

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MARIA ELIANE SCOTT

ANÁLISE DOS ASPECTOS PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS NA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Praia Grande - SC
2021

MARIA ELIANE SCOTT

**ANÁLISE DOS ASPECTOS PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS NA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina, CAD 9189 - Trabalho de Conclusão IV como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração Pública pela Universidade Federal de Santa Catarina.

Área de concentração: Gestão Pública Municipal

Orientador: Prof. Ms. Maurício Carreira Cosentino.

**Praia Grande - SC
2021**

FICHA CATALOGRÁFICA

Scott, Maria Eliane

Análise dos aspectos patrimoniais dos bens móveis na Prefeitura Municipal de Gravataí / Maria Eliane Scott; orientador, Maurício Carreira Cosentino, 2021.

74p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Socioeconômico, Graduação em Administração Pública, Florianópolis (Polo Praia Grande), 2021.

Inclui referências.

1. Administração Pública Municipal. 2. Gestão Patrimonial. 3. Aspectos Patrimoniais. 4. Bens móveis. I. Cosentino, Maurício Carreira. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em Administração Pública. III. Título.

Maria Eliane Scott

**ANÁLISE DOS ASPECTOS PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS NA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ.**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharel em Administração Pública e aprovado em sua forma final pelo Departamento de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

Praia Grande, 03 de janeiro de 2022.

Examinadores:

Prof. Ms. MAURÍCIO CARREIRA COSENTINO
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof. ARCÂNGELO DOS SANTOS SAFANELLI
Universidade Federal de Santa Catarina.

Dedico este Trabalho de Conclusão de Curso a Prefeitura Municipal de Gravataí do qual sou servidora pública no cargo de Técnica em Contabilidade.

AGRADECIMENTOS

Inicialmente, agradeço a Deus pela dádiva da vida e por me dotar de coragem e fé, determinação, esforço e perseverança para completar o caminho da vitória.

Aos meus pais (in memoriam), por nunca terem medido esforços, ao longo da sua existência, para subsidiar meus estudos e por serem os exemplos a que procuro seguir.

Aos meus primos Adelmo e Cátia, por me darem suporte, cada um a sua maneira, para que esta jornada fosse cumprida.

Aos Professores do curso de Graduação em Administração Pública da Universidade Federal de Santa Catarina, pela dedicação e disciplina, aos tutores do Curso, em especial, a tutora Camila, por seu suporte durante o curso.

Aos colegas de curso, em especial a Josiane Pereira Machado e o colega Marcio Garselaz Magnus.

Aos colegas da Prefeitura Municipal de Gravataí, pela colaboração no desenvolvimento desta pesquisa.

E ao Mestre e orientador deste Trabalho de Conclusão de Curso, por sua sagaz sabedoria e dedicação na orientação e no desenvolvimento deste trabalho.

E meu incontestável agradecimento a esta Universidade Pública, gratuita e de qualidade chamada Universidade Federal de Santa Catarina, que transforma sonhos em realidade através do saber e do conhecimento.

RESUMO

A Gestão Patrimonial voltada para a administração pública municipal tem por finalidade gerir o patrimônio público em conformidades com Leis, Normas, Manuais, Decretos, Portarias, Resoluções, e outros que possam a vir a reger o patrimônio das entidades. Este estudo analisou os aspectos patrimoniais relativos aos bens móveis na Prefeitura Municipal de Gravataí, com foco no tombamento, identificação, reconhecimento, mensuração e evidenciação, e procurou destacar a importância destes para o controle patrimonial. O trabalho desenvolveu-se a partir da fundamentação teórica que abordou administração pública municipal patrimonial, prazos, conceitos de patrimônio público, definições, classificação dos bens patrimoniais, controle patrimonial, tombamento, identificação, reconhecimento, mensuração, evidenciação e gestão patrimonial, concepções importantes para compressão da temática estudada. Os resultados do estudo foram obtidos através de entrevistas e análise documental de decretos, leis, ordens de serviços, termo de referência de pregão presencial e contrato de prestação de serviço, e pôde-se concluir que estes documentos contribuíram para o controle dos bens patrimoniais, uma vez que contém as principais informações utilizadas nos procedimentos do controle dos bens patrimoniais móveis do município. Também foram sugeridas ações que poderão melhorar a aplicação dos aspectos patrimoniais relacionados aos bens móveis.

Palavras-chave: administração pública municipal. gestão patrimonial. aspectos patrimoniais. bens móveis.

ABSTRACT

Asset Management aimed at municipal public administration aims to manage public assets in accordance with Laws, Rules, Manuals, Decrees, Ordinances, Resolutions, and others that may govern the entities' assets. This study analyzed the patrimonial aspects related to movable property in the Gravataí City Hall, with a focus on listing, identification, recognition, measurement and disclosure, and sought to highlight their importance for property control. The work was developed from the theoretical foundation that addressed municipal public administration of heritage, deadlines, concepts of public heritage, definitions, classification of heritage assets, heritage control, listing, identification, recognition, measurement, disclosure and asset management, important concepts for compression of the studied theme. The results of the study were obtained through interviews and documental analysis of decrees, laws, service orders, terms of reference for the on-site auction and service provision contract, and it could be concluded that these documents contributed to the control of heritage assets, since it contains the main information used in the procedures for the control of movable property in the municipality. Actions that could improve the application of patrimonial aspects related to movable property were also suggested.

Keywords: municipal public administration. asset management. patrimonial aspects. movable property.

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 -** Classificação dos bens patrimoniais
- Figura 2 -** Etiqueta Puncionada
- Figura 3 -** Etiqueta com código de barras
- Figura 4 -** Etiqueta de patrimônio RFID
- Figura 5 -** Organograma da SMAT

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Prazos para Implantação dos Procedimentos Patrimoniais

Quadro 2 - Exemplificativo

Quadro 3 - Exemplos do reconhecimento como custo ou despesa

Quadro 4 - Referencial de avaliação de bens móveis

LISTA DE SIGLAS

CFC -	Conselho Federal de Contabilidade
CNM -	Confederação Nacional de Municípios
CNPJ -	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CRCRS -	Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul
DPM -	Delegação de Prefeituras Municipais
LAI -	Lei de Acesso à Informação
LC -	Lei Complementar
MCASP -	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
PIPCP -	Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais
PP -	Pregão Presencial
RFID -	Identificação por Rádio Frequência
SMAT -	Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência
STN -	Secretária do Tesouro Nacional

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	14
1.1 OBJETIVOS	16
1.1.1 Objetivo Geral	16
1.1.2 Objetivos Específicos	16
1.2 JUSTIFICATIVA	16
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PATRIMONIAL	17
2.2 PRAZOS	20
2.2 CONCEITOS DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	21
2.3 DEFINIÇÕES	22
2.5 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS	25
2.6 CONTROLE PATRIMONIAL	27
2.6.1 Tombamento	27
2.6.2 Identificação	30
2.6.3 Reconhecimento	32
2.6.4 Procedimento de Reconhecimento	34
2.6.4 Mensuração	35
2.6.6 Gestão Patrimonial	39
3. METODOLOGIA DA PESQUISA	41
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	41
3.1.1 Quanto a Natureza	41
3.1.2 Quanto à Abordagem	41
3.1.3 Quanto aos Objetivos	42
3.1.4 Quanto aos Procedimentos	42
3.1.5 Coleta e Análise de dados	43
3.1.6 Delimitação da Pesquisa.	43
4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	44
4.2 NORMALIZAÇÃO INTERNA DO CONTROLE PATRIMONIAL.....	45
4.2.1 Decreto 13.569/2014	46
4.2.2 Ordem de Serviço N° 10/2015	53
4.2.3 Lei 3.918/2017	53

4.2.4 Ordem de Serviço Nº 01/2020.....	57
4.3.1 Termo de Referência do Pregão Presencial nº 035/2020	60
4.3.2 Contrato de Prestação de Serviços nº 031/2020.....	65
4.4 SUGESTÕES QUE PODEM CONTRIBUIR PARA MELHORAR A APLICAÇÃO DOS ASPECTOS PATRIMONIAIS RELACIONADOS AOS BENS MÓVEIS	65
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	67
REFERÊNCIAS	69
ANEXO A.....	72
ANEXO B.....	73
ANEXO C.....	74

1. INTRODUÇÃO

O setor público brasileiro vem passando por significativas transformações. Este processo de evolução deve ser analisado em conjunto com o processo de evolução da legislação brasileira.

Começando pelo marco histórico, que foi a edição da lei básica do direito financeiro brasileiro, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tem como foco principal o orçamento público. Outro relevante avanço foi à edição da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que institui o equilíbrio das finanças públicas e propicia a transparência da gestão fiscal (MCASP, 2018). Outra importante norma é a Lei de Acesso a Informação, conhecida como LAI, que garante ao cidadão o direito do acesso às informações públicas, abrindo um canal de interação entre a administração pública e a sociedade.

Contudo, as normas jurídicas acabaram por dar mais enfoque aos conceitos dos orçamentos, das finanças públicas e da transparência pública, em detrimento da evidenciação dos aspectos patrimoniais (PIPCP, 2015).

No entanto, além das leis do ordenamento jurídico vigente, devido às novas demandas sociais e de gestão, incluindo a atuação do Brasil no cenário internacional, veio à necessidade de um novo padrão de informações aplicado ao Setor Público, no que tange a correta interpretação dos fenômenos patrimoniais. A fim de atender a esse novo padrão, deve-se fazer a correta interpretação dos fenômenos patrimoniais, porque se tornou imprescindível ao Setor Público dar enfoque adequado ao seu objeto, o patrimônio público, primando por seus registros na integralidade (PIPCP, 2015).

Sendo que, cada vez que uma determinada lei entrar em vigor ou sofrer alterações exigirá dos gestores públicos subordinados a ela, adequar o órgão para atendê-la, caso não o esteja, para eximi-los do descaso ou do descumprimento da norma. Conscientes de seus deveres, o gestor público deverá prover o órgão da melhor forma possível para dar ciência do fato, seja de forma gerencial, sistemática ou com recursos humanos especializados na área em questão.

