

Inventário, Cadastramento e Controle



Introdução

A contabilidade pública brasileira vem passando por um processo de convergência aos padrões internacionais, saindo de uma contabilidade burocrática e orçamentária para uma contabilidade patrimonial.

Nesse sentido o Conselho Federal de Contabilidade – CFC procedeu com a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, NBCT 16 ou NBC TSP, trazendo um protagonismo da Gestão Patrimonial na contabilidade pública brasileira. Ao final de 2021, Conselho Federal de Contabilidade aprovou a NBC TSP 34, que a partir de 2024 revoga a NBC T 16.11.

Desde a Lei nº 4.320/1964 as entidades públicas devem manter registros analíticos de todos os bens móveis e imóveis, conforme disciplina a lei em seus artigos 94 ao 100.

Entretanto, com as novas normas não basta apenas o registro analítico dos bens, a contabilidade deve demonstrar em tempo real a verdadeira situação do acervo patrimonial da entidade.

Nota: Não se pode olvidar ainda que o SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro , na elaboração do Ranking de Qualidade da Informação Contábil e Fiscal, analisa diversos quesitos para o ranqueamento, dentre os cerca de 100 quesitos, 7 são relacionados à gestão dos bens patrimoniais, o que pode influenciar muito significativamente a posição do ente no ranking.



Introdução

Esses procedimentos estão disciplinados na Parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, intitulada Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Em síntese, as entidades devem reconhecer todos os seus bens móveis, imóveis e intangíveis e acompanhar as mudanças que ocorrem com essas informações, sempre demonstrando em seus balanços a realidade do seu patrimônio.

Surge então a obrigatoriedade para que os municípios realizem um levantamento patrimonial e uma contabilidade em conformidade com o que exige as legislações supracitadas.

Da obrigatoriedade e prazos:

A Secretaria do Tesouro Nacional – STN publicou em 24 de setembro de 2015 a Portaria STN/MF nº 548 que tem como anexo o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP. O plano estabelece os prazos a serem obrigatoriamente seguidos pelas entidades públicas para a implantação das normas disciplinadas no MCASP. Dentre esses prazos temos àqueles relacionados aos bens patrimoniais, objeto deste conteúdo.



Ativo imobilizado

BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social para a produção de bens ou serviços, podendo ser:

a) bem ou material de consumo: aquele que o aproveitamento corrente do bem provoca a perda de identidade física e/ou tem seu uso limitado a dois anos (item 4.6.1.1 do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP](#)); Ex: papel para impressora, canetas, grampos, produtos de limpeza, copos descartáveis, etc....

b) bem ou material permanente: aquele que a utilização corrente não ocasiona a perda de identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos (item 4.6.1.1 b do MCASP). Para sua classificação, deverão ser adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente: Ex: computador, mobiliário de escritório, impressoras, veículos oficiais, etc...



Ativo imobilizado

BENS MÓVEIS:

- **durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; Ex: cartucho de impressoras, lâmpadas, EPIs, etc....
- **fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; Ex: copos, xícaras, etc....
- **perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; Ex: alimentos, medicamentos, etc....
- **incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; Ex: estruturas de um prédio como instalações elétricas e hidráulicas, etc....
- **transformabilidade**, quando adquirido para fins de transformação; Ex: reforma de um edifício, etc....



Ativo imobilizado

BENS IMÓVEIS: compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos, a exemplo dos imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento e hospitais. Os bens imóveis classificam-se em:

a) bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais e hotéis;

b) bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas e bens destinados a reforma agrária;



Ativo imobilizado

BENS IMÓVEIS:

c) bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;

d) bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos, bem como, obras em andamento, estudos e projetos que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros;

e) demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, a exemplo dos bens imóveis locados para terceiros e dos imóveis em poder de terceiros;



Ativo imobilizado

BENS INTANGÍVEIS: direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São propriedades imateriais, possuem valor econômico, mas são desprovidos de substâncias físicas, a exemplo de *softwares*, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

NBC T 19.8 – Ativo Intangível – Objetivo:

O objetivo da presente Norma é o de definir o tratamento contábil dos ativos intangíveis que não são abrangidos especificamente em outra Norma. Esta Norma estabelece que uma entidade deve reconhecer um ativo intangível se, e somente se, determinados critérios especificados nesta Norma forem atendidos. A Norma também especifica como mensurar o valor contábil dos ativos intangíveis, exigindo divulgações específicas sobre esses ativos. (seja identificável, capacidade de gerar benefícios econômicos futuros, seja controlado pela entidade).



