

Gestão Patrimonial e Almoxarifado

Gestão Patrimonial

Objetivo Geral	4
Objetivos Específicos	4
1. Apresentação.....	5
2. Evolução da Administração Pública.....	6
3. Gestão.....	7
3.1 Funções Administrativas.....	7
4. Setor de Patrimônio.....	9
5. Diretrizes da Gestão Patrimonial.....	11
6. Classificação Orçamentária da Despesa.....	11
6.1. Material Permanente X Material de Consumo.....	12
6.2. Serviços de Terceiros X Material de Consumo.....	17
6.3. Obras e Instalações X Serviços de Terceiros.....	19
7. Material Inservível.....	19
7.1. Motivos de Inutilização.....	20
8. Bens.....	21
9. Bens Públicos.....	21
10. Regime Jurídico Geral sobre Bens Públicos.....	22
11. Formação do Patrimônio Público.....	23
12. Valoração dos Bens Públicos.....	24
12.1. Depreciação dos Bens Patrimoniais.....	24
12.2. Reavaliação dos Bens Patrimoniais.....	25
12.3. Competência para Reavaliar Bens Móveis e Imóveis.....	26
12.4. Método de Reavaliação do Tribunal de Contas do Esp. Santo.....	26

13. Controle dos Bens Públicos.....	28
14. Sistema de Suprimento de Material.....	30
14.1. Levantamento da demanda.....	31
14.2. Classificação da despesa.....	32
14.3. Especificação do material para compra.....	32
14.4. Orçamento inicial.....	33
14.5. Autorização do ordenador de despesa.....	33
14.6. Processo de aquisição.....	33
14.7. Recebimento.....	33
14.8. Descrição do material para fins cadastrais.....	36
14.9. Registro patrimonial ou tombamento.....	36
14.10. Identificação patrimonial.....	36
14.11. Cadastro patrimonial.....	38
14.12. Movimentação dos bens patrimoniais.....	39
14.13. Baixa de bens patrimoniais.....	41
14.14. Alienação.....	42
14.15. Inventário	45
14.16. Auditoria dos bens patrimoniais.....	47

Gestão de Almoxarifado

1. Conceito de Almoxarifado.....	50
2. Gestão de Almoxarifado.....	50
3. Classificação de Materiais de Almoxarifado.....	50
4. Especificação de Material.....	53
5. Atividades Básicas de Almoxarifado.....	54
6. Atividades de Recebimento.....	54
7. Atividades de Estocagem.....	55
7.1. Fatores que Influenciam o Processo de Estocagem.....	55
7.2. Diretrizes de Estocagem.....	56
7.3. Unidades de Estocagem.....	57
7.4. Localização do Material.....	57
7.5. Movimentação do Material.....	57
7.6. Codificação do Material.....	57
8. Distribuição do Material.....	59
9. Avaliação de Estoque.....	59
10. Controle Gerencial de Estoque.....	60
11. Renovação do Estoque – Ressuprimento.....	60
12. Técnica Curva ABC – Método de Pareto.....	61
13. Técnica Ponto de Pedido – Pp.....	62
14. Técnica Lote Econômico de Compras – LEC.....	63
15. Custo Total de Estocagem.....	64
REFERÊNCIAS.....	66
EXERCÍCIOS.....	68

Gestão Patrimonial e Almoxarifado

Objetivo Geral

Capacitar o servidor público para utilizar técnicas e procedimentos apropriados para o suprimento de materiais; proteção quanto à má utilização, o desperdício e possíveis desvios, além de promover a **eficiência operacional** do órgão ou entidade pública.

Objetivos específicos

- Desenvolver visão sistêmica do processo de suprimento de material.
- Implementar a gestão dos bens patrimoniais.
- Promover o uso racional dos recursos.

1. Apresentação

O estudo que ora apresentamos é baseado nos conceitos e nas determinações das Leis 8666/93, 4.320/64; da Lei Complementar 101/00; da Constituição Federal; das Leis Orgânicas de Municípios, do Decreto Federal nº 99.658/90, da Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/08 e tem, também, como base as teorias e técnicas aplicadas na administração em geral, principalmente, na administração de materiais.

Os procedimentos como levantamento de demandas, descrição, aquisição, recebimento e alienação de materiais estão previstos na Lei 8666/93. Enquanto a Lei 4320/64 traz critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais, além dos controles analíticos e a obrigatoriedade do levantamento de inventários para o confronto com os registros contábeis.

Com o implemento das determinações dessas leis, bem como das demais normas e técnicas que abordam o assunto, pode-se cumprir o princípio constitucional da prestação de contas: ***“prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos [...]”***, além de atender aos princípios, não menos importantes, da ***“eficácia”, da “eficiência” e da “economicidade”***.

Assim, este trabalho pretende apresentar os conceitos e as determinações legais que norteiam as gestões de patrimônio e almoxarifado de forma sistematizada, com o intuito de facilitar a implementação dos controles internos necessários a uma boa gestão desses recursos públicos.

2. Evolução da Administração Pública

Para entender a importância do controle da administração pública, é necessário um retrospecto histórico de sua evolução ao longo dos anos, quando passou por diversos modelos: modelo patrimonialista, modelo burocrático e, por fim, contemporaneamente, de modelo gerencial.

Modelo Patrimonialista

“[...] nos primeiros tempos da organização do Estado, não havia distinção entre a administração dos bens públicos e particulares, tudo era tido como domínio do monarca, que poderia dispor da forma que melhor lhe conviesse sem qualquer prestação de contas à sociedade. A administração do Estado pré-capitalista, portanto, era patrimonialista.”
Sergio Jund (2007, p. 10)¹

Modelo Burocrático

O modelo denominado **burocrático**, que primava pela racionalidade — moldado pelas idéias do filósofo alemão Max Weber — caracterizou-se pela ruptura com sistema patrimonialista, promovendo clara separação entre os bens públicos e os bens privados e entre o administrador público e o agente político.

Nesse modelo de gestão, o administrador público era impelido a cumprir essencialmente o que lhe determinasse a lei. As leis, elaboradas pelo poder legislativo, formado por representantes do povo, obrigava-o a cumprir as determinações da

¹ JUND, Sérgio. Administração, Orçamento e Contabilidade Pública. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2007.

sociedade e, dessa forma, afastava-o definitivamente da figura do administrador patrimonialista.

Mas o modelo burocrático introduzido no país a partir de 1930, começou a perder força nas décadas de 70 e 80 quando a administração pública mostrou-se incapaz de atender as demandas sociais que se tornaram amplas e diversificadas com o avanço do desenvolvimento social.

Modelo Gerencial

Mostrando-se ineficiente para enfrentar esses novos desafios, o sistema burocrático começou a dar lugar ao **modelo gerencial** que objetiva satisfazer as novas demandas sociais, aproximar da administração pública da administração privada no que concerne o alcance dos resultados, tendo como objeto o *cidadão-cliente*.

3. Gestão

- É a capacidade de gerenciar recursos materiais, pessoais e alcançar resultados.
- Gerenciar significa atingir objetivos pré-estabelecidos utilizando-se das funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção/liderança e Controle.

3.1. Funções Administrativas

Ensina Fayol², que administração de um negócio para ter sucesso, é preciso que todas suas ações sejam pautadas na previsão, na organização, na coordenação, no comando e no controle. Mais tarde estudiosos concluíram que a coordenação e o

² FAYOL, Henry. Administração Industrial e Geral (1916). 9ed. São Paulo: Atlas, 1986.

comando eram afetos a função “direção”. Desta forma, o ciclo administrativo ficou composto por quatro fases: Planejamento, Organização, Direção e Controle – PODC.

3.1.1. Função Planejamento

O planejamento envolve:

- Seleção de objetivos/metastas (o que vai ser feito);
- Seleção de estratégia (a melhor maneira);
- Seleção do melhor programa (tarefa x tempo);
- Seleção do melhor método (como será feito).

3.1.2. Função Organização

A organização envolve:

- Estrutura dos papéis a serem desenvolvidos pelas pessoas envolvidas (quem vai fazer);
- A definição de funções (o que deve fazer);
- A relação interpessoal (limite de competência);
- Delegação de autoridade e
- Reunião dos recursos necessários e indispensáveis para a realização dos objetivos.