Dentro deste contexto, da eficiência na gestão e do cumprimento da lei, que está à questão principal que além de propiciar um serviço público de qualidade ao usuário final, se tem um controle das ferramentas usadas para esses fins, sendo que o servidor público precisa dispor de bens e recursos disponíveis para atender os usuários, seja no sistema único de saúde, na assistência social, na educação ou em outras áreas de sua competência. Considerando que

não se trata apenas de atender bem a sociedade financiadora desta estrutura, mas ter como missão norteadora o princípio da legalidade. E a guarda, conservação e o controle dos bens públicos, tratam-se, de ato obrigatório e descrito em lei.

Consoante com a explicação de Cordoni Júnior (2017), o continente brasileiro interage mundialmente, e com o advento da globalização, e sua competitividade no mercado mundial, tomando e ofertando recursos, não havendo segregação entre o público e privado, neste caso, e considerando o interesse, que muitas empresas têm, em negociar suas ações na bolsa de valores, com a intenção de atrair investidores internacionais, que o Brasil começou a se enquadrar em outra posição em relação à contabilidade pública.

Porque, para o mercado internacional continuar fornecendo recursos financeiros ao país, eles precisavam ter mais segurança em nossos números públicos, que não estavam adequados em relação ao Balanço Nacional. Uma vez que, não existindo um único padrão utilizado pelas empresas em suas demonstrações financeiras, isso era sempre motivo de apreensão e dúvidas. Mesmo para as contas públicas, não existia uma padronização global.

Por conseguinte, então, a partir de 2010, o Brasil começou a se enquadrar e a cumprir sua obrigação de reconhecer todos os bens públicos. Passando assim, a exigir também, de todos os seus órgãos públicos, tanto estaduais quanto municipais que o fizessem o mesmo. A questão da complexidade era notória, porque os órgãos públicos não tinham a cultura do controle patrimonial e sim contábil, começando pela maioria dos municípios que não detinham o controle de seus imobilizados, tendo apenas uma listagem destes.

O controle patrimonial é feito com base em leis federais, estaduais, municipais, portarias, decretos, manual e normas internas do órgão, e pelo controle interno e externo. As leis federais 8.666/93, 4.320/64 e LC 101/2000, mais as publicações das portarias, do PIPCP/ 2015 e da 8ª edição da MCASP/2018 do Tesouro Nacional, que estabelece os prazos-limite obrigatórios relativos à implantação dos procedimentos patrimoniais na União, nos estados, no Distrito Federal e nos município, e também lista os procedimentos a serem necessariamente observados (PIPCP, 2015). Porém, a administração pública municipal também é revestida de leis, decretos, normas e manuais internos, que dispõe sobre a criação e a normatização do controle dos bens móveis no órgão municipal.

A Gestão Patrimonial se faz necessária para o controle do patrimônio das entidades públicas, que é um avanço que vem ocorrendo no setor público, exigindo conhecimento aprimorado dos profissionais que atuam na área do patrimônio e do setor público, para o cumprimento das leis e dar ciência dos atos e fatos quando emanados por parte dos gestores públicos, e para evidencia-los em balanço (MOTA, 2015).

Diante deste contexto, o problema de pesquisa é: “de que forma a Gestão Patrimonial aplica os aspectos patrimoniais sobre os bens móveis da Prefeitura Municipal de Gravataí?”

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Analisar os aspectos patrimoniais na Prefeitura Municipal de Gravataí relativo aos seus bens móveis.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Analisar a aplicabilidade dos aspectos patrimoniais na Gestão Patrimonial dos bens móveis;
- b) Identificar como estão sendo aplicados os aspectos patrimoniais na Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Gravataí em relação aos bens móveis;
- c) Proporcionar oportunidades de melhoria na aplicação dos aspectos patrimoniais da Prefeitura Municipal de Gravataí em relação aos bens móveis.

1.2 JUSTIFICATIVA

Os órgãos públicos desempenham suas funções baseadas em leis e estruturas como: capital humano e financeiro, bens patrimoniais e tecnologias.

Considerando, a importância dos bens móveis, empregados ou passíveis de emprego nas atividades de prestação dos serviços públicos nos órgãos da administração pública municipal e da obrigatoriedade no cumprimento das leis e normas, no que tange aos municípios, que neste momento, como profissional e servidora pública do órgão, visto a oportunidades de desenvolver um trabalho de pesquisa, dentro do contexto da análise da gestão patrimonial no que concerne aos aspectos patrimoniais que integram o controle dos bens móveis da entidade, não apenas para ter ciência do cumprimento as exigências legais no controle do patrimônio público, mas também para a preservação deste, que provem de recursos provenientes da sociedade brasileira,

a quem devemos prestar bons serviços além da preservação dos bens públicos que são de todos (MACHADO, 2013).

Segundo Mota (2015), a diversidade das transações que são desenvolvidas no âmbito do setor público exige grande esforço visando sua interpretação, bem como a análise da extensão dos impactos no patrimônio.

A pesquisa tem como pressuposto o patrimônio público do órgão municipal e seu cumprimento às exigências da lei em relação ao controle patrimonial, porém será pautado, considerando como basilares as leis, normas, resoluções, decretos, manual e outras obras didáticas pertinentes, que dispõe sobre o assunto em questão, dentro da mais completa originalidade.

Ensejo dentro de uma conjuntura em que são exigências da lei a Gestão do Patrimônio Público, assim como, a sua identificação, reconhecimento, mensuração e evidenciação, atrelados aos registros dos bens patrimoniais, a observância e o atendimento da norma, com o objetivo de zelo pelo patrimônio público, que estão dentro das funções das responsabilidades do administrador público. Sendo também da competência da classe do servidor público a geração de informações segura e adequada, para futura tomada de decisão dos gestores públicos. Porém, isso exige conhecimento teórico e prático que são efetivamente apontadas pela Ciência humanas e sociais aplicadas, da qual fazem parte os profissionais da área.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PATRIMONIAL

A administração pública passou ao longo dos anos por três modelos, em sua evolução: o patrimonialista, o burocrático e atualmente o gerencial. No modelo patrimonialista não havia distinção entre o que era bem público e o que era bem privado, sendo assim, na administração dos bens públicos, onde tudo era de domínio do monarca, podendo ele dispor da forma que lhe conviesse sem qualquer prestação de contas a sociedade. Porém, o modelo burocrático rompeu com o sistema patrimonialista, promovendo a separação entre os bens públicos e os bens privados, assim como também a disjunção entre o administrador público e o agente político. Mas, com o desenvolvimento social tornou-se necessário um tipo de sistema capaz de enfrentar novos desafios, nascendo assim, o modelo gerencial com propósitos de satisfazer as novas demandas sociais (FIGUEREDO, 2009).

Conforme já mencionado em relação à evolução das leis brasileira, foi a partir da lei maior de 1988, que ficou evidente o controle financeiro, orçamentário, contábil, operacional e, principalmente, o patrimonial (MACHADO, 2013). Mesmo com a Constituição Federal estabelecendo em seu artigo 70, parágrafo único, a obrigatoriedade de prestação de contas pela guarda e gerenciamento dos bens públicos, ao longo dos anos, foi dado, pelos administradores públicos um enfoque maior ao controle orçamentário e financeiro da gestão pública em todas as esferas governamentais, relegando a gestão dos bens patrimoniais a segundo plano (BARBOSA, 2013).

Segundo a Confederação Nacional de Municípios (2012), com o novo marco regulatório para os entes públicos, obrigatoriamente os Municípios brasileiros, adotarão uma nova forma de fazer contabilidade, com mudanças significativas em relação aos procedimentos praticados, tais mudanças, não estarão apenas relacionados aos registros contábeis, mas também exigirá, do setor de patrimônio uma nova base de informações. A partir do ano de 2013 começaram as alterações relativas à contabilidade pública municipal, determinadas pelo governo federal brasileiro. Sendo que a contabilidade pública tem como objetivo auxiliar o gestor público em seu processo decisório. Porque, é nela que se encontra o registro do orçamento e as informações sobre os bens móveis e imóveis. Sendo assim, é de suma importância que o prefeito ao assumir seu mandato entenda como está a situação patrimonial e financeira de seu Município, cujos dados encontram-se sintetizados nos relatórios contábeis. Os registros contábeis dos atos e fatos são acompanhados pelo controle interno do órgão e pelo controle externo, no caso o Tribunal de Contas, além do controle social da sociedade.

A CNM (2012) também orienta sobre as ações recomendadas em relação aos Bens Móveis e Imóveis, no que tange ao reconhecimento, mensuração e evidenciação destes, tais como:

- efetuar levantamento físico dos bens, identificando quando cada bem foi colocado em uso, sua localização e vida útil;
- realizar conferência do inventário físico com os bens registrados na contabilidade;
- caso algum bem registrado na contabilidade não conste do inventário, abrir processo para apuração de responsabilidade e, oportunamente, efetuar a baixa do bem.

Todo bem público dever ser regulado por normas e leis. É visando essa obediência, que os órgãos públicos, estão cada vez mais bem aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, para atuarem de forma rigorosa na fiscalização do uso e da conservação do patrimônio público. Em virtude dos estados e dos municípios terem adotados estratégias de

operação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, estes órgãos deverão reunir meios para responder, no âmbito de sua estrutura administrativa a normatização, ao planejamento e a execução das atividades referentes à gestão do patrimônio público, evitando assim, os processos administrativos disciplinares e tomada de contas especial.

Tudo isso, tem levado os governos a terem mais envolvimento no controle dos bens, e mudaram seu enfoque na questão da gestão patrimonial, tendo maior comprometimento após a Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas de contabilidade para a gestão pública. Levando o gestor público a se ocupar e dar atenção redobrada aos bens patrimoniais e a ter um maior controle qualitativo e quantitativo dos bens públicos, aquém da gestão orçamentária e financeira (MACHADO, 2013).