Inventário dos Bens:

Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, *in loco*, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes.

Objetivo da Realização do Inventário:

Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

Verificar a adequação entre os registros do Sistema de Controle Patrimonial e os do Sistema de Administração Financeira;

Verificar se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize ou revele necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, ensejando seu recolhimento ao depósito do Patrimônio;

Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

Fornecer informações a órgãos fiscalizadores;



Inventário dos Bens

Os tipos de inventário são:

Periódico: destinado a comprovar a existência física e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a cada unidade administrativa, a ser realizado de forma periódica, e nos termos exigidos pelo referido art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Inicial: Destinado para identificação e registro dos bens quando da criação de um órgão ou entidade e deve ser realizado na nova unidade por solicitação de seu responsável;

De transferência: realizado quando da mudança de dirigente ou responsável de uma determinada unidade administrativa;

De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens;

De extinção ou transformação: Destinado para identificação e registro dos bens quando da extinção ou transformação de um órgão ou entidade;

Nota: Os inventários na administração pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle.



Inventário dos Bens

Inventário físico:

Levantamento físico é o procedimento a ser realizado pela Comissão de inventário em conjunto com os responsáveis pelo setor administrativo de cada órgão para identificação de todos os bens permanentes existentes, com ou sem registro ou plaqueta no órgão.

No levantamento deve ser verificado se o bem possui afixada etiqueta ou plaqueta, e se está legível, assim como deverá ser realizada uma verificação entre a descrição do material com os registros constante no Sistema de Patrimônio, além de verificar se existe bem em situação de inservível para solicitar recolhimento.

Comissão especial de inventário:

Geralmente composta de no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, designados por portaria pela autoridade competente, sendo um o seu presidente. O presidente da comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados para o inventário.



Inventário dos Bens

À Comissão de Inventário compete:

- 1) estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 2) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- 3) agendar junto ao detentor de carga patrimonial da unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- 4) solicitar ao gestor da unidade que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura ao atesto do Termo de Responsabilidade;
- 5) elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes;



Inventário dos Bens

À Comissão de Inventário compete:

- 6) identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento;
- 7) realizar o levantamento *in loco*, utilizando Termo de Responsabilidade;
- 8) solicitar elementos de controle interno e outros documentos necessários ao detentor da carga patrimonial;
- 9) solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo o responsável, o valor e a descrição pormenorizada do bem;
- 10) relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;



Inventário dos Bens

À Comissão de Inventário compete:

- 11)** identificar e relacionar, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando à unidade de administração de patrimônio para que adote as providências pertinentes à regularização;
- 12)** solicitar à unidade de administração de patrimônio que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados;
- 13)** atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e corresponsáveis nos Termos de Responsabilidade;
- 14)** propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bens;
- 15)** autorizar a movimentação de bens durante a realização do inventário;



Inventário dos Bens

Auditoria de bens patrimoniais

A unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário acerca do início das atividades, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário. A comissão terá livre acesso a qualquer **Dependência** da unidade para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à autoridade competente por seu presidente.

A comissão possui autonomia de atuação, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o seu funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos, desde que cumpridas as suas competências.



Inventário dos Bens

Auditoria de bens patrimoniais

A **Comissão de Inventário**, ao final dos trabalhos, deverá apresentar:

- o relatório final contendo todas as informações relativas à realização do inventário patrimonial;
- as atas das reuniões;
- o parecer sobre o controle da unidade de administração de patrimônio;
- a relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- a indicação do estado de conservação dos bens;
- os termos de responsabilidade assinados ou atestados pelos responsáveis e, se for o caso, corresponsáveis pelos bens de cada unidade.