3.1.3. Função Direção/Liderança

A direção é conjunto das ações de **execução** do que foi planejado e envolve:

- As relações interpessoais (líder e liderado);
- A dinâmica das ações;

- As operações em curso;
- A execução das tarefas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos no planejamento;
- O equilíbrio de interesses entre a organização e as pessoas e
- A harmonização das pessoas (tarefa x relacionamento).

3.1.4. Função Controle

O controle garante, a qualquer momento, a possibilidade de se verificar se o que foi planejado, no curso em que se encontra, será concluído a contento e se alcançará o resultado esperado. O controle possibilita o gerente intervir no processo no momento exato para corrigir rotas em direção às metas estabelecidas.

O controle envolve:

- A utilização de **indicadores gerenciais** (números que auxiliam na condução do empreendimento/tarefas);
- As verificações tempestivas do curso do empreendimento;
- As tomadas de decisão quanto à mudança de rumo;
- A revisão de todo ou parte do sistema administrativo (PODC).

4. Setor de Patrimônio

É o “ambiente de controle” onde as atividades são desenvolvidas. Envolve o ambiente físico, tecnologia, expertise, recursos humanos, financeiros a fim de atingir uma missão.

Missão

“Suprir as unidades administrativas de bens materiais necessários e indispensáveis para que elas realizem seus objetivos, controlando e protegendo os bens públicos e patrocinando seu uso racional”.

*“Aos servidores com função de chefia compete controlar a execução dos programas afetos à sua área de responsabilidade e zelar pela observância das normas legais e regulamentares que orientam as respectivas atividades. *Para imputar essa responsabilidade é necessário que a estrutura, a distribuição de competências e as atribuições de cada unidade estejam claramente definidas em lei.*” (TCE-MT, 2007, p.18)”. **Grifamos.***

A autoridade competente do Órgão Público/Entidade deve instituir a **gestão patrimonial**, precisando para isso:

- Definir atribuições;
- Estabelecer responsabilidades;
- Estabelecer metodologia;
- Institucionalizar a gestão patrimonial;
- Suprir dos recursos necessários.

São Recursos Necessários:

- **Mão-de-obra:** servidores a disposição do setor;
- **Management:** gestão.
- **Máquinas/equipamentos:** computadores; mesas e equipamentos;
- **Meio-ambiente:** local onde vai funcionar; local de armazenagem;
- **Medidas:** estabelecimento de quantidade, qualidade, padronização;

- **Métodos:** conjunto das atividades que comporão as gestões de patrimônio e almoxarifado.

5. Diretrizes da Gestão Patrimonial

- *Qualquer servidor público será responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, **que esteja ou não sob sua guarda.***
- *É vedado o uso particular de qualquer bem público, salvo o uso autorizado por lei (LOM).*
- *Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial.*
- *É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.*
- *É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.*
- *Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.*
- *Os bens patrimoniais que **ingressarem** nos órgãos ou entidades públicas por empréstimo ou cessão, serão cadastrado, terão controle especial, mas **não receberão registro patrimonial.***
- *Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contrato que, contiverem período de carência, serão cadastrados, terão controle especial, mas só receberão o registro patrimonial quando encerrado o prazo.*

6. Classificação Orçamentária da Despesa.

Material é a designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, sobressalentes, matéria-prima, etc.

Para fins de classificação da despesa orçamentária, os materiais são assim classificados:

- a) Material de consumo e
- b) Material permanente.

A Portaria Conjunta Secretaria do Tesouro Nacional/Secretaria do Orçamento Federal Nº 03/2008(STN/SOF), item 9, trata de procedimentos típicos da administração pública visando a padronização da classificação das despesas em todas as esferas de governo. São aquisições que geram dúvidas quanto a sua real classificação. A classificação padronizada nos três níveis de governo, visa atender a consolidação exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.1 Material Permanente x Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

- a) **Material de Consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- b) **Material Permanente**, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do material de consumo.

6.1.1 É considerado material de consumo:

- a) **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas

condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável,

caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) **Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

d) **Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

e) **Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação;

f) **Critério da Finalidade** – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Nota: Material de Distribuição Gratuita possui elemento de despesa próprio

32 – Material de Distribuição Gratuita

Despesas orçamentárias com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

g) Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 339030, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como **materiais de uso duradouro**, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

6.1.2. É Material Permanente:

a) Peças não Incorporáveis a Imóveis

Despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins, deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade, Transformabilidade e Finalidade). **Não precisam ser tombados.**

Nota: No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condições de uso.

b) Uma melhoria

Uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o **valor líquido contábil das peças substituídas**.

Uma melhoria ocorre quando o gasto atribuído ao um bem tem como consequência:

- 1) o aumento de vida útil do bem do Ativo;
- 2) o incremento em sua capacidade produtiva ou
- 3) a diminuição do custo operacional.

Exemplo:

Aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD.

c) Classificação de despesa com aquisição de Material Bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente. (durabilidade superior a 2 anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o artigo 18 da lei 10.753/2003, considera os **livros adquiridos para bibliotecas públicas** como material de consumo.

*“Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”
As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.*

O artigo 2º da referida Lei define livro:

“Art. 2º. Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição

celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência

visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.”

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico. **(Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU)**

Assim, as Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

As Bibliotecas Públicas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e

procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Permanente.

d) Classificação de despesa com remodelação, restauração, manutenção e outros, quando ocorrer aumento da vida útil.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

6.2 Serviços de Terceiros x Material de Consumo

a) Material adquirido por encomenda

O elemento de despesa tem por finalidade identificar o objeto de gasto e pode ser identificado pela forma de aquisição.

a.1) Aquisição, por encomenda, de produto disponível no mercado

Na classificação de despesa de material adquirido por encomenda, se a aquisição for de produto disponível no mercado, então **caracteriza como material**, porque o ente não está agregando serviço, apenas adquirindo o produto com serviço já agregado.

a.2) Aquisição, por encomenda, de produto não disponível no mercado

Se a aquisição for de produção e elaboração de um produto, então caracteriza como **serviço**, porque o ente está agregando serviço à produção de bens para consumo. O fornecedor estará fornecendo serviço, embora o resultado final seja um produto para consumo.

Nesse contexto, na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima.

Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 4.4.90.52, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 3.3.90.30, se material de consumo. Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e a legislação fiscal. **Nesses casos, a Contabilidade Aplicável ao Setor Público deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos, o patrimônio e o controle do orçamento.** Logo, não há que se cogitar vinculação entre a Contabilidade e a Legislação Fiscal, embora, naturalmente, seja desejável que os critérios contábeis e fiscais se aproximem tanto quanto possível.

Em outras palavras, os princípios contábeis não podem ser restringidos pela Legislação Fiscal, que é modificável e, no caso de uma Federação como a brasileira, variável de estado para estado e de município para município.

Portanto, independentemente do tratamento dispensado pela Legislação Tributária, a despesa em questão só deve ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão fornecer a matéria-prima.

6.3 Obras e Instalações x Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;
- Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a **ampliação do imóvel**, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, **despesas com investimento**.

7. Material Inservível

De acordo com o Decreto Federal 99658/90, 30/10/90, **considera-se material genericamente inservível:**

Ocioso

Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

Recuperável

Quando sua recuperação for possível de orçar 50% do seu valor de mercado.

Antieconômico

Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Irrecuperável

Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Destinação do Material Inservível

MATERIAL INSERVÍVEL	DESTINAÇÃO
1 – OCIOSO.	1 – REDISTRIBUIR.
2 – RECUPERÁVEL.	2 - RECUPERAR E REDISTRIBUIR.
3 – ANTIECONÔMICO.	3 – ALIENAR (DOAR, PERMUTAR, VENDER).
4 – IRRECUPERÁVEL.	4 – ALIENAR (DOAR, PERMUTAR, VENDER).
5 – CONTAMINADO.	5 – INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.

7.1. Motivos de Inutilização

Decreto Federal nº 99.658, de 30/10/1990.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade;

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimentos

8. Bens

Bens são valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

Classificação dos bens: NCCB- Lei 10.406/02:

“São públicos os bens do domínio nacional, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.”

8.a. Bens Patrimoniais objeto deste estudo:

- Bens duráveis - móveis, eletrodomésticos, veículos.
- Bens móveis - aqueles que podem ser deslocados, por força própria ou alheia, sem perder sua forma.
- Bens imóveis - aqueles que não podem ser deslocados ou aqueles que para serem deslocados perdem sua forma.
- Bens semoventes: - são constituídos por animais domésticos.