A Gestão do Patrimônio Público se faz necessária, é obrigatória e ainda estabelece prazos para os gestores públicos darem ciência do levantamento físico dos bens, da sua avaliação e reavaliação. Para melhor gerenciamento dos bens públicos, sugere-se, que alguns procedimentos, processos e etapas devem ser seguidos, implantados e acompanhados, garantindo assim, o atendimento as normas, as quais estabelecem as exigências e dão suporte aos procedimentos (CORDONI JÚNIOR, 2015).

Moraes (2021, p. 607), reitera que “todo ato executado ou omitido em desobediência a uma norma jurídica, contendo um preceito de proibição ou de ordem, representa uma injúria privada ou uma injúria pública, conforme a natureza dos interesses afetados, se individuais ou coletivos. Tal ditame propicia conceitos desastrosos ao patrimônio quando este é desobedecido”.

Conforme afirma Barbosa (2013, p. 13) a respeito do entendimento anterior:

Com o advento das Normas Brasileiras de Contabilidade, específicas do Setor Público – NBC T SP, vigentes desde 2008, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, estamos retomando o caminho correto em termos de reconhecimento e evidenciação dos atos e fatos da gestão pública, trazendo o patrimônio público – vale dizer, os bens patrimoniais – para o devido lugar de destaque no cenário das informações e demonstrações contábeis desse segmento.

Consequentemente, o atual momento estabelece uma releitura patrimonial direcionada por conhecimentos técnicos, devidamente subsidiados por princípios administrativos, jurídicos e contábeis.

Considerando, que para a administração pública desempenhar suas funções perante a sociedade, a qual é financiadora destas, necessita de bens móveis e imóveis, que vão desde sua sede de administração, incluindo outros como, veículos, móveis, equipamentos e

demais que se enquadram neste contexto, para o desenvolvimento de suas atividades fins. Por isso, tais bens precisam ser gerenciados com a finalidade de otimizar sua utilização, evitando extravios e uso inadequado. Para isso, uma das funções da Administração Pública, também é o gerenciamento dos seus bens permanentes (FIGUEREDO, 2016).

Administrar é gerir interesses, consoante com a lei, a moral e a finalidade dos bens entregues à guarda e conservação alheias. No caso, da gerência dos bens e interesses ser da coletividade, realiza-se administração pública. Tanto no âmbito federal, estadual como municipal, sempre visando o bem comum. Porque a natureza da administração pública é de incumbência pública de quem o exerce, sendo do encargo deste a defesa, conservação e aprimoramento dos bens, serviços e interesses da coletividade. Sendo estes chefes do executivo, revestidos do direito de emanar atos administrativos que é a denominação dada para os atos jurídicos realizados pela administração pública quando no exercício de sua função executiva (MEIRELLES, 1989).

2.2 PRAZOS

O Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais salienta que os procedimentos de registro contábil não devem ser confundidos com a responsabilização pelo controle patrimonial. Tornando-se necessário a segregação de funções dos responsáveis pelo registro contábil da informação e do controle e da gestão patrimonial. O PIPCP também estabelece prazos para a implantação dos procedimentos patrimoniais, os quais deverão ser obrigatoriamente adotados pelos entes da federação, estando aqui incluídos os Municípios, conforme quadro abaixo (PIPCP, 2015).

Quadro 1 – Prazos para Implantação dos Procedimentos Patrimoniais

PCP (de acordo com as regras da NBC TPS e do MCASP vigentes)	Entes da Federação	Preparação de sistemas e outras providências de implantação (até)	Obrigatoriedade dos registros contábeis (a partir de)	Verificação pelo Siconfi (a partir de)
Reconhecimento, mensuração e evidência dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e	União	Imediato	Imediato	2017 (dados de 2016)
	DF e Estados	31/12/2018	01/01/2019	2020 (Dados de 2019)
	Municípios com mais de 50 mil habitantes	31/12/2019	01/01/2020	2021 (dados de 2020)

dedução do valor recuperável.	Municípios com até de 50 mil habitantes	31/12/2020	01/01/2021	2022 (dados de 2021)
-------------------------------	---	------------	------------	----------------------

Fonte: Adaptado do PIPCP (2015)

2.2 CONCEITOS DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

O CFC, através da Resolução nº 1.129, de 2008, deixa bem claro o conceito de patrimônio público quando o define como:

Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (BRASIL, 2008).

O Código Civil em seu artigo 98, também elucida o conceito de bens públicos.

CAPÍTULO

III

Dos Bens Públicos

Art. 98. 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.

Art. 99. São bens públicos:

I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Parágrafo único. Não dispondo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

Art. 100. Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.

Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

Art. 102. Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.

Art. 103. O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração pertencerem (BRASIL, 2002).

Segundo Cordoní Júnior (2015), “bens públicos” são todos os bens que compõem o patrimônio da Administração Pública direta e indireta, de domínio nacional, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público. Ele também salienta que as empresas públicas e as sociedades de economia mista, mesmo sendo constituídas como empresas de direito privado,

integram as entidades de direito público, tendo em seus acervos bens públicos, passivos de controle e gerenciamento.

2.3 DEFINIÇÕES

O Código Civil em seus artigos 79, 80, 81, 82, 83 e 84, define bens imóveis e bens móveis, conforme abaixo:

Seção I

Dos Bens Imóveis

Art. 79. São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

Art. 80. Consideram-se imóveis para os efeitos legais:

I - os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram;

II - o direito à sucessão aberta.

Art. 81. Não perdem o caráter de imóveis:

I - as edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local;

II - Os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele se reempregarem.

Seção II

Dos Bens Móveis

Art. 82. São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

Art. 83. Consideram-se móveis para os efeitos legais:

I - as energias que tenham valor econômico;

II - os direitos reais sobre objetos móveis e as ações correspondentes;

III - os direitos pessoais de caráter patrimonial e respectivas ações.

Art. 84. Os materiais destinados a alguma construção, enquanto não forem empregados, conservam sua qualidade de móveis; readquirem essa qualidade os provenientes da demolição de algum prédio. (BRASIL, 2002).

Bens Imóveis

Compreendem os bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Além deste, incluem-se também a este rol os edifícios, casas, apartamentos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais e etc (MCASP, 2018).

O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público classifica os bens imóveis como:

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, hotéis dentre outros.

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, não dispendo a lei em contrário, 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, bens destinados à reforma agrária, dentre outros.

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. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

e. **Demais bens imóveis:** compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens (MCASP, 2019).

Bens Móveis

Bens móveis são itens tangíveis usados para fins do fornecimento dos serviços administrativos e dos serviços públicos a sociedade. São de existência material, podendo ser transportados ou removidos, por movimento próprio, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Podendo ser exemplificados como máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos e dentre outros (MCASP, 2018).

Ativo Imobilizado

Segundo Lima Mota (2015), são itens tangíveis mantidos pelo órgão para uso na produção ou fornecimentos de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, sendo desdobrados em bens moveis e imóveis, cuja utilização se de por mais de um período.

Segundo o manual da MCASP (2018), Lima Mota (2015) e Barbosa (2013):

O valor líquido contábil do bem corresponde ao registrado em escrituração, em determinada data, deduzindo sua respectiva depreciação, amortização e exaustão acumulada, bem como de suas perdas acumuladas por redução ao valor recuperável; A classe do ativo imobilizado é um agrupamento de ativos de natureza ou uso semelhante nas operações do órgão, onde é demonstrado como um único item para fins de divulgação, tais como os bens imóveis e bens móveis;

O custo de um ativo é o montante despendido ou valor necessário para se obter um ativo na data da sua aquisição ou construção;

A depreciação refere-se à redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, aplicados em bens móveis e imóveis;

O valor residual de um ativo corresponde ao valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, considerando este já ter alcançado a idade e condição esperada do seu tempo de uso para fins de sua vida útil. Este cálculo é efetuado por estimativa e antes do início da depreciação. Levando o a um valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação;

Doação recebida trata-se da incorporação de um bem cedido por terceiros a entidades da administração pública sem envolvimento de transação financeira;

A vida útil é a período pelo qual a entidade espera utilizar o ativo;