Inventário dos Bens

Auditoria de bens patrimoniais

Irregularidades que podem ser identificadas quando do levantamento físico dos bens:

Existência de bem não registrado no Sistema de Patrimônio ou registrado mas não etiquetado;

Existência de bem identificado com etiqueta ou plaqueta danificada ou etiquetado incorretamente;

Existência de bem não localizado fisicamente ou localizado fisicamente, mas com registro de baixa no Sistema de Patrimônio;

Existência de bem identificado sem localização lógica (sistema) diferente da localização física;

Existência de bens com especificação divergente no Sistema de Patrimônio;



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Os bens são classificados no Sistema de Patrimônio no âmbito do órgão/Entidade quanto à sua natureza e finalidade na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, através da natureza de despesa 4.4.90.52, conforme estabelece a Portaria n.º 448/2002 STN/MF;

Os imóveis adquiridos, construídos ou recebidos por outras formas legalmente admitidas (dação em pagamento, permuta, etc.) devem ser incorporados ao patrimônio, depois de observadas, obrigatoriamente, as condições a seguir especificadas;



Disposições Sobre os Artigos 76 e 77 da Lei 14.133/2021.

ALIENAR SIGNIFICA: Transferir a propriedade de alguma coisa para outra pessoa ou entidade. Dessa forma, os referidos artigos [76](#) e [77](#) da lei [14.133/21](#), que trata da alienação de bens públicos refere-se à venda, transferência ou disposição de ativos pertencentes a administração pública.

A ALIENAÇÃO DE BENS DEPENDE DE: Os artigos [76](#) e [77](#) da Lei [14.133/21](#), estabelecem procedimentos e condições para a realização da alienação, dependendo do tipo do bem (imóvel ou móvel) que será alienado.

Avaliação dos Bens - Antes de alienar, os bens precisam ser avaliados para determinar o valor de mercado.

Licitação: A alienação de bens públicos exige a realização de um processo de licitação, **EXECETO**, quando há as dispensas previstas em lei.

Publicidade e Transparência: A administração pública é obrigada a garantir a publicidade adequada do processo de alienação, para que os interessados estejam cientes da oportunidade.

Finalidade da Alienação: A legislação pode estabelecer as condições sob as quais a alienação é permitida, incluindo a finalidade para a qual os recursos obtidos serão utilizados.

Aprovação de Órgãos Competentes: A alienação de bens imóveis pode exigir a aprovação de órgãos específicos, como conselhos, assembleias legislativas.

Restrições Específicas: Existem casos em que certos bens imóveis podem ter restrições específicas, como destinação exclusiva para fins específicos, o que pode afetar o processo de alienação.



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Adquiridos por compra

informação completa quanto ao tipo do imóvel, endereço e o que nele funciona ou à disposição de quem está;

apresentação das plantas baixa e de situação, com as dimensões, confrontações e características principais;

apresentação de título de propriedade e certidão de registro no cartório respectivo, inclusive sobre a existência ou não de algum gravame que porventura recaia sobre o imóvel;

laudo de avaliação a ser realizado conforme o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos;



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Adquiridos por desapropriação

bens imóveis provenientes de *procedimento judicial* ou de *dação em pagamento*, conforme preceitua o § 1º do mesmo artigo 76 - Lei nº [14.133/2021](#).

§ 1º A alienação de bens imóveis da Administração Pública cuja aquisição tenha sido derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento dispensará autorização legislativa e exigirá apenas avaliação prévia e licitação na modalidade leilão.

Conceito: A desapropriação ou expropriação **é a transferência compulsória da propriedade do particular ao Poder Público, mediante o pagamento justo e prévio de indenização em dinheiro.** Tal ato decorre da supremacia do interesse público e é, portanto, a maior forma de expressão de poder do Público sobre o particular.