9. Bens Públicos

São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

9.1 Destinação dos Bens Públicos (NCC, Lei 10.406/02, artigos 98 a 103).

- **Bens públicos de uso comum do povo:**

São todos aqueles destinados ao uso do povo sem nenhuma restrição a não ser a da boa conduta, nos termos da lei, ou dos costumes, principalmente quanto à moral público e ao respeito mútuo. Exemplo: praias, ruas, praças, etc.

√ **Bens públicos de uso especial:**

São todos os bens móveis e imóveis destinados a instalações físicas publicas para escritórios, repartições públicas, escolas, delegacias de polícias, presídios, palácios de governo, escolas públicas, **bem como os bens móveis utilizados na realização dos serviços públicos** (veículos oficiais, materiais de permanentes, navio de guerra, etc).

• **Bens públicos dominiais ou dominicais:**

São todos aqueles que não se enquadrarem nas duas primeiras categorias. Sem qualquer destinação pública, constituem riqueza material e patrimonial do Estado, podendo ser alienados ou afetados ao uso comum ou ao uso especial.

Ex. Terras devoluta (não está ocupadas ou habitadas), terrenos de marinha, bens móveis que se tornaram inservíveis.

10. Regime Jurídico Geral sobre Bens Públicos

- **Inalienabilidade** - alienação depende de preceitos legais.
- **Imprescritibilidade** - o transcurso do tempo não pode resultar na apropriação de terceiros.
- **Impenhorabilidade** - não se submete a execução forçada;

- **Impossibilidade de oneração** - não existem direitos reais de garantias: hipoteca, penhor, anticrese.

Polícia dos bens públicos é o conjunto de ações que tem por finalidade preservar os bens públicos: vigiar, murar, ocupar bem vazio, realizar inventários, etc..

11. Formação do Patrimônio Público

Patrimônio Público - “*É conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos*”, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

A formação do patrimônio público se dá principalmente por:

- **COMPRA** - aquisição remunerada;
- **DOAÇÃO** - transferência de propriedade do bem (gratuita ou onerosa);
- **CESSÃO/EMPRÉSTIMOS** - transferência de posse e troca de responsabilidade;
- **CONSTRUÇÃO** - obra realizada;
- **DESAPROPRIAÇÃO** – aquisição compulsória de terceiros, para atender a interesse público devidamente fundamentado, mediante justa indenização;
- **PERMUTA** - troca recíproca de posse e propriedade.

Os bens ao ingressarem no patrimônio deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- Nota fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura – compra;
- Termo de cessão – empréstimo;
- Termo de doação/permuta;
- Guia de remessa de material (retorno de setores);

- Nota de transferência – de um órgão para outro, em caráter definitivo.

11.1 Bens de Terceiros a disposição de órgão ou entidade pública

- Bens adquiridos pela comunidade (interiorana) para suprir escolas, creches, etc.
 - Doação com/sem cláusula restritiva sobre bens;
 - Comodato com prazo indeterminado;
- Bens de propriedade de servidor do próprio órgão:
 - Autorização de permanência do bem nas dependências do órgão;
 - Contrato de comodato, se for disponibilizado para uso geral.
 - Doação.

Fonte: Editora NDJ Ltda. (Boletim de Licitações e Contratos), consulta 5333/2004 AC/DC.

12. Valoração dos Bens Públicos

Bens Móveis e Imóveis

- Valor de aquisição ou pelo custo de produção ou construção.

Bens de Almoxarifado

- Pelo preço médio ponderado das compras.

12.1 – Depreciação dos Bens Públicos

Os bens públicos não se submetem ao processo de depreciação sistemática (perda de valor pelo uso com a devida compensação nos registros contábeis)

Como todos os bens sofrem desgastes pelo uso, e como o objetivo de se manter informações condizentes com a realidade, deveria a administração pública adotar, a depreciação de seus valores conforme métodos estabelecidos pela Receita Federal.

Para se cumprir o princípio constitucional da eficiência, é necessário conhecer os custos das atividades e, portanto, a depreciação do patrimônio como sua reavaliação são valores que devem ser conhecidos.

Existem vários métodos de cálculos de depreciação, porém, o mais utilizado é o Método Linear ou de quotas constantes, abaixo descrito:

Método Linear ou de quotas constantes – é o método que distribui o custo do bem em função exclusiva do tempo de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$\text{Quota Anual de Depreciação} = \frac{\text{Custo do Bem} - \text{Valor Residual}}{\text{Nº de períodos de vida útil}}$$

*“A eficiência da administração pública - a necessidade de **reduzir custos** e aumentar a qualidade dos serviços, tendo o cidadão como beneficiário - torna-se então, essencial. A reforma do Estado passa a ser orientada, predominantemente, pelos valores da eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos...”*

Fonte: QPAP/2000(Programa de Qualidade no Serviço Público)

Custos: Custos dos Investimentos (depreciação+ custo de oportunidade) + Custeio.

Eficiência: Serviço prestado/custos (indicador comparativo com a iniciativa privada).

Qualidade: atender as seguintes dimensões da qualidade: a qualidade intrínseca; o custo; o tempo do atendimento; o moral (servidores e clientes) e a segurança (produto/serviço confiável).

12.2 – Reavaliação dos Bens Públicos

O § 3º do art. 106 da Lei 4320/64, faculta a reavaliação a critério da administração, consignando que “ *poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.*”

Visando à manutenção de informações realistas, tanto do ponto de vista administrativo quanto contábil, a atualização dos valores dos bens deveria ser uma prática na

Administração Pública; nos moldes dos critérios utilizados por empresas privadas, conforme métodos estabelecidos pela Receita Federal.

12.3 Competência para Reavaliar Bens Móveis e Imóveis

Resolução 345/90-CONFEA – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

- *Art. 2º - Compreende como a atribuição privativa dos engenheiros em suas diversas especialidades, as perícias e avaliações de **bens móveis** e imóveis, suas partes integrantes e pertences, máquinas e instalações industriais, obras, serviços de utilidade pública, recursos naturais e bens e direitos que, de qualquer forma, para a sua existência ou utilização, sejam atribuições destas profissões.*

Diferentemente da Resolução do CONFEA, a Lei nº 6.404/76, de 15/12/1976, estabelece o seguinte a respeito de avaliações do imobilizado:

Art. 8º A avaliação dos bens será feita por 3 (três) peritos ou por empresa especializada, nomeados em assembléia-geral dos subscritores, convocada pela imprensa e presidida por um dos fundadores [...]

*§ 1º Os peritos ou a empresa avaliadora deverão apresentar **laudo fundamentado, com a indicação dos critérios de avaliação e dos elementos de comparação adotados e instruídos com os documentos relativos aos bens avaliados**, e estarão presentes à assembléia que conhecer o laudo, a fim de prestarem as informações que lhes forem solicitadas.*

12.4 Método de Reavaliação do Tribunal de Contas do Espírito Santo

Em 1997, a Administração do TCEES constituiu uma equipe formada por servidores com o objetivo de realizar a reavaliação do seu patrimônio. A Equipe tomou como base três fatores que influenciam no resultado da reavaliação de móveis e

equipamentos, atribuíram-lhes pontuações e desenvolveram uma fórmula para encontrar o índice ou Fator de Reavaliação.

Este fator ao ser multiplicado pelo valor de mercado de um bem novo, semelhante ao que está sendo avaliado, tem como resultado o valor devidamente reajustado.

a) Fatores que influenciam a reavaliação:

- a) Estado de conservação do bem – (EC);
- b) Período de vida útil **futura** do bem, em anos (PVU);
- c) Período de utilização do bem, em anos (PUB).

Fonte: (publicado na Revista do TCEES, n.º 01, jul./dez/98, pg. 107-126)

b) Fórmula para achar o Fator de Reavaliação (FR)

$$FR = \frac{(4EC + 6PVU - 3PUB)}{100}$$

c) Valor do bem reavaliado (VBR)

$$VBR = \text{Valor do bem novo} \times \text{Fator de Reavaliação}$$

Planilha de Pontuação do Método TCEES

Fatores de influência para efeito de reavaliação					
Estado de Conservação EC		Período de Vida útil do Bem PVU		Período de Utilização do Bem PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	10	10 anos	10
		9 anos	9	9 anos	9
Bom	8	8 anos	8	8 anos	8
		7 anos	7	7 anos	7
Regular	5	6 anos	6	6 anos	6
		5 anos	5	5 anos	5
Péssimo	2				

		4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 ano	1	1 ano	1

Algumas recomendações:

1. Reavaliação de veículos

Utilizar publicações especializadas e Planilha de Vistoria e Avaliação Técnica de Veículos.

