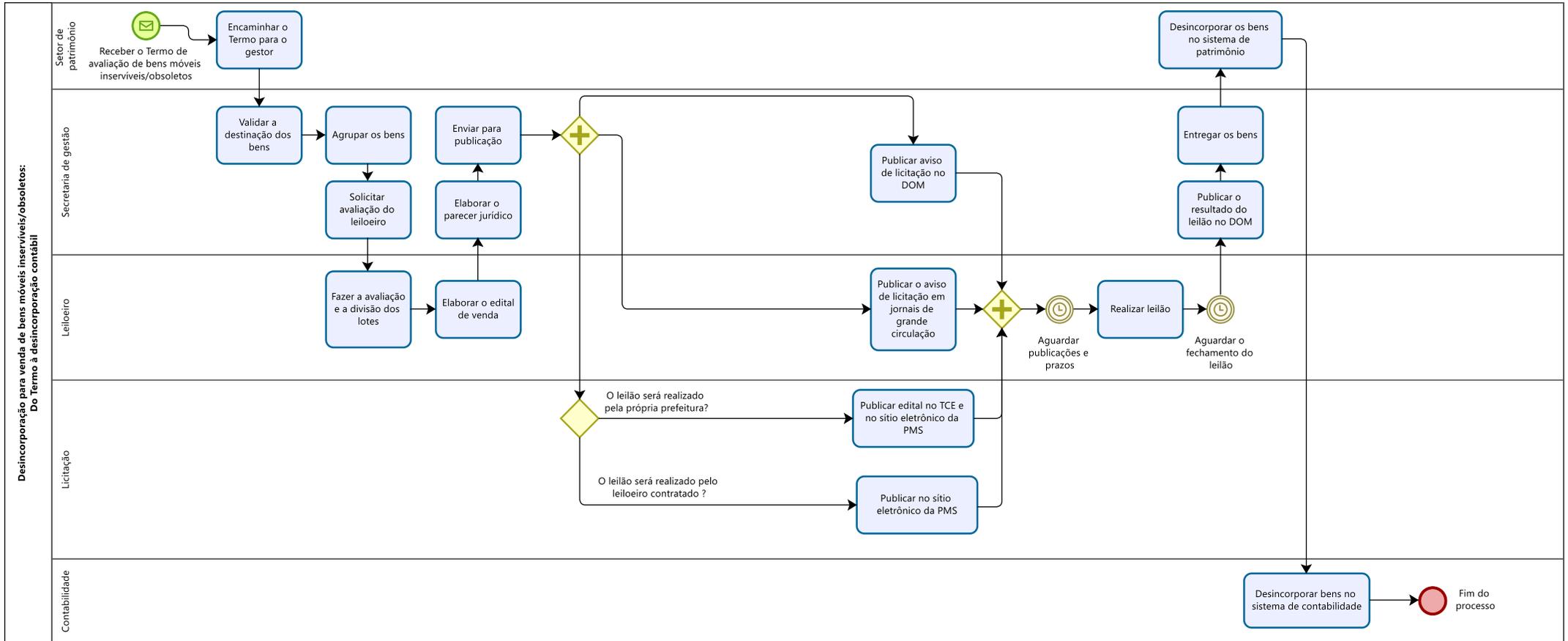
**Código do documento: MP.PAT.08.20231207**

---

**Sobral – CE, dezembro de 2023**



## 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 inservíveis/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 inservíveis/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.

 O LEILÃO SERÁ REALIZADO PELA PRÓPRIA PREFEITURA?

---

Se o leilão for realizado pela Prefeitura, deverá ser publicado o edital no TCE e no sítio eletrônico da Prefeitura.

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.

 O LEILÃO SERÁ REALIZADO PELO LEILOEIRO CONTRATADO?

---

Se o leilão for realizado pelo leiloeiro contratado, deverá ser publicado o edital no sítio eletrônico da Prefeitura.

PUBLICAR O EDITAL NO SÍTIO ELETRÔNICO DA PMS

---

**Executor:** Leiloeiro.

**Descrição:** Providenciar a publicação do edital 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 à 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, 7 de dezembro de 2023.

---

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal

---

Pablo Parente Ribeiro Tomaz  
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão  
Patrimonial

---

Jairo Ferreira Alves  
Analista de O&M

---

Liana Lira Mesquita Melo  
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário

---

José Gualberto Aragão Neto  
Núcleo de Patrimônio