Nota: os bens públicos são passíveis de desapropriação pelas entidades estatais superiores desde que haja autorização legislativa para o ato expropriatório e se observe a hierarquia política entre estas entidades. Admite-se, assim, a expropriação na ordem decrescente, sendo vedada a ascendente.

A União pode desapropriar bens dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, sempre com autorização legislativa específica. [Súmula 157 - Supremo Tribunal Federal](#)



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Construídos pelo Município - Construção ou Reformas

Em se tratando de construção ou reforma em imóveis próprios a incorporação ao patrimônio deve ser efetuada pelo valor de cada parcela paga, devendo o lançamento ser feito na conta contábil de “Obras em Andamento”;

No caso da obra envolver a compra de equipamentos ou mobiliários, estes devem ser identificados por meio de plaquetas, e ter seus valores registrados em contas específicas do Ativo Imobilizado;

Após a conclusão da obra as parcelas já registradas devem ser agrupadas em um único item patrimonial, sendo a importância total despendida com a obra transferida para a conta contábil específica, tal como: edifícios, silos e armazéns, etc.;

As áreas responsáveis pelo acompanhamento da obra deverão, quando da sua conclusão, encaminhar o respectivo processo à Gerência de Material e Patrimônio para análise, registros patrimoniais e eventuais correções nas especificações dos bens, ocasião em que será juntada a listagem patrimonial relativa aos bens incorporados.



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Doados ao Município

***doação**, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f, g e h deste inciso;*
sendo dispensada a licitação somente nos casos especificados no inciso I do artigo [76](#) Lei nº [14.133/2021](#).

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente usados em programas de habitação ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

g) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis comerciais de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e destinados a programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

h) alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União e do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) onde incidam ocupações até o limite de que trata o [§ 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009](#), para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais;



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Cedidos e/ou emprestados ao município

O comodato é o empréstimo gratuito de bens móveis ou imóveis em que, por convenção das partes, alguém (comodante) cede para outro alguém (comodatário) o direito de uso temporário desse bem, devendo o uso ser feito conforme estabelecido previamente no contrato. O comodante guarda a propriedade da coisa e o comodatário adquire a posse. O comodante geralmente é o proprietário ou o usufrutuário. Ao final do período de vigência, o bem em comodato deve ser restituído, não podendo ser devolvido outro bem que não aquele que foi o originalmente cedido pelo comodante.

Consulte a [Lei Federal nº 10.406/2002, Art. 579 a 585](#).



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Cedência ou autorização de uso de bens imóveis a terceiros

A concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos são temas de grande importância e atualidade no contexto da nova [Lei de Licitações](#) e Contratos Administrativos (**Lei nº 14.133/2021**). Esses instrumentos são utilizados pela Administração Pública para permitir que particulares possam utilizar ou explorar bens públicos, tais como prédios, terrenos, instalações, entre outros.

Nesse sentido, é importante destacar as principais características e diferenças entre cada um desses instrumentos, bem como os procedimentos e requisitos que devem ser observados para sua utilização.

A concessão é o instrumento pelo qual a Administração Pública transfere ao particular a titularidade do bem público, por prazo determinado, para que este o explore ou utilize de acordo com as condições protegidas em contrato. Essa transferência deve ser precedida de licitação na modalidade de concorrência, exceto nos casos de interesse público devidamente justificados. O prazo máximo para a concessão é de 35 anos, prorrogável por igual período, mediante novo processo licitatório.



Processo de Cadastramento dos Bens Imóveis

Cedência ou autorização de uso de bens imóveis a terceiros

A permissão, por sua vez, é o instrumento pelo qual a Administração Pública autoriza o particular a utilizar ou explorar o bem público, por prazo determinado, sem transferir a sua titularidade. A permissão é concedida mediante processo de seleção, que pode ser realizada por meio de licitação ou outro procedimento de escolha, e o prazo máximo é de cinco anos, prorrogável por igual período.