2. Reavaliação de Obras de Arte e Materiais Bibliográficos

Contar com assessoramento de artista plástico e biblioteconomista.

3. Reavaliação dos demais bens

Utilizar a legislação do Imposto de Renda

13. Controle dos Bens Públicos

O controle dos bens públicos pode ser conceituado como um conjunto de ações sistemáticas, planejadas, de forma a evitar que os bens públicos sejam:

- a) dilapidados;
- b) extraviados;
- c) empregados em funções fora de sua destinação.

Esse controle está determinado na Constituição Federal, nas constituições estaduais, nas leis orgânicas dos municípios, nas leis e decretos que disciplinam o assunto: Lei 4320/64, Lei 8666/93, Decreto (ES 1.110-R/02), Regimento Interno dos Tribunais de Contas.

Tipos de Controles

Controle Interno - é o conjunto de ações exercido no âmbito do órgão público.

Controle Externo - exercido pelas Assembléia Legislativa ou pelas Câmaras Municipais, com o auxílio dos Tribunais de Contas.

Controle Interno:

“**Sistema de controle interno** pode ser entendido como o somatório das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (TCE-MT, 2007, p.18)³”. Grifo dos autores.

Tipos de Controles Internos:

- a) controle do recebimento do material;
- b) cadastramento e identificação;
- c) termos de responsabilidade;
- d) verificações periódicas;
- e) inventários.

Ao se estabelecer uma metodologia de controle, deve-se atentar para que atinja os seguintes resultados:

Eficácia – significa que o sistema de controle atinge os resultados (de controle) esperados.

Eficiência – significa que os resultados são atingidos com os menores custos possíveis. Evidencia-se, neste caso, a relação Custo/Benefício.

³ MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. *Guia de implantação do sistema de controle interno na Administração Pública*. Tribunal de Contas do Estado ____ Cuiabá: TCE, 2007.

Efetividade – significa que os resultados do controle alcançados são necessários e importantes para o resultado final da gestão do órgão ou da entidade pública.

A Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008, estabeleceu as regras abaixo evidenciando que o material adquirido como permanente, deve ter seu controle patrimonial baseado na relação custo/benefício.

“Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício, assim, os controles devem ser suprimidos **quando apresentam como meramente formais** ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco”

Assim, **se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.** No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um **material de consumo for considerado como de uso duradouro**, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser **controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.**” (grifamos).

14. Sistema de Suprimento de Material

1. Levantamento da demanda;
2. Classificação da despesa;
3. Descrição do material para aquisição;

- 4.Orçamento inicial;
- 5.Autorização do ordenador de despesa;
- 6.Processo de aquisição (direta ou licitação);
- 7.Recebimento;
- 8.Descrição do material para fins cadastrais;
- 9.Registro patrimonial ou tombamento;
10. Identificação patrimonial;
- 11.Cadastro patrimonial;
- 12.Movimentação dos bens patrimoniais;
- 13.Baixa de bens patrimoniais
- 14.Alienação;
- 15.Inventário e
16. Auditoria dos bens patrimoniais

14.1. Levantamento da demanda.

É a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

a) Em função do consumo – refere-se a bens de almoxarifado que em virtude de seu consumo constante tem sua demanda previsível. Responsabilidade do Almoxarife.

b) Em função da utilização provável – refere-se aos bens de uso permanente de demanda não previsível e depende do planejamento das autoridades competentes.

14.2. Classificação da despesa

•Assunto já abordado. Vide Portaria Conjunta STN/SOF nº 3/08 e Portaria STN Nº 448/02.

14.3. Especificação do material para compra

Lei 8666/93

Art. 14 - Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15 – [...]

Parágrafo 7º - Nas compras deverão ser observadas, ainda: I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

Método Descritivo - que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização. (SEDAP – IN 205/88).

Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc. (SEDAP – IN 205/88).

A descrição do material deve conter:

- **Nome padronizado:** o nome do objeto
- **Descrição complementar:** matéria prima, acabamento.
- **Identificação auxiliar:** característica de conservação, embalagem, unidade de estocagem, quando for o caso.

- **Outros dados:** dimensões, ano de fabricação.

14.4 Orçamento inicial

Deve ser levantado de forma criteriosa e tem por finalidade subsidiar o processo licitatório quanto à disponibilidade orçamentária, a modalidade compatível e a avaliação dos preços ofertados pelos licitantes.

14.5 Autorização do Ordenador de Despesa

Conhecido o valor da aquisição, é submetida ao Ordenador de Despesa para sua aprovação.

14.6 Processo de aquisição.

Após autorização da autoridade competente, abrir-se-á o processo licitatório a cargo da CPL - Comissão Permanente de Licitação.

14.7 Recebimento

Recebimento é o ato da entrega de um bem ao órgão no local previamente designado, não importando sua aceitação.

Documentos hábeis para o recebimento provisório são:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termos de Cessão ou de Doação;
- Guia de Remessa de Material ou
- Nota de Transferência.

Lei 8666/93

Art. 73 - Executando o contrato, o seu objeto será recebido:

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

A) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação.

B) **definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

Parágrafo 1º - Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

14.7.1. Responsável pelo recebimento provisório

O Setor de Almoxarifado deve ser a unidade responsável pelo recebimento de todo Material adquirido, seja ele de consumo ou permanente, e incumbido da conferência Quantitativa. O recebimento deve ser registrado através de carimbo padronizado aposto na nota fiscal, contendo data, nome e matrícula do servidor e assinatura.

Decreto/ES 4.258-N, 14/04/98:

Art. 5º Todo material adquirido pelo Órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almoxarifado...

Art. 6º - Os materiais, que devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado.

14.7.2. Comissão de recebimento

Lei 8666/93 - Art. 15, § 8º

O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta lei, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3(três) membros.

Limite: R\$80.0000,00

14.7.3. Dispensa do recebimento provisório

Lei 8666/93

Art. 74 - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Limite de que trata a lei: R\$ 80.000,00

Resolução nº 164/01 - TCEES

Art. 30 - Se o material depender de exame qualitativo para sua aceitação, o Núcleo de Controle de Bens/Almoxarifado (NCB/Almox), indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo de 48 horas, após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 31 - Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5(cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pelo pessoal do NCB/Almox que fará o recebimento definitivo. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será do setor requisitante.

14.8 Descrição do material para fins cadastrais

Deve conter dados que o identifique prontamente, tais como nome do objeto, a característica principal, o material de que é feito, modelo, ano de fabricação, nome do fabricante, marca, número de registro.

14.9 Registro Patrimonial ou Tombamento

Consiste na atribuição de um número de registro patrimonial, seqüencial a critério da organização. Esse número acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem.

“[...] se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial”. (Portaria Conjunta nº 03/2008 – STN/SOF).

14.10 Identificação patrimonial

É o processo de fixação do número de registro patrimonial no respectivo bem.

Atenção:

- Bens provenientes de empréstimos ou cessão, **não receberão registro patrimonial**.
- Adquiridos por convênio ou contratos, com carência, **não receberão registro**, até o fim da carência.
- O bem que der entrada para substituir **bem extraviado**, receberá **novo registro patrimonial**. O bem extraviado será baixado.

Resolução 164/01-TCEES:

Art.46 – Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Art. 47 – O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material mediante fixação de plaqueta apropriada e, nos casos onde não for possível a utilização da plaqueta, através de gravação.

Parágrafo Único – A plaqueta de tombamento poderá ser substituída por código de barras a ser gerado pelo Sistema Integrado de Suprimentos.

Art. 48 - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial deverá ser aposto mediante carimbo, ou código de barras.

Decreto 1.110-R;02 - Art. 57 - § 1º

O número de registro patrimonial será composto pelo código do Órgão, conforme art. 17, seguido do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser seqüencial para cada órgão.

Ex. Órgão número 26 - ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
26-00253

Resolução 164/2001, do TCEES.

Art. 46 - Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Tribunal de Contas ES
Patrimônio
Nº 10.025

14.11 Cadastro patrimonial

A Lei 4320/64

Art. 94 - Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 - A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

O cadastro visa:

- a) – identificação do bem;
- b) – inclusão no ativo imobilizado;
- c) – distribuição;
- d) – localização;
- e) – guarda e conservação;
- f) – manutenção periódica.