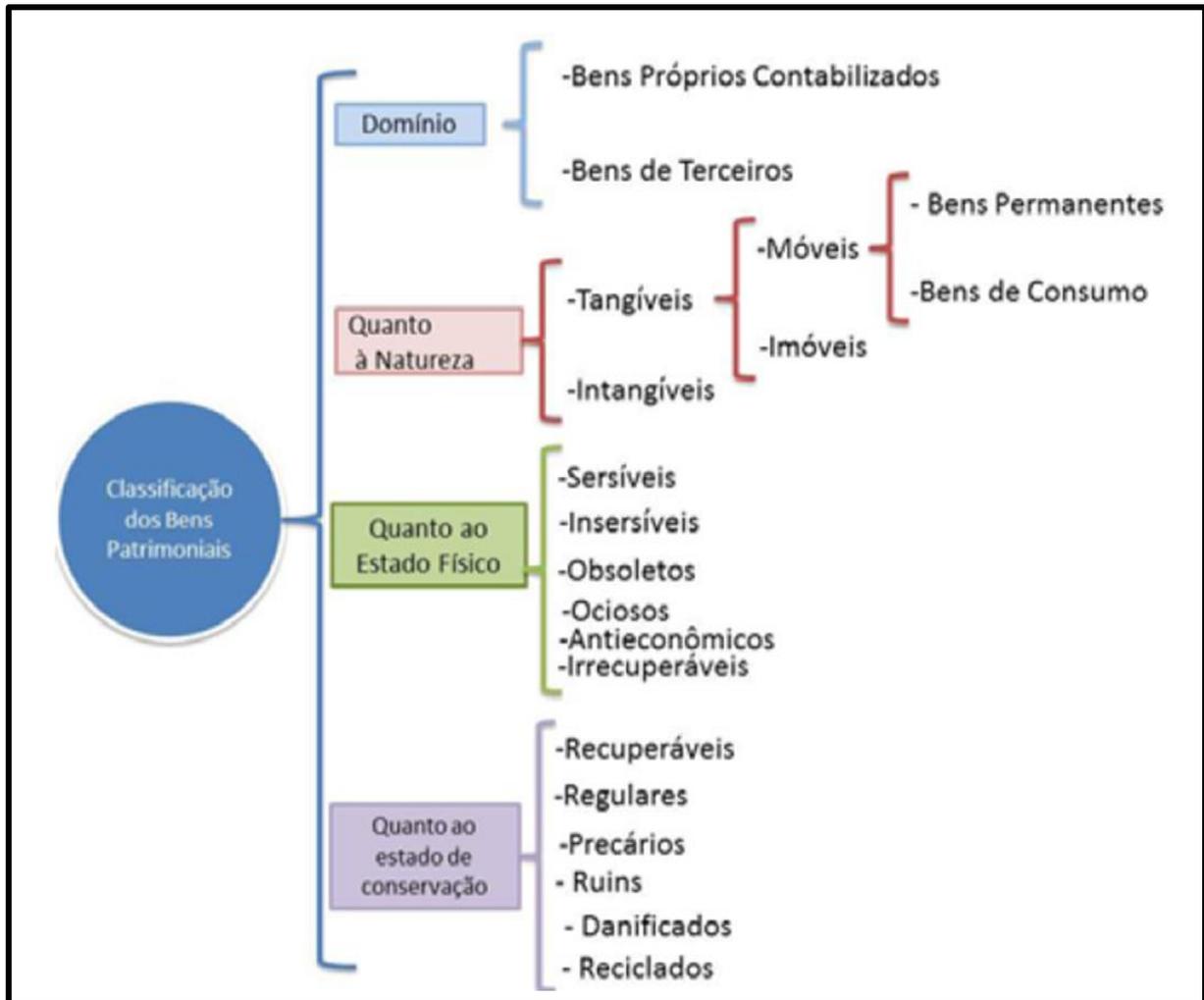
Laudo é o relato técnico de um especialista, designado para avaliar algo, no qual este apresentará suas conclusões;
Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual um ativo (bens móveis) pode ser intercambiado;
Avaliação patrimonial é a atribuição de valor monetário a itens do ativo imobilizado, decorrentes do julgamento fundamentado em consenso entre as partes que avaliem.

Aspectos Patrimoniais segundo dicionário Michaelis (2021), o substantivo aspectos são formas através da qual algo pode ser entendido ou explicado: aspectos sociais, aspectos econômicos e aspectos patrimoniais. Os adjetivos patrimoniais é o plural de patrimonial e refere-se ao patrimônio, bens materiais e inventário dos mesmos. Que neste caso irá tratar dos aspectos patrimoniais resultantes da realização das aquisições dos bens, pelo ente público, que deverão ser reconhecidos, mensurados e evidenciados nas demonstrações contábeis do órgão em questão (MCASP, 2018).

2.5 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Os bens patrimoniais recebem uma classificação em relação ao seu domínio, quanto á natureza, quanto ao seu estado físico e quanto ao seu estado de conservação (MACHADO, 2013).

Figura 1 – Classificação dos bens patrimoniais



Fonte: Machado (2013)

Classificação quanto ao domínio:

- Bens próprios: São os bens incorporados ao patrimônio do ente público, quando tombados e com seu respectivo número de identificação.
- Bens de terceiros: São os bens públicos obtidos por locação, empréstimo ou comodato.

Classificação quanto à natureza:

- Bens tangíveis: São os bens móveis e os bens imóveis.
- Bens intangíveis: São bens intocáveis por não se poder tanger.

Classificação quanto ao estado físico:

- Bens servíveis: Os bens móveis e imóveis que são de uso indispensável ao serviço público.
- Bens inservíveis: São aqueles bens sem serventia para a administração pública tornando-se inúteis ou inviáveis.
- Bens obsoletos: São os bens que caírem em desuso por obsolescência em virtude dos avanços tecnológicos.
- Bens ociosos: São bens em perfeitas condições de uso, porém não estão sendo aproveitados.
- Bens antieconômicos: São bens públicos considerados antieconômicos, porque requer manutenção onerosa por seu uso prolongado, desgaste ou obsolescência.
- Bens irrecuperáveis: São os bens inviáveis economicamente e que não podem mais ser utilizados para sua finalidade.

Classificação quanto ao estado de conservação:

- Bens recuperáveis: São aqueles cuja recuperação é possível, dentro do patamar de cinquenta por cento de seu valor no mercado.
- Bens regulares: São bens disponíveis para seu uso legal, sem nenhum impedimento para quem doa ou para o órgão que recebe.
- Bens precários: São bens incorporados ao patrimônio público, porém aguardando uma decisão judicial.
- Bens ruins: São os que não possuem boa qualidade.
- Bens danificados: São os bens que se encontram com alguma parte quebrada ou danificada.
- Bens reciclados: São aqueles considerados passíveis de reciclagem e transformação.
- Bens descartáveis: São bens que tem sua vida útil de duração média e estipulada em semanas ou no máximo até seis meses.
- Bens duráveis: São bens que apresentam uma estimativa de vida útil de alguns anos a algumas décadas.

- Bens semiduráveis: São bens que apresentam uma duração média de alguns meses, raramente superior a dois anos de vida útil.

2.6 CONTROLE PATRIMONIAL

As operações patrimoniais no âmbito da administração pública se dão por vários procedimentos em seu controle patrimonial, começando pelos seus registros de entrada, nas suas movimentações, passando por um conjunto de técnicas chamadas de aspectos patrimoniais, até resultarem nas saídas dos bens do acervo da organização (MACHADO, 2013).

- Incorporação de Bens: Ocorre quando a inclusão e identificação do bem permanente ao acervo do patrimônio público do órgão, mediante registro, cadastramento e emplaquetamento. Sendo que esta inclusão de bens se dá pela execução orçamentária mediante empenho, liquidação, e pagamento, configurando-se uma compra, ou também pela incorporação sem execução orçamentária resultante de doação ou comodato (CORDONI JÚNIOR, 2015).

- Desincorporação de Bens: Resultam da operação de baixa de bem anteriormente incorporado e constante no acervo do órgão. Sendo que, este implicará na retirada do bem dos controles patrimoniais permanentes da entidade (CORDONI JÚNIOR, 2015).

2.6.1 Tombamento

Significa fazer registro de entrada de material permanente do qual será batizado como tombamento, que se processa no momento em que o bem entra fisicamente na instituição.

Sendo que quando se der a inclusão do bem permanente no sistema de controle patrimonial do órgão público, este refletirá em seu balanço contábil (MACHADO, 2013).

Segundo Barbosa (2013, p. 52), é o procedimento pelo qual o bem de natureza permanente passa a compor os registros individuais da entidade. O tombamento é composto pelas seguintes etapas:

- a) registro analítico no sistema informatizado de controle patrimonial;
- b) criação do número de tombamento;
- c) emplaquetamento;
- d) emissão do termo de responsabilidade;
- e) comunicação com a contabilidade da entidade, com a finalidade de se fazer o registro sintético por meio de lançamento contábil. Conforme orienta o art. 95 da lei nº 4.320/64: “A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.”

Modalidades de tombamento: São as que correspondem à documentação que indicar a fonte de recursos e a origem física do bem, tendo como exemplo: a aquisição, a doação, comodato e a fabricação.

- Aquisição: trata-se de bem adquirido por meio de recursos orçamentário devidamente empenhado e composto por nota fiscal com nome e CNPJ;
- Doação: ocorre quando há transferência de propriedade de bens permanentes para o órgão público, acompanhado de termo de doação que deverão apresentar os elementos de identificação do bem como: sua descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega;
- Comodato: refere-se ao empréstimo gratuito de bem permanente entre a empresa privada e o órgão público, muito utilizado nas parcerias público-privadas, sendo devolvidos ao término da parceria;
- Fabricação: Decorre de produção própria do órgão público. Seu tombamento por fabricação não carece de documento informando sua origem, porém a Instrução Normativa nº 205, de 1988, em seus itens 6.4 e 6.4.1 esclarecem que:

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, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim [...] o valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc (MACHADO, 2013).

Registro Analítico do tombamento: O art. 94 da Lei 4.320/1964 define os elementos do registro analítico. Barbosa (2013, p. 54), comenta as quatro importantes exigências a serem desenvolvidas pelo setor de patrimônio.

- a) A lei determina que haja registros analíticos individualizados de todos os bens de caráter permanente. Evitando-se, assim, registro por lotes, conjuntos ou assemelhados. Porém, poderá haver casos de cadastro em conjuntos, levando em consideração o princípio da racionalização do processo administrativo;
- b) A norma obriga o registro analítico de todos os bens de caráter permanentes. Entretanto, para alguns casos, cabe a análise dos parâmetros excludentes na classificação da despesa como: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, transformação e incorporabilidade;
- c) O texto do artigo da lei também expressa, que quando houver o registro analítico do bem de caráter permanente, se faça, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles, ou seja, sem a supressão das características essenciais de identificação do bem permanente, sendo elas:

medidas, modelo, tipo, número de série ou numeração de fábrica, cores e demais informações específicas que se revelem necessárias;

d) Outra parte importante do dispositivo é em relação à indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização dos agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens. Mostrando-se, indispensável, a indicação dos responsáveis, assim como de sua lotação, cargo ou função.

O Registro Sintético na contabilidade, dos bens móveis, previsto no art. 95 da lei 4.320/64, classificados no imobilizado, independente do registro do bem pelo setor de patrimônio (BARBOSA, 2013).

Segundo o MCASP (2018), imobilizado – compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Segundo Barbosa (2013), a Normatização Interna pertinente ao tombamento, na entidade em relação ao registro analítico dos bens, previsto no art. 94 da Lei nº 4.320/1964, não dispõe de regras específicas. Sendo assim, caberá ao órgão normatizar a partir de suas rotinas específicas.