Por fim, a autorização de uso é o instrumento pelo qual a Administração Pública autoriza o particular a utilizar o bem público por prazo determinado, sem transferir a sua titularidade, em casos específicos e de interesse público, como eventos culturais ou esportivos, obras públicas, entre outros. A autorização é concedida mediante processo simplificado, e o prazo máximo é de cinco anos, prorrogável por igual período.

Nota: Importante destacar que a nova [Lei de Licitações](#) estabelece uma série de requisitos e procedimentos para a concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos, visando garantir a transparência, a competitividade e a eficiência na sua utilização. Dentre eles, destaca-se a obrigatoriedade de realização de estudos técnicos, a definição de critérios de seleção de objetivos e transparências, a possibilidade de exigência de garantias, entre outros.



Classificação dos bens de acordo com a sua finalidade

BEM INSERVÍVEL: classificação genérica de bem que não possui mais utilização para Administração, podendo ser classificado como:

ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.



Controle dos bens públicos

De acordo com o código Civil, dentro do Art. 98, os bens públicos são entendidos:

“São públicos os bens de domínio nacional pertencentes à União, aos Estados, ou aos Municípios. Todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem”.

O que é controle patrimonial na administração pública?

Controle patrimonial na administração pública é o conjunto de atividades que visam garantir a gestão adequada dos bens patrimoniais, desde sua aquisição até seu descarte.

Quais são os principais benefícios do controle patrimonial na administração pública?

Os principais benefícios do controle patrimonial na administração pública são a prevenção contra perda, extravio e desvios dos bens patrimoniais, além da garantia de uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.



Controle dos bens públicos

O que são bens patrimoniais públicos?

Bens patrimoniais públicos são todos os bens móveis e imóveis, como edifícios públicos, equipamentos, veículos, móveis, entre outros.

Como funciona o controle de bens patrimoniais públicos?

O controle de bens patrimoniais públicos envolve a realização de inventários periódicos, a identificação dos responsáveis pela guarda dos bens, a criação de normas e procedimentos para a gestão desses bens, além do controle de saída e entrada dos mesmos.

Quais são os principais desafios da gestão patrimonial no setor público?

Os principais desafios da gestão patrimonial no setor público são a falta de recursos para a manutenção dos bens, a falta de capacitação dos servidores responsáveis pela gestão patrimonial e a ausência de normas e procedimentos claros para a gestão dos bens.



Controle dos Bens Públicos

Quais são as boas práticas para uma gestão patrimonial pública eficiente?

As boas práticas para uma gestão patrimonial pública eficiente incluem a realização de inventários periódicos, que permitam identificar e registrar todos os bens patrimoniais de uma organização.

Além disso, é importante estabelecer normas e procedimentos para a aquisição, uso e descarte de bens patrimoniais, bem como adotar sistemas de controle interno que permitam verificar a sua movimentação e uso adequado.

É recomendável ainda que sejam estabelecidos planos de manutenção preventiva dos bens patrimoniais, com o objetivo de aumentar sua vida útil e reduzir os custos com reparos e substituições.



Controle dos Bens Públicos

Controle interno:

O controle interno tem um importante papel, por resguardar a entidade pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica, patrimonial e administrativa, sempre com vistas a atender os princípios norteadores da Administração pública, preservar recursos e proteger os bens patrimoniais.

o controle interno é uma importante ferramenta, que interage com o controle externo, auxiliando na missão de preservar o bom uso do dinheiro público.

A Controladoria Interna busca mitigar eventuais erros/falhas ou fraudes durante a realização das atividades institucionais, utilizando para tanto, técnicas operacionais, orientação, monitoramento e a implantação de um sistema consolidado de controles.



Controle dos Bens Públicos

Controle Externo:

O controle externo é função exercida pelo Poder Legislativo, pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU), o TCE-PR e demais cortes de contas espalhadas pelos entes da federação, pelas próprios setores da administração estadual e dos municípios e pela sociedade. A estas instituições cabem competências constitucionalmente definidas e distintas, que compreendem a fiscalização de toda a administração pública.