Elementos essenciais à perfeita identificação:

- a) – N.º do registro patrimonial;
- b) - Descrição do material;
- c) – Fornecedor;
- d) - Data da aquisição;
- e) – N.º Nota Fiscal;
- f) – Valor;
- g) – Localização.

Convém lembrar:

- Os bens devem ser cadastrados antes de sua utilização;

- Os bens móveis receberão n.ºs seqüenciais, a critério de cada organização;
- As plaquetas deverão ser afixadas em lugar visível e seguro;
- Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório.

- **CADASTRO DE BEM PATRIMONIAL** N.º _____
- **INVENTÁRIO N.º** _____
- **REQUISITANTE:** _____
- **DESCRIÇÃO:** _____
- **FORNECEDOR:** _____
- **ENDEREÇO:** _____
- **E-MAIL:** _____ **TEL./Fax:** _____
- **PROCESSO N.º** ____ **NOTA FISCAL N.º** ____ **VALOR:** _____
- **DATA DA AQUISIÇÃO:** ____/____/____
 - **CARGA**
- **LOCALIZAÇÃO:** _____
- **TERMO DE RESPONSABILIDADE N.º:** _____

14.12 Movimentação dos bens patrimoniais

Guarda provisória:

- tempo necessário aos registros.

Guarda permanente para o uso:

- a responsabilidade pela guarda, segurança e conservação é do destinatário do bem.

Termo de Responsabilidade

É um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.

Deve conter:

- a) - Unidade de localização do bem
- b) - Nº de registro patrimonial
- c) - Descrição, estado físico, valor
- d) - As competentes assinaturas

Termo de Responsabilidade nas diversas movimentações:

- na distribuição;
- na transferência entre unidades;
- no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio;
- na substituição por outro bem e
- na redistribuição.

Diretrizes da Movimentação e Guarda dos Bens

1. Nenhum bem móvel permanente deve ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao setor de patrimônio que se encarregará da emissão do termo de responsabilidade.

2. Deve ser responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

3. Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão observar o seguinte:

- Comunicar ao setor responsável pela gestão patrimonial qualquer ocorrência: extravio, danos, extravio de plaquetas, necessidade de reparos e manutenção.

- A saída dos bens sob sua responsabilidade, mesmo que temporária, deverá ser de acordo com as normas de segurança patrimonial, quando serão efetivados os registros pertinentes (nº do patrimônio, descrição do bem e localização de destino).
- Os bens que perderem a serventia deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para triagem. Aqueles que ainda se encontrarem em condições de uso serão redistribuídos para outras unidades que deles necessitem.

4. O Setor de Patrimônio deve manter controle sistemático de autorização para a saída de bens do órgão, para facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados.

14.13 Baixa de bens patrimoniais

Motivo da baixa patrimonial:

- a) - Inutilização por uso;
- b) - Inutilização por acidente;
- c) - Extravio;
- d) – Desuso (obsoletismo);
- e) – Alienação;
- f) - Contaminação;

A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso.

Os bens móveis, considerados inservíveis, serão relacionados pelo Controle Patrimonial e submetidos à aprovação da autoridade competente, providenciando-se a baixa patrimonial.

Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pela autoridade competente, com vista a apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna.

15.14 Alienação

Operação que transfere o direito de propriedade do material para terceiros, após sua desafetação **do** interesse público.

Motivos:

- Doação;
- Permuta;
- Venda a órgão público;
- Venda a terceiros.

Alienação dos bens públicos se fará com autorização do Legislativo:
Lei especial ou através de lei orçamentária.

A legislação local ou a Lei Orgânica dos Municípios definirá quais os bens dependem de autorização legislativa especial e quais os que a lei orçamentária autorizará.

Alienação de bens imóveis

- Existência de interesse público fundamentado;
- Autorização legislativa (administração direta, autarquias e fundações);
- Avaliação prévia;

- Licitação na modalidade concorrência, ou leilão quando se tratar de bens havidos por decisão judicial (lei 8666/93, art. 19, inciso III).

Alienação de bens móveis

- Autorização da LOA
- Existência de interesse público fundamentado;
- Avaliação prévia;
- Licitação;

Alienação por venda, com licitação

A Lei 8666/93 – Art. 17 - § 6º -

*Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea b, desta lei, a Administração **poderá permitir** o leilão.*

LEILÃO : “ é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de **bens móveis inservíveis** para Administração ... , a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação”.

*Art. 17 - § 6º - Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea b, desta lei, a Administração **poderá permitir** o leilão.*

Limite de que trata a lei: R\$650.000,00.

Alienação sem Licitação

A Lei 8666/93 – Art. 17

- a) **Doação** - permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) **Permuta** - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública:
- c) ...
- d) ...
- e) **Venda de bens produzidos** ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) **Venda de materiais e equipamentos** para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.(grifo nosso).

O Decreto Federal 99.658, de 30 de outubro de 1990, regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, tecendo outros detalhes específicos sobre leilão.

DOAÇÃO

- Solicitação do interessado;
- Relação dos bens disponíveis para doação;
- Autorização da autoridade competente;
- Parecer da Consultoria Jurídica;
- Termo de Doação;
- Registros contábeis;
- Informação ao Órgão Centralizador;
- Entrega do bem e
- **Baixa patrimonial.**

PERMUTA

- Manifestação das partes;

- Relação dos bens arrolados;
- Parecer da Consultoria Jurídica;
- Termo de Permuta;
- Registros contábeis;
- Troca dos bens;
- **Registros patrimoniais (inclusão e baixa)** - Registros no Patrimônio do Estado.

LEILÃO

- Relação dos bens inservíveis;
- Declaração de inservibilidade;
- Autorização competente para realização do leilão;
- Parecer jurídico;
- Nomeação de Comissão (3 servidores);
- Contratação do leiloeiro oficial ou
- Designação do Servidor responsável pelo leilão;
- Realização do leilão;
- Entrega do bem;
- Registros contábeis;
- **Baixa patrimonial.**

14.15. Inventário

Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis.

A Lei 4320/64, artigos 94, 95 e 96, determina:

- a) Registros analíticos (Setor de Patrimônio);
- b) Registros sintéticos (Setor Contábil)
- c) Realização de inventário.

“o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração contábil.”

O Regimento Interno do TCEES em seus artigos 105 e 165 consigna a importância do inventário como instrumento necessário à prestação de contas:

Art. 105 - As prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa dos órgãos jurisdicionados ao Tribunal de Contas deverão ser encaminhadas, anualmente, até 31 de março do exercício seguinte, acompanhadas, no que couber, dos seguintes documentos:

VI – inventário anual dos bens patrimoniais ou suas alterações;

.....
VIII – inventário anual dos bens em almoxarifado com a demonstração da movimentação dos bens contendo a quantidade, valor, o registro do saldo do exercício anterior e o saldo que passa para o exercício seguinte;

A Resolução 164/2001 – TCEES, estabelece a seguinte periodicidade.

Periodicamente (art. 54) – para fins de conferência;

Trimestralmente (art. 63) - as unidades administrativas – para fins de controle;

Semestralmente (art. 54 – Parágrafo único) – para fins de balanço.

Comissão de inventário

A comissão deve ser constituída, no mínimo, de 03 servidores, conhecedores da área de patrimônio, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio do próprio órgão.

Atribuições:

- Conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;
- Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;
- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso; e
- Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

14.16 Auditoria dos bens patrimoniais

Auditoria “é um exame analítico de determinada operação, com o objetivo de atestar sua validade” ou para verificar se os procedimentos estão de acordo com as recomendações das normas e da boa técnica.

Tipos de auditoria:**Auditoria Interna**

Executada por agentes da própria organização.

Auditoria Externa

Executada por agentes externas à organização.

Técnicas de auditoria:

Procedimentos adequados para se verificar a veracidade da operação.

Exame Físico

- Verificar Existência física (comprovação visual);
- Verificar a Identificação (características físicas);

- Comprovar a qualidade (condições de uso).

Auditoria Interna

Unidade ou servidor responsável pela realização da auditoria. Devem estar subordinada (o) hierarquicamente a um nível superior ao Controle dos Bens Patrimoniais e à Contabilidade para maior independência.

A auditoria externa é executada pelo Tribunal de Contas e assemelha-se em importância, finalidade e práticas à auditoria interna.