Barbosa (2013, p. 102), também discorre sobre a geração do número de tombamento, considerada uma das fases mais importantes do controle patrimonial, pois este garante a individualização dos bens permanentes. Nesse caso, algumas regras pertinentes à numeração são fundamentais e devem ser seguidas:

- a) Primeira: o número de tombamento deve ser sequencial, independente da natureza, grupo ou espécie de bem, em suma, sua ordem é de cadastro;
- b) Segunda: no caso de baixa, ou desincorporação de bens, os números atribuídos no tombamento desses, não devem ser reutilizados em outro cadastro, em razão de se manter o histórico da numeração desde sua incorporação até a baixa;
- c) Terceira: dentre as sugestões, está última se-referirá as considerações finais, que orientam no sentido de não ser necessária a modificação da numeração de um bem, exceto, por estorno de erro de lançamento ou reinício de numeração em substituição a existente, geralmente ocorrem quando é feito o inventário nas entidades com histórico de grave desorganização patrimonial.

Quadro 2 - Exemplificativo

TOMBAMENTO SEQUENCIAL				
Calculadora 00001	Gabinete 00002	Relógio 00003	Celular 00004	Próximo bem
BAIXA E NOVO CADASTRO				
Calculadora 00001	Gabinete BAIXADO 00002	Relógio 00003	Celular 00004	 Veículo 00005

Fonte: Adaptado pela Autora (BARBOSA, 2013).

Considerando que patrimônio e suas variações são complexos e exigem profundo conhecimento, em razão da maioria das transações decorrerem da execução orçamentária, no qual há impactos no patrimônio, sendo assim, ele precisa ser avaliado, afim, de se fazer a adequada identificação, reconhecimento, mensuração e evidenciação do patrimônio público (MOTA, 2015).

2.6.2 Identificação

O tombamento é o ato que da origem a numeração ou marcação física de um bem, que significará sua identidade dentro do acervo patrimonial. Cada bem deves ter uma única plaqueta de identificação, sendo este número de identificação exclusivo e intransferível. A fixação das etiquetas, que se refere à marcação física, deve ser colocada em local visível. Conforme já mencionado, se houver a desincorporação desse bem do arquivo, a numeração não poderá ser reutilizada. A função da identificação física do bem é possibilitar aos agentes do controle patrimonial coletar informações referentes á sua localização, situação, bem como do responsável pela sua guarda e conservação (MACHADO, 2013).

Segundo Barbosa (2013), a etiquetagem consiste na identificação do bem por meio de plaqueta, etiqueta, chip ou assemelhado. Ele também faz uma associação entre a plaqueta e o documento de identidade de uma pessoa física. Considerando nessa situação, que da mesma forma que o documento de identidade de um cidadão deve compor o número de Registro Geral a etiqueta também deverá ser composta de número de tombamento.

Para Mota (2015), a identificação significa a caracterização de um elemento que deve ser reconhecido em relatórios de balanço.

Segundo Machado (2013), as plaquetas de identificação da instituição poderão ser padronizadas, contendo: identidade do órgão – a palavra extensa patrimônio (letras maiúsculas) - seguido pelo número sequencial.

No Brasil o controle do imobilizado vem evoluindo com o avanço de novas tecnologias, estando as etiquetas patrimoniais entrando na terceira geração. Considerando, que a 1ª geração tratou das etiquetas puncionadas e rebitadas, a 2ª geração com as de código de barras e atualmente começando a 3ª geração das etiquetas com tecnologia RFID (Identificação por Rádio Frequência) (ODA, 2021).

Tipos de Plaquetas:

- Metal
- Adesiva com código de barras

- Etiqueta com tecnologia RFID

Figura 2 – Etiqueta Puncionada



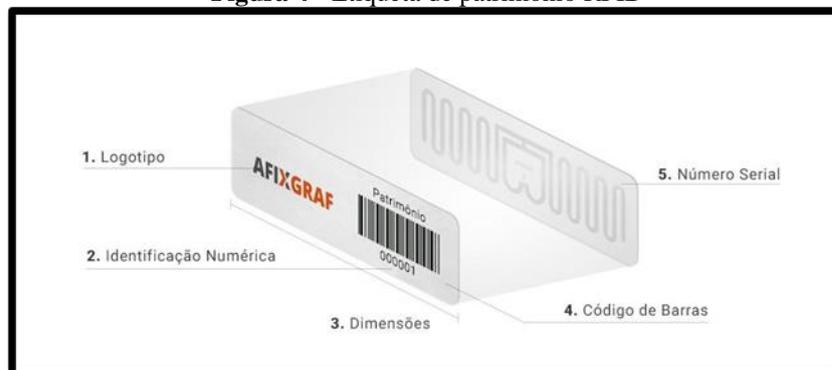
Fonte: www.fazan.ind.br

Figura 3 - Etiqueta com código de barras



Fonte: www.3tecinfor.com.br

Figura 4 - Etiqueta de patrimônio RFID



Fonte: www.afixcode.com.br

Segundo Barbosa (2013, p. 108), a execução da etiquetagem possui algumas regras, exigindo assim, alguns cuidados especiais na forma de afixação, tais como:

- em local de fácil visualização, desde que, não esteja exposta a estragos e avarias;
- de modo que, evite áreas do bem que contenham curvas ou dobras, que possam danificar a plaqueta;
- sobre locais de boa aderência;

- em lugares que não sejam capazes de provocar a aceleração da deterioração da placa de identificação, por contato, com áreas externas por atividades expostas ao ambiente natural;
- em cima de áreas livres da identificação do bem, como números de fábrica ou série e equivalentes.

A Gestão Patrimonial, hoje, ainda que esteja ancorada nos pilares da tecnologia dos hardwares e softwares, e conte com processos e pessoas necessárias para uma boa gestão patrimonial, podem contar com tecnologias capazes de controlar todos os bens patrimoniais permanentes de forma simplificada. Porque, existe a tecnologia RFID, amplamente empregada na busca de soluções, na localização de bens, redução de tempo e de investimento (CORDONI JÚNIOR, 2015).

De acordo com Narciso (2008 apud BARBOSA, 2013, p. 110):

Essa tecnologia, de forma simplificada, tem quatro componentes: *transponder*, *transceiver* (leitor), antenas e *middleware*, além da comunicação por rádiofreqüência. O *transponder* (etiqueta e/ou *tags*) é responsável por identificar um determinado item ao qual está acoplado (livros, caixas, peças e etc). Na *tag* ou etiqueta estão contidas informações sobre um determinado objeto e as etiquetas podem ser do tipo ativa (emite o sinal de rádio por conta própria) ou passiva (apenas responde ao sinal de rádio que recebe). As etiquetas se comunicam com o *transceiver*, também conhecidos como leitor de etiqueta, e responsável por ler e decodificar a informação que está contida nas *tags* através de uma antena, que emite um sinal de rádio que ativa a etiqueta para a troca de informações. O *transceiver*, após receber as informações de uma etiqueta ou *tag*, envia as informações para o *middleware* (*software* responsável pelo fluxo dos dados entre a etiqueta e o sistema computacional), que pode manipulá-las de forma que o sistema gestor possa receber todas ou somente as informações desejadas.

2.6.3 Reconhecimento

Devido os serviços prestados a comunidade exigirem a imobilização de grandes volumes de recursos, a composição do ativo imobilizado das entidades públicas retrata parcelas significativas de seu patrimônio. Exigindo nestas prestações de serviços de educação, de saúde, de segurança pública e muitos outros, o envolvimento de recursos de bens móveis e imóveis, ou seja, mobiliários, equipamentos de informática, veículos, edifícios etc (MOTA, 2015).

E retornando a classe do ativo imobilizado, na entidade, cabe demonstrar que esta representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares em suas operações, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação em suas demonstrações contábeis (MCASP, 2018).

Segundo a MCASP (2018), o princípio geral de reconhecimento, deverá ser aplicado pela entidade, para todos os ativos imobilizados no momento em que ocorrer os custos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. O ativo imobilizado é reconhecido inicialmente com base em seu valor de aquisição, produção ou construção, incluindo-se também, seus gastos adicionais ou complementares. Resumindo, isso quer dizer que a entidade deve reconhecer no valor contábil dos itens do ativo imobilizado o custo das reposições de parte desses itens, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e seu custo puder ser mensurado de forma segura.

Porém, o princípio do reconhecimento não é aplicável a custos subsequentes a aquisição do imobilizado no que concerne a sua à manutenção periódica como: mão de obra, produtos consumíveis e peças de reposição de pequeno valor. Porque, esses dispêndios são vistos, como despesas de cuidados diários com o imobilizado, destinados apenas a garantir a qualidade do item do imobilizado, na prestação dos serviços, em que este está inserido (MOTA, 2015).

Mota (2015), em conformidade com a *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS), destaca exemplos de gastos, que devem ser incorporados no ativo imobilizado como custo, por estar dentro das qualificações do reconhecimento, e os que devem ser tratados, apenas como despesa do período.

Quadro 3 – Exemplos do reconhecimento como custo ou despesas

ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÃO
Custo de reposição de partes significativas do imobilizado	Incorporar no item do imobilizado e baixar o valor contábil das partes substituídas	Desde que haja benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços e o custo ou valor justo possa ser mensurado confiavelmente.
Custo com adições complementares	Incorporar no item do imobilizado	Aumenta o tamanho físico do ativo por meio de expansão ou extensão.
Custos diretamente atribuíveis à aquisição	Incorporar no item do imobilizado	Faz parte do custo de aquisição: frete, seguro, manuseio, mão de obra decorrente diretamente da aquisição, honorários profissionais e preparação do local.
Gastos de manutenção	Reconhecer como despesa do período	Se não incrementa a capacidade de prestação de serviços do imobilizado ou aumenta sua vida útil ou diminui seu custo operacional. Então não representa melhoria significativa.
Gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação	Reconhecer como despesa do período	O reconhecimento de custos no valor contábil do imobilizado cessa quando ele está no local e em condições de operar.