Com procedimentos e recursos próprios, alheios à estrutura controlada, o controle externo visa a verificação e correção dos atos. Ou seja, faz-se pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do estado e das entidades da administração direta e indireta, no que diz respeito à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.



Controle dos Bens Públicos

Controle Externo:

Neste contexto, as competências dos TCEs incluem a apreciação das contas anuais do governador do estado, o julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos, apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, reformas e pensões civis e militares, realização de inspeções e auditorias.

Há que se mencionar ainda atribuições como a aplicação de sanções, a determinação da correção de ilegalidades e irregularidades em atos e contratos e a apuração de denúncias apresentadas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato sobre inconformidades na aplicação de recursos públicos, dentre outras.



Controle dos Bens Públicos

Controle Social:

Controle social pressupõe a efetiva participação da sociedade, não só na fiscalização da aplicação dos recursos públicos, como também na formulação e no acompanhamento da implementação de políticas.

Um controle social ativo e pulsante permite uma maior participação cidadã, o que contribui para a consolidação da democracia.

Esta modalidade efetiva-se, por exemplo, por meio da atuação dos conselhos municipais de políticas públicas, que consolidam a participação da sociedade no acompanhamento e das ações da gestão pública na execução das políticas desenvolvidas em prol das comunidades, avaliando os objetivos, processos e resultados.

Nota: Além disso, governo, prefeituras e demais órgãos devem oferecer recursos que permitam ao cidadão melhor acompanhar e compartilhar os dados disponíveis. Duas das principais ferramentas à disposição são o Portal da Transparência e as Ouvidorias, que permitem a solicitação de informações, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).



Controle dos Bens Públicos

Termo de responsabilidade, o termo de responsabilidade patrimonial é o documento hábil para registro da responsabilidade patrimonial do servidor público, sendo que esse documento contém a relação dos bens e suas respectivas localidades, devendo ser assinado pelo detentor.

Como fazer um termo de responsabilidade?

1. identificação dos envolvidos;
2. descrição do produto ou serviço;
3. descrição dos direitos e deveres de cada parte;
4. prazo de vigência do acordo;
5. consequências caso haja rescisão;
6. penalidades em caso de descumprimento do acordo;
7. assinaturas das partes envolvidas.



Controle dos Bens Públicos

Transferências de bens entre as unidades administrativas:

Trata-se da transferência da responsabilidade de bens patrimoniados entre servidores, também conhecido como Transferência de Carga Patrimonial, e ocorre quando ocupantes de cargos de gestão transferem os bens de uso da unidade para o próximo ocupante do cargo, ou ainda quando um(a) servidor(a) se aposenta ou é exonerado(a) e necessita transferir os bens ora sob sua responsabilidade para outro(a) servidor(a). Também pode ocorrer quando um determinado bem (ex: computador) passará a ser de uso de outro servidor (que pode ser lotado na mesma unidade ou em unidade diferente).

A transferência também pode ocorrer entre unidades, quando um(a) servidor(a) é removido(a) para outra e tem a autorização da chefia da unidade de origem para levar o bem em definitivo para a nova unidade de lotação. Nesse caso, o(a) servidor(a) permanece com a carga patrimonial do bem.



Controle dos Bens Públicos

Recebimento e aceitação:

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Armazenagem e controle de estoque:

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do Órgão ou Entidade.



Controle dos Bens Públicos

Armazenagem e controle de estoque:

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS);
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;



Controle dos Bens Públicos

Armazenagem e controle de estoque:

- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;



Controle dos Bens Públicos

Registro patrimonial:

Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.



Controle dos Bens Públicos

Carga e descarga:

Carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

Descarga - a transferência desta responsabilidade;

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro com apresentação de documentos que os justifiquem, o material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.



Controle dos Bens Públicos

A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e
- c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.