O trabalho da auditoria externa é sobre-maneira facilitada quando a auditoria interna ou o controle interno é bem estruturado.

Programa de auditoria ordinária

Objeto:

- Bens Patrimoniais Permanentes.

Objetivo geral

“Verificar se as atividades de recebimento, cadastramento, registro, movimentação e controle dos bens móveis permanentes estão sendo desenvolvidas de acordo com a legislação pertinente e práticas recomendadas.”

Objetivos específicos:

- Levantar dados contábeis, informados pelos jurisdicionados para subsidiar análises posteriores;
- Verificar a existência de instrumentos normativos capazes de assegurar a salvaguarda dos materiais, bem como promover a eficiência operacional
- Apurar se há controle efetivo sobre os bens da administração pública em poder de terceiros;
- Verificar se os bens de terceiros em poder da administração pública estão sendo controlados e utilizados na forma dos documentos de cessão.
- Verificar se os materiais incorporados no período e os existentes foram processados em conformidade com as normas vigentes.
- Verificar se a realização dos inventários vem se processado de acordo com a legislação vigente e a boa técnica.
- Verificar se as baixas foram devidamente autorizadas, após o devido processo instruído e fundamentado.

Gestão de Almoxarifado

1. Conceito de Almoxarifado:

Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, todas as demais unidades dos órgãos ou entidade para que possam cumprir sua missão.

Curiosidade:

A origem da palavra almoxarifado teve origem na Península Ibérica (765 a 1031), quando ocorreu a invasão árabe. O vocábulo al-xarif designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor.

2. Gestão do Almoxarifado

Para uma boa gestão do almoxarifado, o gestor deve munir-se de adequadas técnicas de quantificação e previsão a fim de fornecer material, de forma contínua, para que não haja solução de continuidade no processo produtivo. E, para isso, é necessário conhecer as características dos materiais sob sua responsabilidade. A classificação dos materiais possibilita esse conhecimento

3. Classificação de Materiais de Almoxarifado⁴

“A classificação é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes. Grande parte do sucesso no gerenciamento de estoques depende fundamentalmente de bem classificar os materiais da empresa.”. Alguns tipos de classificação são os citados abaixo: (p. 51)

⁴ VIANA. João José. *Administração de Materiais – Um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2000.

3.1) Por tipo de demanda:

a) materiais de estoque

“São materiais que devem existir em estoque e para os quais são determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na **demanda prevista**” [...]

Exemplos:

- a. 30.07 – Gênero de alimentação;
- b. 30.09 – Material farmacológico;
- c. 30.16 – Material de expediente;
- d. 30.17 – Material de processamento de dados;
- e. 30.21 – Material de copa e cozinha;
- f. 30.22 – Material de limpeza e produtos de higienização.

b) materiais não de estoque

“São materiais de **demanda imprevisível** para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático.” Sua aquisição somente pode ser efetuada por solicitação direta do usuário.

Exemplos

- a. 30.52 – Equipamentos e material permanente
- b. 30.XX – Material de expediente personalizado.

c) materiais críticos

São materiais de reposição específica de um equipamento, **de demanda imprevisível**. A decisão de estocar ou não tem por base a análise do risco que a produção corre, caso esses materiais não estejam disponíveis quando necessário.

Exemplo:

30.28 – Material de proteção e segurança.

3.2) Perecibilidade (perder propriedades físico-químicas)

Classifica o material de acordo com sua probabilidade de perecimento ou não, facilitando recomendações quanto sua preservação, sua adequada embalagem, além de seu controle quanto: a) **determinação dos lotes de compras**; b) **o adequado armazenamento e manuseio**; c) **programação de revisões periódicas** para detectar falhas de estocagem e baixa de materiais sem condições de utilização.

São agentes causadores do perecimento dos materiais:

- a) ação higroscópica (absorve vapor d'água da natureza);
- b) limitação do tempo (perde a validade);
- c) instabilidade natural (pode sofrer reações químicas, em função da presença de outros materiais);
- d) volatilidade (evaporam);
- e) contaminação da água (óleos)
- f) ação da gravidade (a estocagem incorreta pode ocasionar deformações físicas);
- g) queda, colisão, vibração (deforma, inutiliza);
- h) mudança de temperatura (se armazenado em temperatura diferente da recomendada). Ex. Viscosidade.
- i) pela ação da luz (se degradam com a incidência da luz). Exemplo: água mineral.
- j) Por ação da atmosfera (oxidação, por exemplo);
- k) Ação de animais daninhos (ataque de insetos, ratos, etc.)

3.3) Periculosidade (oferecem riscos às pessoas e ao patrimônio)

São produtos químicos e gases que possuem incompatibilidade com outros produtos, devendo por tanto ter tratamento especial quanto manuseio, transporte e armazenamento.

4. Especificação de Material⁵

A especificação do material é a **“descrição das características de um material, com finalidade de identificá-lo e distingui-lo de seus similares”**

A especificação quando detalhada e completa, evita a compra de materiais em desacordo com as necessidades.

Lei 10.520/002 (Pregão)

Art. 3º - ... II – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.”

“A descrição padronizada de um material, obedece a determinados critérios racionais, entre os quais merecem destaque:

- a) a denominação deverá, em princípio, ser sempre no singular;
- b) a denominação deverá prender-se ao material especificamente e não a sua forma de embalagens, apresentação ou uso.” VIANA(2000, p.51)

4.3 Estrutura da especificação:

- **Nome básico:** primeiro termo da especificação: lâmpada, sabão)
- **Nome modificador:** termo complementar: lâmpada fluorescente; sabão líquido.

⁵ VIANA, João José. Administração de Materiais – Um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

- **Características físicas:** propriedades físicas, densidade, peso específico, granulometria, viscosidade, dureza, resistência, sabor,
- **Unidade metrológica** – unidade de fornecimento (unidade de fornecimento x unidade de controle da empresa)
- **Medidas** – hp, cv (potência), hz (frequência), V (voltagem)
- **Característica de fabricação:** acabamento, processo de fabricação.
- **Característica de operação:** garantias exigidas, testes a serem executados, testes de aceitação.
- **Cuidados com relação ao manuseio e armazenagem:** devem ser fornecidos todos os detalhes sobre manuseio, transporte e precauções com relação a preservação e armazenagem dos materiais.

5. Atividades Básicas de Almoxarifado

As principais atividades de um almoxarifado são basicamente as seguintes:

- **Recebimento;**
- **Estocagem e**
- **Distribuição**

6. Atividade de Recebimento

“Conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, o confronto do documento fiscal com o pedido, a inspeção qualitativa e quantitativa do material e a aceitação formal do mesmo.”⁶

Recebimento é o ato da entrega de um bem ao órgão no local previamente designado, não importando sua aceitação.

Documentos hábeis para o recebimento provisório são:

⁶ SANTOS, Gerson dos. Gestão de Almoxarifados. 2 ed. Florianópolis. 2003.

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termos de Cessão ou de Doação;
- Guia de Remessa de Material ou
- Nota de Transferência.

Lei 8666/93

Art. 73 - Executando o contrato, o seu objeto será recebido:

II - em se tratando de compras [...]:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação.
- b) **definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

Parágrafo 1º - Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

7. Atividades de Estocagem

“Conjunto de operações relacionadas com a guarda do material. A estocagem constitui um ponto vital na formação do conjunto de atividades de Armazenagem, exigindo técnicas específicas para o alcance da eficiência, da racionalização e da economia desejadas.”

Finalidade

A guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido.

7.1 Fatores que influenciam o processo de estocagem:

- Rotatividade dos materiais – maior índice de rotatividade ou giro de estoque, mais próximos dos locais de embalagem e expedição.
- Peso/volume dos materiais – itens volumosos e pesados, mas próximos das saídas para evitar maior esforço.
- Fenômenos naturais (sol direto, calor excessivo, vento, chuva e umidade) – interfere na localização de cada material.

- Natureza dos materiais – deve-se separá-los, para estocagem, respeitando suas características próprias.
Ex.: altamente inflamável, facilmente carbonizáveis, explosivos, que emitem cheiro, perecíveis, etc.