Gastos administrativos, financeiros e outros gastos indiretos	Reconhecer como despesa do período	Esses gastos não são facilmente associados ao processo de aquisição, produção ou construção do imobilizado.
---	------------------------------------	---

Fonte: Mota (2015)

2.6.4 Procedimento de Reconhecimento

Segundo Mota (2015), no sentido de ilustração, demonstra-se de um modo prático, a aplicação do procedimento de incorporação de custo em substituição de peças, no caso em que não é possível a determinação do valor contábil da peça substituída. Um veículo no valor de R\$ 60.000,00, foi depreciado em 80%, estando com seu valor líquido de R\$ 12.000,00 (R\$ 60.000,00 – R\$ 48.000,00). No entanto, seu motor velho será substituído por um novo no valor de R\$ 10.000,00. Porém, se faz necessário incorporar o valor de R\$ 10.000,00 (custo de substituição) no valor do veículo e baixar o valor da peça substituída (motor velho).

Devido, não se ter o valor contábil do motor velho, é aceitável utilizarmos como referencia para o custo do motor velho, na época de sua aquisição, o custo de substituição do motor novo (R\$ 10.000,00). Considerando que o motor velho foi depreciado em 80% juntamente com o restante das peças que constitui o veículo, o valor a ser baixado como menção ao motor velho seria R\$ 2.000,00, valor que deve corresponder à parcela do motor velho que ainda não foi depreciado e que serve como parâmetro para seu valor líquido.

Em suma, referente à situação descrita, basta acrescentar ao valor bruto do bem, o valor proporcional ao percentual de depreciação acumulada no momento da substituição do motor novo, sendo neste caso de 80% de R\$ 10.000,00, resultando no valor de R\$ 8.000,00. Podendo ser assim evidenciados.

I - Evidenciação Inicial

Veículo.....R\$60.000,00
 Depreciação acumulada..... (R\$48.000,00)
 Valor líquido.....R\$12.000,00

Incorporação do custo de substituição.....R\$10.000,00
 Baixa do custo da parte substituída.....R\$ (2.000,00)

II - Nova Evidenciação

Veículo.....R\$68.000,00

Depreciação acumulada..... (R\$48.000,00)
 Valor líquido.....R\$20.000,00

Portanto, sempre que ocorrerem gastos posteriores ao registro do imobilizado devem ser a ele incorporados, conforme orienta o princípio do reconhecimento, quando for provável a geração de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços e o custo for mensurado em base confiável (MOTA, 2015).

Segundo Barbosa (2013), com o advento das normatizações específica do Setor Público, vigentes a partir de 2008, estamos retomando o caminho correto em termos de reconhecimento e evidenciação dos atos e fatos da gestão pública, levando o patrimônio público, vale ressaltar, os bens patrimoniais, para sua relevante importância no cenário das informações, relatórios e demonstrações.

2.6.4 Mensuração

A mensuração de ordem pública, já esta estabelecida na Lei nº 4.320/64, que define os critérios de avaliação baseado em seu valor de entrada, especialmente o custo histórico, como: o preço de aquisição, o custo de construção e o custo de produção. De maneira que, a avaliação dos elementos patrimoniais obedece à regra seguinte, conforme, estabelecido pelo art. 106 da referida lei:

II – os bens móveis e imóveis são avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de construção ou produção;

No tocante, à regra para mensuração dos bens moveis e imóveis, o valor de origem será o de aquisição, digo, serão extraídos das notas fiscais emitidas pelos fornecedores. Para os casos de esses elementos estarem sujeitos a processo de produção ou construção, cada processo deverá apurar os custos dos insumos utilizados que envolver: matéria-prima, mão de obra direta e custos indiretos de produção ou construção como: (energia, depreciação entre outros). Geralmente, as obras públicas se dão por meio de contratação de empresas especializadas, as construtoras, via licitação, então os valores constantes nas notas fiscais emitidas pelas empresas contratadas, referentes a cada etapa da obra, serão utilizados para registro, coincidindo com o procedimento relativo à aquisição.

O parágrafo 3º do art. 106 da lei citada, também preconiza que “poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis” (MOTA, 2015).

A mensuração ocorre após o reconhecimento, podendo a entidade escolher entre dois modelos de mensuração: modelo de custo e o modelo de reavaliação. Um dos fatores que podem levar o ativo imobilizado a ser reavaliado é a discrepância entre o seu valor contábil e o seu valor justo. Se o órgão adotar o modelo de reavaliação, após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo imobilizado, será necessário que periodicamente esses bens sejam reavaliados visando adequar o seu valor contábil.

Sempre que o valor justo de um ativo diferir materialmente de seu valor contábil, requer nova reavaliação anual, principalmente aqueles que costumam sofrer mudanças significativas. Para os itens que não sofrem mudanças significativas no valor justo a entidade pode reavaliá-los a cada três ou cinco anos, e ainda dependera da necessidade. Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, será necessário que toda a classe de contas daquele ativo seja reavaliada. Exemplo de classe de contas:

- a) Terrenos;
- b) Edifícios operacionais;
- c) Veículos a motor;
- d) Móveis e utensílios;
- e) Equipamentos de escritórios (MCASP, 2018).

Barbosa (2013) assevera sobre a importância da competência profissional na realização das reavaliações, para a atribuição de valores justos aos bens do ativo imobilizado, e também menciona a exigência contida no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no que se refere a essa tarefa, pois este ordena que seja realizado através de elaboração de laudo técnico por perito ou empresa especializada, ou por relatório de avaliação realizado por comissão de servidores.

O autor também relata a questão controversa entre a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983, que em seu art. 3º, define que são atribuições privativas dos profissionais de contabilidade a avaliação de acervos patrimoniais e a verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal. E a Lei Federal nº 5.194/1996, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências, estabelecendo em seu art. 7º, que são atividades e atribuições dos profissionais da engenharia os estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica. No que tange à competência profissional dos responsáveis pela reavaliação dos bens móveis e imóveis.

Perante o exposto, de que ambas as normas mencionada, atribuem aos profissionais a possibilidade de avaliação de ativos do acervo patrimonial da entidade, é prudente e

tecnicamente viável que, no processo de avaliação ou de reavaliação, a análise seja acompanhada, subsidiada ou realizada por, ao menos, um desses profissionais (BARBOSA, 2013).

O laudo técnico ou relatório de avaliação compor-se-á de:

- a. documentação legal com descrição detalhada pertinente a cada bem em avaliação;
- b. identificação contábil do bem;
- c. critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação;
- e. data de avaliação;
- f. Identificação do responsável pela reavaliação (MCASP, 2018).

Segundo Junior (2015), muitos acreditam que a reavaliação é um procedimento novo na área pública, entretanto a revisão, para fins patrimoniais, já era estabelecido pela Lei 4.320/1964, no entanto era pouco ou quase nada aplicado. A questão da avaliação e reavaliação dos bens permanentes patrimoniados, esclareço, bens móveis e imóveis, estabelecido pela norma, é para que estes possam resultar em valores do patrimônio público mais próximo a realidade de mercado e de reposição.

A legislação vigente, também estabelece que para cada bem e para cada grupo de bens, se estabeleça uma avaliação em relação ao seu estado de conservação, que supostamente auxiliará na definição do seu valor de mercado. A tabela a seguir apresenta exemplificações de parâmetros de avaliação de bens móveis, quanto ao estado de conservação, conseqüente ponderação para equiparar ao valor de mercado e destinação. Auxiliando as comissões designadas para avaliação patrimonial, no enquadramento destes, em faixa de conservação, percentual e condições de uso do bem, que definirá seu destino, se para uso ou futuras reposições ou trocas (CORDONI JÚNIOR, 2015).

Quadro 4 – Referencial de avaliação de bens móveis

AValiação de Bens Móveis			
ESTADO DE CONSERVAÇÃO		PERCENTUAL	DESTINAÇÃO
CONCEITO	DESCRIÇÃO		
BOM	Completo em condições de funcionamento	80%	Uso
REGULAR	Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% do seu valor de mercado;	60%	Recuperação mediante parecer técnico;
PRECÁRIO	Com defeito e cuja despesa de recuperação seja inferior ao	40%	Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela administração

	rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro;		
INSERVÍVEL	Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso;	20%	Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela administração

Fonte: Cintra (apud CORDONI JÚNIOR, 2015, p. 69)

2.6.5 Evidenciação

Os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, da parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, expõem conceitos, regras e procedimentos relativos aos atos e fatos patrimoniais e seu relacionamento com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Destina-se também a harmonização dos padrões a serem observados pela Gestão Pública, no que diz respeito às variações patrimoniais, classificações, destinações e registro, no sentido de permitir a evidenciação e a consolidação das contas públicas. Também faz referência aos artigos 85, 89, 100 e 104 da Lei 4.320/1964, onde estão listados o atendimento do enfoque patrimonial da contabilidade em relação ao registro e a evidenciação da composição patrimonial. O entendimento da lógica dos registros patrimoniais é importante para a compreensão da formação, composição e evolução do patrimônio. Os governos federal, estadual e municipal, procuram melhorar a qualidade e a consistência das informações quando se refere a prestação de contas a sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no controle do patrimônio (MCASP, 2018).

Segundo Mota (2015), o principal objetivo da atividade contábil é propiciar informações para auxiliar a tomada de decisão, podendo ser a evidenciação do patrimônio e suas variações, a mais importante função da contabilidade. Porque, este aspecto patrimonial de demonstração, consiste em definir o modo de se organizar os elementos para fins de apresentação em balanço. Nesse sentido, a contabilidade patrimonial contribui muito, pois ela pode evitar o crescimento dos gastos públicos. Conforme mencionado, quando estes são reconhecidos no momento adequado, mensurados pelos valores corretos e evidenciados em balanço e em relatórios, subsidiam tomadas de decisão.