Controle dos Bens Públicos

Baixa ou desfazimento:

A Administração Pública adquire bens permanentes (móveis, equipamentos, veículos, etc.) que são utilizados no desenvolvimento de suas atividades e/ou na prestação de serviços públicos à sociedade. Com o decurso do tempo, tais bens podem deixar de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se "inservíveis", denominação genérica atribuída aos bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público, isto é, devendo ser realizado o desfazimento desses bens.



**MUITO OBRIGADO PELA
PARTICIPAÇÃO!!!**

Jorge Souza



Inventário, Cadastramento e Controle



Instrumentos de Consulta para elaboração deste Conteúdo

FONTES E REFERÊNCIAS:

<https://www.transparencia.curitiba.pr.gov.br/sgp/patrimonio.aspx>

https://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucao/cfc/1139_2008.htm

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 122/2018 TCEPR

NBC_TSP_31 - PDF (cfc.org.br)

http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

<https://www.grupocpcon.com/control-e-patrimonial-publico/#:~:text=no%20setor%20p%C3%ABlico-,O%20que%20C3%A9%20control-e-patrimonial%20na%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%ABlica%3F,sua%20aquisi%C3%A7%C3%A3o%20at%C3%A9%20seu%20descarte.>

<https://www.grupocpcon.com/control-e-patrimonial-publico/#:~:text=no%20setor%20p%C3%ABlico-,O%20que%20C3%A9%20control-e-patrimonial%20na%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%ABlica%3F,sua%20aquisi%C3%A7%C3%A3o%20at%C3%A9%20seu%20descarte.>

<https://ci.cps.sp.gov.br/importancia-do-control-e-interno/#:~:text=O%20control-e%20interno%20tem%20um,e%20proteger%20os%20bens%20patrimoniais.>

<https://www.tre-pa.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-patrimonial-1/desfazimento-de-bens>

<https://www.cge.mt.gov.br/-/18987251-entenda-como-control-e-externo-interno-e-social-garantem-conversao-de-recursos-em-beneficios-para-populacao#:~:text=O%20control-e%20externo%20%C3%A9%20fun%C3%A7%C3%A3o,espalhadas%20pelos%20entes%20da%20federa%C3%A7%C3%A3o.>

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/disposicoes-sobre-os-artigos-76-e-77-da-lei-14133-2021/2074925102#:~:text=Aliena%C3%A7%C3%A3o%20de%20bens%20p%C3%ABlicos.&text=ALIENAR%20SIGNIFICA%20Transferir%20a%20propriedade,ativos%20pertencentes%20a%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%ABlica>

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/disposicoes-sobre-os-artigos-76-e-77-da-lei-14133-2021/2074925102#:~:text=Aliena%C3%A7%C3%A3o%20de%20bens%20p%C3%ABlicos.&text=ALIENAR%20SIGNIFICA%20Transferir%20a%20propriedade,ativos%20pertencentes%20a%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%ABlica>



Instrumentos de Consulta para elaboração deste Conteúdo

FONTES E REFERÊNCIAS:

<https://www.nexusmg.com.br/post/o-seu-munic%C3%ADpio-j%C3%A1-realizou-o-levantamento-patrimonial>

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/meio_ambiente/acesso_a_informacao/index.php?p=302863

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/concessao-permissao-e-autorizacao-de-uso-de-bens-publicos/1770324392>

Instrumentos de Consulta para elaboração deste Conteúdo;

Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia

<https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2020/07/30-06-2020-MANUAL-DEGESTA%CC%83O-PATRIMONIAL-REVISADO-PUBLICAR-1.pdf>

Manual de Patrimônio do Município de Ouro

https://static.fecam.net.br/uploads/705/arquivos/620140_Manual_Patrimonio.

Regulamento de Gestão Patrimonial Instituto Federal de Sergipe

http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2019/08agosto/Proad/REGULAMENTO_DE_GEST%C3%83O_PATRIMONIAL_vers%C3%A3o_final.pdf

Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública Municipal Município de Carmo do Rio Claro

https://www.carmodor.swop.com.br/arquivos/manual_tecnico_de_gestao_de_patrimonio_14105644.pdf