7.2 Diretrizes da Estocagem

Na Estocagem devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Evitar furto ou roubo;
- Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- Estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- Deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- Concentrar em locais próximos materiais de mesma classe;
- Estocar nas partes inferiores das estantes matérias mais pesados e/ou volumosos;
- Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- Manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- Atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- Proibir terminantemente fumar no interior do almoxarifado;
- Permitir só entrada pessoas autorizadas;
- Não estocar quaisquer tipos resíduos de material;
- Utilizar o **Método PEPS** – Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

7.3 Unidade de estocagem

É a estrutura destinada à arrumação, localização e segurança de estoque.

Tipos:

- a) Estante – estrutura desmontável, metálico ou de madeira, própria para material de menor peso e/ou volume.
- b) Estrado ou pallet – estrutura metálica, plástica ou de madeira tratada, destinada a estocagem de material pesado e/ou volumoso, ou, que por sua própria natureza, não seja recomendado sua estocagem em estantes.

7.4 Localização do material

É o *endereço* do material dentro do armazém.

É o código formado por algarismos e letras

7.5 Movimentação de material

Consiste nas operações de mudança de localização do material dentro do armazém ou seu transporte para entrega. Para isso, necessita de equipamentos adequados de acordo com o material e o tipo de armazenamento.

7.6 Codificação de materiais.

“Consiste em ordenar os materiais da empresa segundo um plano metódico e sistemático.”

Define uma catalogação de todos os materiais componentes do estoque da entidade. Agrupa os materiais segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso, etc., buscando correta especificação.

7.6.1 Formação do código do material:

As Portarias Nº 448/02-STN (Classificação da despesa) e N.º 49/08TCEES (alteração do Plano de Contas SISAUD), e o programa Sapiens formam a codificação dos materiais do almoxarifado do TCEES.

A Portaria 448/02-STN faz a classificação até o elemento de despesa. Ex. 3.3.3.90.30 – Material de Consumo. A Portaria 49/08-TCEES, acrescenta o sub elemento da despesa. Exemplo: 3.3.3.90.30.16 – Material de Expediente. E a codificação é complementada pelo código do material oferecido pelo sistema Sapiens.

Grupo – define o elemento de despesa a que pertence o material.

30.00 – Material de Consumo;

31.00 – Material para Premiações

32.00 – Material Distribuição Gratuita

Família (subgrupo) – é a família a que pertence o material (Portaria nº 49/08).

30.01 – Combustíveis e lubrificantes automotivos

30.07 – Gênero de alimentação

30.16 – Material de expediente

Código - é a especificação do material (modelo, tamanho, cor, etc.) (Sistema Sapiens)

30.16.XXXX – o número do item é fornecido pelo sistema de almoxarifado, quando do cadastro do material.

Exemplos

1. Material 30.16.0053.

30. Material de Consumo (grupo).

30.16.0000 - Material de expediente (**família**).

30.16.0053 - Caneta esferográfica azul (**código**).

2. Material 31.01.0001

31. Material para Premiações Culturais, Desportivas, etc. (**grupo**).
31.01.0000 – Premiações Culturais (**família**).
 31.01.xxxx – Medalha de Ouro (**código**).

3. Material 32.04.0001(Grupo)

32. Material de Distribuição Gratuita (**grupo**).
32.04.0000 – Material Educacional e Cultural (**família**).
 32.04.xxxx - Livro Didático. (**código**).

8. Distribuição do Material

“Conjunto de operações próprias relacionadas com a expedição do material, que envolve a acumulação do material recebido da estocagem, a embalagem adequada e a entrega ao requisitante.” SANTOS (2003)

8.1 Requisição do Material

A requisição é o documento que permite a baixa do material em estoque.

É um documento oficial, deverá conter no mínimo:

- descrição padronizada do material;
- ser assinado por pessoa autorizada;
- constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

9. Avaliação do Estoque

Os bens de almoxarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

(Lei 4320/64, art. 106).

Ex.: 01/02 – aquisição – 100 unidades – R\$10,00/unid. = R\$ 1.000,00

07/03 – aquisição – 200 unidades – R\$15,00/unid. = R\$ 3.000,00

300 unidades **R\$13,33/unid.** = R\$ 4.000,00

PMP = R\$4.000,00/300 unid. = R\$13,33

O valor do material fornecido, portanto, será de R\$13.33.

10. Controle Gerencial do Estoque

Conjunto de ações que visa proteger os ativos, evitar desperdícios, perdas por obsolescência, perda de validade e, principalmente, evitar que o processo produtivo sofra solução de continuidade por falta do material na quantidade certa, na qualidade certa, no prazo certo e pelo menor custo possível.

Visa:

- Identificar o intervalo de aquisição para cada item;
- A quantidade de ressurgimento;
- Manter os materiais estocados em níveis compatíveis com o consumo do órgão ou entidade;
- Identificar itens inativos(não movimentados em certo período considerado) para triagem e desfazimento
- É manter o equilíbrio do material disponível com o consumo, por meio de técnicas e dados históricos, de forma econômica, estabelecendo um processo de reposição e controle
- É decidir quando comprar e quanto comprar.

11. Renovação do Estoque – Ressurgimento

É a decisão de se estabelecer quanto compra e quando comprar.

Existem várias técnicas de ressurgimento:

- ABC (Método de Pareto);

- Ponto de Pedido;
- LEC – Lote econômico de compras;
- MRP – Programa de planejamento de materiais;
- JIT (just in time) – Gestão de Materiais sem estoque .

Vamos trabalhar com as seguintes técnicas:

- **ABC (Pareto)** – essa técnica aponta quais são os itens que merecem ser controlados com o rigor de um dos métodos abaixo.
- **Ponto de Pedido – PP** - o ressurgimento é inicializado tão logo o estoque atinja o Ponto de Pedido, estabelecido por fórmulas matemáticas.
- **LEC – Lote econômico de compras** – são cálculos matemáticos envolvendo dados físicos e financeiros, que indicarão quando e quanto ressurgir.

12. Técnica Curva ABC – Método de Pareto.

“No fim do século XIX, o economista sociopolítico Vilfredo Pareto (1848-1923) observou que havia uma distribuição desigual de riqueza e poder na população total. Ele calculou matematicamente que 80% da riqueza estavam em mãos de 20% da população”⁷.

Estava descoberta uma lógica aplicável em quase todas as áreas do conhecimento humano.

Exemplo:

- 20 x 80 – é uma lógica que rege o universo.
- 20 % da população detinham 80 % das riquezas;
- 20% da clientela de uma empresa respondem por 80% s/faturamento;

⁷ Disponível em www.brasilacademico.com

- 20% das causas correspondem por 80% das falhas na produção;
- 20% dos itens correspondem a 80% dos gastos com materiais.

Como calcular:

- Fazer “**planilha I**” com quatro colunas e relacionar todos os materiais consumido no período (coluna 1), a quantidade consumida (coluna 2) e seu custo unitário (coluna 3) e calcular o “custo do material consumido” (coluna 4);

Material consumido	Quantidade consumida	Custo unitário do material	Custo do material consumido

- Fazer “**planilha II**”, com cinco colunas, numerar os itens (coluna 1); ordenar os materiais consumidos em ordem decrescente segundo o “custo do material consumido” e calcular o total dos materiais consumidos (colunas 2 e 3); calcular o valor acumulado do material consumido (coluna 4) e por último o percentual do valor acumulado com relação ao total do material consumido (coluna 5).

Item	Material consumido	Custo do material consumido	Valor acumulado	% do acumulado

- No percentual acumulado igual a 80%, realizar o corte.

13. Técnica Ponto de Pedido = PP

O ressurgimento está atrelado aos seguintes fatores:

- **Consumo médio mensal - C**

Média dos últimos 12 meses. Levantado através de dados históricos.

- **Tempo de aquisição – T.** Período entre o envio do pedido e a chegada do material. É bom lembrar que no setor público, deve-se observar o lapso de tempo para a realização da licitação, incluindo os prazos recursais.
- **Intervalo de aquisição – I.** Período entre duas aquisições. É política do gestor. Ele é quem determina quantas vezes pretende realizar o processo licitatório para aquisição de materiais.
- **Estoque mínimo ou de segurança – Em.** Quantidade para atender a demanda em caso de atraso na entrega.
- **Estoque máximo – EM.** Quantidade máxima admissível em função de espaço, disponibilidade financeira, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc.
- **Ponto de Pedido ou de ressuprimento – Pp.** Ao ser atingido, deve-se, imediatamente iniciar os procedimentos de aquisição.
- **Quantidade a ressuprir – Q.** Quantidade a ser adquirida para recompor o estoque máximo.