De acordo com Barbosa (2013), o setor de contabilidade dos órgãos públicos possui como atribuição, o registro sintético dos bens permanentes, conforme ordena o art. 95 da Lei 4.320/1964, “a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis”.

Segundo Junior e Reis (apud BARBOSA, 2015, p. 33), em referência as informações produzidas pela contabilidade, salientam que:

Modernamente, entende-se a Contabilidade como a técnica capaz de produzir, com oportunidade e fidedignidade, relatórios que sirvam a Administração no processo de tomada de decisões e de controle dos seus atos, os quais demonstram, por fim, os efeitos produzidos por esses atos de gestão no patrimônio da entidade.

Conforme Figueredo (2016), as novas Normas de Contabilidade Aplicadas a Administração Pública, trouxe mudanças em relação à forma de se fazer “gestão patrimonial”. Gestão essa, que deverá ser pautada na eficiência e transparência, assim como respeitar os princípios constitucionais.

2.6.6 Gestão Patrimonial

As designações, “setor de patrimônio”, “departamento patrimonial” ou “divisão de patrimônio”, são atribuições genéricas dadas à repartição pública competente pelos registros analíticos dos fatos pertinentes ao ingresso, movimentação e baixa dos bens de caráter permanente, realizando assim, os atos atribuídos à gestão patrimonial. O setor, departamento ou divisão, que compõe o organograma da estrutura administrativa do órgão, obedecerá as suas normas internas. Os servidores integrantes da denominada repartição pública precisam ter amplo conhecimento das atribuições desta, a qual estão vinculadas as normas locais e a estrutura administrativa da entidade, que envolve a matéria patrimonial.

As atribuições do setor de patrimônio estão ancoradas em 04 (quatro) pilares:

- Primeiro: Recebimento de bens;
- Segundo: Transferência interna;
- Terceiro: Baixa de bens e,
- Quarto: Inventário.

A Gestão Patrimonial, também possui segregação em suas atribuições, começando pelas do Gestor que é responsável pela instituição de políticas sobre a gestão patrimonial, cabendo ao setor de patrimônio o registro dos fatos e aos usuários, digo, servidores públicos o zelo no uso dos bens e a comunicação das transferências internas destes entre os setores.

É de suma importância à integração entre o setor de patrimônio e a contabilidade, porque cabe ao primeiro o registro analítico e a guarda dos bens patrimoniais e ao segundo o registro sintético. Pois, estes devem desenvolver mecanismos que assegurem a integração dos seus procedimentos, seja por meio informatizado ou através de relatórios.

O controle patrimonial, também é regido por uma gama de normas gerais, onde estão incluídas: a Constituição Federal, a Lei nº 4.320/1964, a Lei 8.666/1993, a Lei de

Responsabilidade Fiscal, O Código Civil Brasileiro, algumas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, as Normas Brasileira de Contabilidade – Técnicas, e por fim o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Verifica-se que o controle patrimonial, está subordinado a diversas normas do ordenamento jurídico, exigindo assim, um aprofundamento da matéria em todas elas.

É indispensável, considerando-se a necessidade de eficiência e economicidade, e também, pela ausência de lei geral própria ao assunto, que cada entidade delibere a normatização dos procedimentos, modelos e rotinas relativos à própria gestão se deus bens permanentes. Porque para Gasparini (2005, *apud* Barbosa 2015, p. 191), o decreto é “a fórmula segundo a qual os chefes dos Poderes Executivos veiculam atos administrativos de suas respectivas competências”.

Segundo o ensinamento de Meirelles (*apud* BARBOSA, 2015, p. 217):

Na administração particular o administrador recebe do proprietário as ordens e instruções de como administrar as coisas que lhe são confiadas; na administração pública essas ordens e instruções estão concretizadas nas leis, regulamentos e atos especiais, dentro da moral da instituição.

Devido a isso, não é aceitável somente a criação de órgão ou departamento administrativo designado setor, departamento ou divisão de patrimônio. Convém-se, também, conjuntamente, fazer a revisão dos processos administrativos, da fiscalização e da responsabilização de todos aqueles envolvidos direta ou indiretamente, com os bens públicos.

Diante disso, incumbe ao gestor o estabelecimento de regramentos internos que assegurem a correta gestão patrimonial. Visto que o art. 70, paragrafo único, da lei maior, fundamenta que é necessário à apuração das responsabilidades, quando dispõe que: “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre [...] bens [...] públicos”. Observa-se, que a apuração de responsabilidades atende o objeto da investigação, e ainda tem, o propósito de minimizar a passividade administrativa perante irregularidades e consequentes praticas habituais enraizadas na cultura administrativa. Sendo assim, e diante de tais exigências, que o Gestor deve atentar para o fato de que o planejamento, e o controle na utilização dos bens públicos precisam visar à preservação do Erário e estar em conformidade com os dispositivos constitucionais, das normas legais e das leis locais (BARBOSA, 2013).

3. METODOLOGIA DA PESQUISA

A produção científica passa necessariamente pela escolha adequada dos procedimentos metodológicos. O uso de métodos já testados, de forma organizada e ordenada, é fundamental para alcançar os objetivos propostos em uma pesquisa (ZANELLA, 2011).

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

3.1.1 Quanto a Natureza

Quanto à natureza, esta pesquisa, se caracterizou como aplicada, pois tem referencial teórico como base para analisar a realidade estudada, que visam encontrar soluções as necessidades apresentadas na existência (ZANELLA, 2011). Tendo como objetivo analisar a Gestão Patrimonial e os Aspectos Patrimoniais aplicados aos bens móveis, em um órgão público municipal - Prefeitura Municipal.

Segundo Prodanov e Freitas (2013), este tipo de pesquisa, tem como objetivo gerar conhecimento para aplicação prática visando à resolução de problemas específicos. Abrange verdades e interesses locais. Segundo Zanella (2011), a pesquisa aplicada “tem como motivação básica a solução de problemas concretos, práticos e operacionais”.

3.1.2 Quanto à Abordagem

Em relação à forma de abordagem, caracteriza-se como qualitativa, porque o envolvimento na pesquisa será levado à reflexão sobre as ações e as consequências dos procedimentos que poderão ser modificadoras, para a realidade na qual se está inserido.

Prodanov e Freitas (2013, p. 70), afirmam que a abordagem qualitativa utiliza o ambiente como fonte direta para obtenção dos dados:

O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo. Nesse caso, as questões são estudadas no ambiente em que elas se apresentam sem qualquer manipulação intencional do pesquisador. A utilização desse tipo de abordagem difere da abordagem quantitativa pelo fato de não utilizar dados estatísticos como o centro do processo de análise de um problema, não tendo, portanto, a prioridade de numerar ou medir unidades.

Os ambientes objetos de estudo foram leis, decretos, manual, contratos, sistemas informatizados, entrevistas e outros envolvidos na pesquisa, que serviram como base para o estudo no órgão em questão.

3.1.3 Quanto aos Objetivos

No que tange aos fins, à pesquisa adotou a configuração exploratória, porque envolve levantamento documental, entrevistas não padronizadas e estudo de caso. Segundo Gil (2008), sua finalidade principal é desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, acerca de determinado fato.

Segundo Silva, os níveis de manifestação do estudo são identificados a partir dos objetivos específicos proposto. Os níveis de pesquisa dividem-se em: estudos exploratórios, descritivos e explicativos. As pesquisas desenvolvidas por meio de consulta bibliográfica, através de diagnóstico baseado na literatura, por relatos de outros pesquisadores na área, e mediante coleta de informações, por condução de entrevistas com grupos focais, são caracterizadas como pesquisa exploratória, que neste caso, casou-se sincronicamente com este estudo.

3.1.4 Quanto aos Procedimentos

Prodanov e Freitas (2013, p. 54), relatam que para obtermos os dados necessários para a elaboração da pesquisa, se faz necessário traçar um plano.

O delineamento refere-se ao planejamento da pesquisa em sua dimensão mais ampla, envolvendo diagramação, previsão de análise e interpretação de coleta de dados, considerando o ambiente em que são coletados e as formas de controle das variáveis envolvidas. O elemento mais importante para a identificação de um delineamento é o procedimento adotado para a coleta de dados.

Para fins do delineamento da pesquisa, definiu-se caracterizá-la como bibliográfica e documental por ser desenvolvida a partir de documentos disponíveis no órgão, constituídos por leis, decretos, ordens de serviço, pregão, termo de referencia, contratos, organograma e outros que possam fornecer embasamento para a pesquisa. Dos quais se valerão das chamadas fontes de papel, usadas para a pesquisa bibliográfica e para a pesquisa documental. (PRODANOV E FREITAS, 2013).

Segundo Gil (2008), a pesquisa documental é semelhante à pesquisa bibliográfica. Tendo como única diferença entre elas, a natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliografia

é fundamentada nas contribuições dos diversos autores sobre determinados assuntos, a pesquisa documental utilizara-se de fontes de materiais que ainda não receberam qualquer tratamento analítico, ou ainda podem ser reelaborados segundo a finalidade da pesquisa.

3.1.5 Coleta e Análise de Dados

Utilizou-se nesta pesquisa, como instrumento de fonte de dados primários, entrevista semiestruturada com o Diretor do Departamento de Recursos Materiais que define junto ao Gestor da Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência as políticas sobre gestão patrimonial no órgão, com o Agente Administrativo da Divisão de Patrimônio e também com o contador do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento da Prefeitura.

Ao Diretor de Departamento a interlocução foi direcionada, questionando-lhe sobre a normatização no controle dos bens patrimoniais móveis. E ao Agente Administrativo, lotado na Divisão de Patrimônio, lhe perguntado sobre a tecnologia RFID, mensuração dos bens móveis e o seguimento da tecnologia implantada.

No diálogo dirigido ao Contador do Departamento de Contabilidade, foi em função da finalidade de se obter resposta de questões que envolvem reconhecimento e evidenciação, dos elementos patrimoniais quanto à incorporação e apresentação em balanço e quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos e obrigatórios na implantação dos Procedimentos Contábeis e Patrimoniais no tocante aos municípios.