Fórmulas da técnica Ponto de Pedido

- Consumo médio mensal - $C = \text{Consumo anual} / 12 \text{ meses}$
- Estoque mínimo – $E_m = C \times \text{fator } 0,25 \text{ a } 0,5T$
- Estoque máximo – $EM = E_m + C \times I$ (período entre duas aquisições)
- Ponto de pedido – $P_p = E_m + C \times T$
- Quantidade a ressuprir – $Q = C \times I$
- Tempo de aquisição = T (do pedido a chegada do material)

14. Técnica Lote Econômico de Compras - LEC

$$LEC = \sqrt{\frac{2 \times D \times CP}{S + (i \times CUM)}}$$

D – demanda anual

CP – custo do pedido

S – custo de armazenagem

i - custo de oportunidade (%)

CUM - custo unitário do material

Custo de estocagem

EUA:

- Custo de armazenagem: 8% a.a.
- Custo de oportunidade do capital : 8% a.a.

Brasil:

- Custo de armazenagem: 25% a.a. s/estoque médio anual.
- Custo de oportunidade do capital: (aplicado estoque médio anual)
- 10,25% a.a. (**SELIC**)

15. Custo Total da Estocagem:

- **Custo da armazenagem** (depreciação do armazéns/aluguel, depreciação das máquinas/equipamentos, impostos e taxas, energia/água, perdas)/% sobre o valor unitário do bem estocado.
- **Custo de oportunidade** (rendimento no mercado de capitais do dinheiro empatado em estoque)

- **Custos administrativos** dos pedidos (quanto custa a tramitação do processo de aquisição/licitação).

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei 8666/93: Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: NDJ, 1999.
- BRASIL. **Decreto nº 99.658**, de 30 de outubro de 1990.
- BRASIL. **Portaria Conjunta nº 448**, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 13 de setembro de 2002.
- BRASIL. Portaria Conjunta nº 3, de 15 de outubro de 2008. Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria do Orçamento Federal.
- BRASIL. **Lei 10.753**, (lei do livro), de 31 de outubro de 2002.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/00**,
- BRASIL. **Lei nº 10.406/02 – Código Civil Brasileiro**.
- ESPÍRITO SANTO (Estado). **Decreto 1.110-R**, de 12 de dezembro de 2002. DOE, 13/12/2002, p.04 Normas do sistema de administração patrimonial. Vitória: SEARH, 1985. (Série Administração Geral, 1).
- ESPÍRITO SANTO. Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Manual Técnico de Orçamento (MTO)**. Vitória, 2004.
- ESPIRITO SANTO (Estado). **Decreto 4.258-N**, de 14 de abril de 1998, DOE 15/04/1998, p.02
- ESPÍRITO SANTO. **Minuta do Manual de Auditoria do TCEES**. Dez/2003.
- ESPÍRITO SANTO, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. **Regimento Interno e leis complementares estruturais**. Vitória/ES. 2002
- FARIAS, Edimur Ferreira de. **Curso de direito administrativo positivo**. 4. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2001. p 387-406
- KOHAMA, Hélio. **Balancos Públicos: teoria e práticas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 Comentada**. Rio de Janeiro: IBAM, 1999.
- MATO GROSSO. Tribunal de Conta do Estado. **Resolução nº 1.120/05**, 21 de dezembro de 2005. Dispõe sobre a criação, a implementação e a manutenção de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo municipais, e dá outras providências.

MEDAUAR, Odete. ***Direito Administrativo Moderno***. 3. ed. São Paulo: RT, 1999. p 261-288.

SANTOS, Gerson. ***Administração Patrimonial***. Florianópolis: Papa-livro, 1997.

_____. ***Gestão de Almoxarifados***. Florianópolis: 2003.

SÃO PAULO. Tribunal de Contas do Estado. **Manual de Fiscalização de Municípios e Prefeitura Municipal**. São Paulo, 1997.

VIANA, João José. *Administração de Materiais – Um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2000.

YAMAMOTO, Titao. ***Auditoria na Administração Pública***: manual de auditoria. Rio de Janeiro: Litteris, 1998.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU. Portaria-TCU Nº 6, de 13 de janeiro de 2004 – Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União. Brasília: 2004..

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SEDAP/PR. Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1998.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TCEES. Portaria nº 49, de 25 de novembro de 2008. **Publicada no D.O.E. de 26.11.2008.**

EXERCÍCIO

DIAGNÓSTICO DO SISTEMA SUPRIMENTO DE MATERIAL		SIM	NÃO
1	Existe organograma, fluxograma, identificando a área operacional do setor de patrimônio.	1	0
2	Existem diretrizes, políticas, normas e procedimentos administrativos formais disciplinando a operacionalidade do setor.	3	0
3	Existem diretrizes, políticas, normas e procedimentos administrativos informais disciplinando a operacionalidade do setor.	1	0
4	São cumpridas as instruções e determinações gerenciais.	3	0
5	Existe segregação entre as funções de aprovação, execução e controle.	3	0
6	Existem normas definindo autoridade, responsabilidade e funções a respeito do setor de patrimônio.	1	0
7	Existem recursos humanos adequados para a execução dos serviços.	2	0
8	As informações geradas são úteis (oportunas e confiáveis) para serem aplicadas com documentos justificativos ou comprovantes.	2	0
9	As operações são registradas conforme as regras estabelecidas de acordo com documentos justificativos ou comprovantes.	3	0
10	O acesso aos ativos é controlado e limitado ao pessoal autorizado oferecendo segurança aos mesmos.	2	0
11	Há mecanismo para avaliar o sistema operacional do setor quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.	1	0
12	Existe um órgão ou responsável pelo controle interno, com atos normativos instituidores, com bom grau de independência e eficácia.	3	0
RESULTADO		25	0
Cálculo da Pontuação			
<i>25/Nota</i> <i>(vinte e cinco dividido pela nota)</i>			
Pontuação	Avaliação do controle interno		
1	Controle Interno adequado		
2	Controle Interno c/normas e procedimentos inadequados		
3	Controle Interno Informal		
4	Não existe controle interno – existem normas e procedimentos não observados		
5	NÃO EXISTE CONTROLE INTERNO		
Recomendações:			

EXERCÍCIO**REAVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS****Objeto de análise:****Aparelho de Ar condicionado ELGIN, 12.000 BTUs, '****Tempo de uso: 4 anos.****Valor de mercado de aparelho similar: R\$1.200,00**

SITUAÇÃO 1	SITUAÇÃO 2
Local de instalação: Setor A Estado de conservação: Bom Vida útil futura: 8 anos	Local de instalação: Setor B Estado de conservação: Regular Vida útil futura: 6 anos
Comentários	

EXERCÍCIO

ESTUDO DE CASO - Organizando o Patrimônio

Tendo necessidade de organizar o patrimônio do novo Município, o Prefeito Municipal convidou, inicialmente, alguns servidores para compor uma comissão provisória para essa árdua tarefa.

Sabe-se que esse Município é resultado do desmembramento de um Município Maior que, após sua emancipação, lhe cederá alguns bens para garantir o início de seu funcionamento, sem que tivesse tomado as providências necessárias.

O novo Município começou a adquirir seus bens. Numa determinada gestão, os bens adquiridos foram devidamente registrados. Em outras gestões, por falta de recursos humanos, novos bens foram adquiridos mas não foram registrados.

Hoje seu acervo patrimonial é composto por bens “herdados” do Município Maior, ainda com plaquetas dos registros anteriores, outros bens com registros iniciados pelo novo Município; além de bens recebidos em doação de diversas entidades.

Você faz parte dessa comissão, e com os demais colegas, deverá apresentar ao novo Prefeito, um fluxo de atividades que deverão ser realizadas para organizar o patrimônio do novo Município.

ALMOXARIFADO

1. **Objetivo** - Suprir de material as unidades administrativas. Guardar e proteger os materiais.
2. **Atividades:**
 - a) Recebimento
 - b) Armazenamento e
 - c) Distribuição

CONTROLE INTERNO - O Controle Interno é um processo integrado e dinâmico capaz de **enfrentar os riscos** e oferecer razoável segurança **para que a unidade administrativa alcance seu objetivo.**

Objetivo da atividade:

Atividade	Ambiente de controle	Riscos inerentes	Procedimento de Controle
RECEBIMENTO			
ARMAZENAGEM			
DISTRIBUIÇÃO			
ACCOUNTABILITY Parágrafo Único Do art. 70 CB/88			