Segundo Flick (apud SILVA, 2018, p. 30), as entrevistas com roteiros semiestruturados facilitam o processo de obtenção de informações, baseado no ponto de vista dos entrevistados. Devido a sua flexibilidade, visto que permitem ao pesquisador incluir e excluir determinadas questões ou ainda efetuar alterações na ordem das questões, em virtude das respostas obtidas.

3.1.6 Delimitação da Pesquisa.

Segundo Gil (2002), a delimitação do problema contém estreita ligação com os meios disponíveis para investigá-lo.

Como delimitação deste trabalho de conclusão de curso, elegeu-se analisar a Gestão Patrimonial do órgão, assim como a devida aplicação dos aspectos patrimoniais somente relacionados aos bens móveis da Prefeitura Municipal de Gravataí.

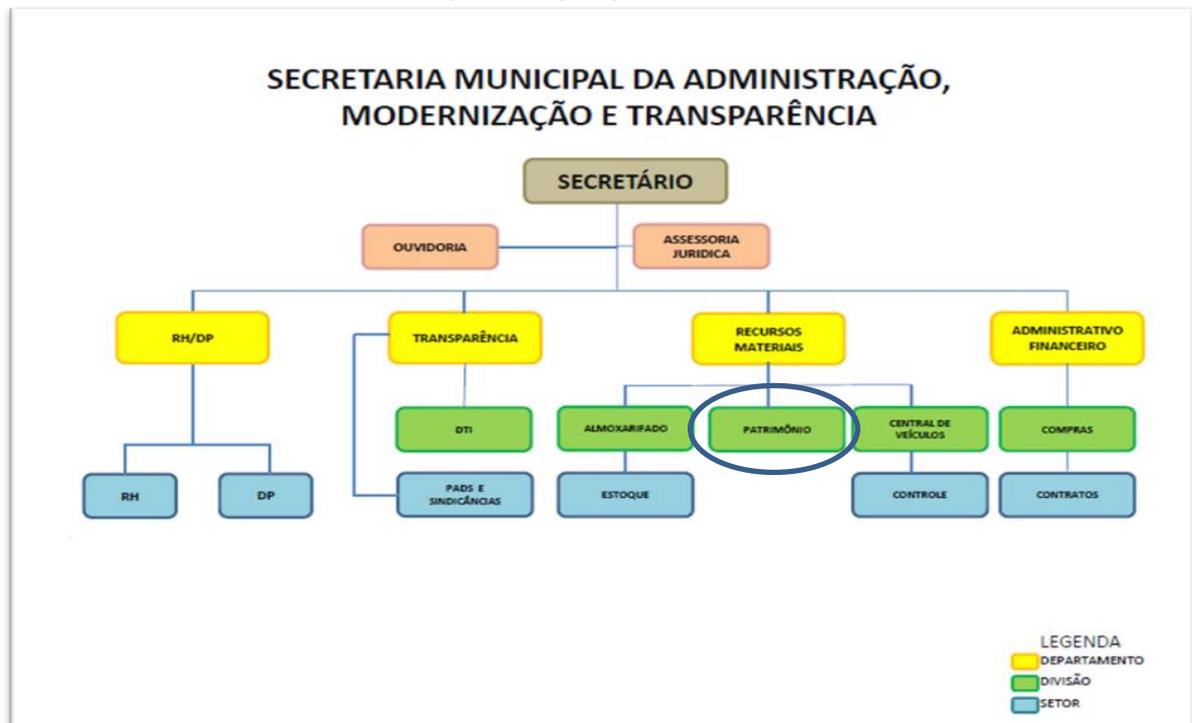
Segundo Raupp e Beuren (2006), a principal característica do estudo de caso é da pesquisa estar concentrada em um único caso. Sendo esta adequada somente para o órgão em questão.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Conforme organograma, disposto no site da Prefeitura Municipal de Gravataí, a Divisão de Patrimônio está vinculada ao Departamento de Recursos Materiais da Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência (SMAT), que tem como uma, dentre outras tantas funções, a de fornecerem suporte as demais Secretarias e Gabinetes, nas questões de administração atinentes ao controle do patrimônio público (GRAVATAÍ, 2021).

Figura 5-Organograma da SMAT



Fonte: www.gravatai.atende.net

A Divisão de Patrimônio tem em seu Centro de Custo 03 (três) servidores lotados, sendo 01 (um) de Cargo em Comissão, nomeado Chefe de Divisão do Patrimônio e outros 02 (dois) servidores concursados do quadro permanente da Prefeitura. Nos respectivos cargos de Auxiliar

Executivo II e Agente Administrativo II, tendo, este último formação superior em Ciências Contábeis. Este setor é responsável por centralizar todas as informações referentes ao patrimônio de bens móveis e imóveis do município, e composta por Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis e da Comissão de Inventário (GRAVATAI, 2020).

Conforme esclarecimento do Diretor de Departamento de Recursos Materiais, quem define as políticas em relação às normatizações e as formas de controle patrimonial no órgão é a Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência, através do “Setor de Patrimônio”.

Ainda de acordo com o Diretor, “nós definimos como as outras secretarias devem interagir com o patrimônio, para que tudo fique normatizado, ou seja, para que todos trabalhem da mesma maneira, até para que a comissão, quando for fazer o inventário nas secretarias, consiga fazer todos da mesma maneira. Quem define é a Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência e o Patrimônio Geral, sempre com anuência do Secretário, com a ajuda do Jurídico da SMAT, a gente não faz nada por conta própria, sempre se baseando também na nossa assessoria da DPM, a quem a gente sempre questiona em como fazer, mas as regras gerais quem passa para as outras secretarias seria a SMAT, através do Patrimônio Geral”.

Dentro do rol das funções, da Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência, disponíveis no site da Prefeitura, estão descritas as incumbências desta, que entre tantas, uma delas será a de dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado e controle do patrimônio público, e também a elaboração de contratos, convênios e demais instrumentos necessários à consecução dos objetivos do município (GRAVATAÍ, 2021).

4.2 NORMALIZAÇÃO INTERNA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A normatização interna em relação ao controle da movimentação patrimonial, dos bens móveis, da Prefeitura Municipal de Gravataí, refere-se a um ato administrativo designado “Decreto”, que conforme instrui Meirelles (1989), são os que visam “explicar a lei e facilitar a sua execução, aclarando seus mandamentos e orientando a sua aplicação”. Por conseguinte, o órgão emitiu outros documentos, como, ordens de serviço e uma norma jurídica.

4.2.1 Decreto 13.569/2014

Em concordância, com o mencionado ato de nº 13.569/2014, sua ementa: “Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município”. Decretando e estabelecendo, conforme seu art. 1º, “normas administrativas visando o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município”.

No Título I, Capítulo I, em seu art. 2º discorreu-se sobre os conceitos da organização patrimonial, considerados para fins deste Decreto, os incisos:

- II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação.
- III – Bem inservível: quando Município não manifestar interesse sobre os mesmos podendo estar em perfeitas condições de uso, os quais serão sub classificados em ocioso, irrecuperável, antieconômico ou sucata.
- IV – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- V – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.
- VI – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente.
- VII – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
- X – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.
- XI – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.
- XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.
- XVI – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.
- XVII – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.
- XVIII – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

Em relação às rotinas do ingresso, de bens patrimoniais, no tocante as modalidades conforme seu artigo 3º ocorrerá “mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins” e seu parágrafo único, estabelecendo que “todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial,

serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados”.

Nos artigos 10, 12, e 13 respectivamente, ainda pertinentes as rotinas, porém referentes às Responsabilidades Patrimoniais, define que: “É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa” e que “Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio” e por último que “Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis”.

O Capítulo III refere-se à Incorporação, determinando os Procedimentos Gerais, o Registro Analítico do (tombamento e emplaquetamento), o Registro Sintético e a Integração.

“O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética”. Sendo que “a classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente”, conforme prescreve, respectivamente, os parágrafos 1º que “obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo” o 2º que “acatará ao princípio da racionalização do processo administrativo” e no que concerne ao 3º parágrafo “às normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço” (ARTIGO 17 e 18).

Em relação aos bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção. E de outros bens, somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, realizado por servidor ou comissão devidamente designada (ARTIGO 19 e 23).

“Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação”, porém, se na avaliação deste, houver eventual impossibilidade de mensuração do valor, este deve ser evidenciado em nota explicativa (ARTIGO 21 e 22).

Encerram-se, resumidamente, os artigos da seção dos procedimentos gerais com o art. 20 “A Contadoria é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente”.

“O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade”. O cadastro dos bens permanentes trata-se da realização da alimentação no sistema informatizado, que é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles, e se tratando de bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores, e quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias. Sendo que após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante (ARTIGO 24, 26, 27, 28, 29).

O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por Comissão designada para essa finalidade, devendo a plaqueta ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobrepor informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração. Entretanto, se for identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio, o qual também, em caso de extravio de plaqueta, deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento. Após a finalização do processo de registro, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante carimbo próprio ou manualmente no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e a assinatura (ARTIGOS 31,32, 33, 34, 35, 36).

Conforme os artigos 37 e 38 a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e estes registros serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Os artigos 39, 40, 41 e parágrafo único referem-se à integração, última seção do capítulo da Incorporação, “a Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio”. Da mesma forma, essa seção da integração orienta que “as incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as

depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial”. E “sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverá ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos”, visto que, enquanto permanecerem as inconsistências mencionadas, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

O Capítulo VI, parte divisória deste decreto, regulamenta a baixa patrimonial em seus artigos 54, 55 (parágrafos 1º e 2º), 56, 57 e 58, que corresponde à desincorporação de bens patrimoniais.

Este capítulo em seus artigos postula que “o registro da baixa que tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, reclassificação contábil patrimonial, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio”. Essa, “baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa”, conforme prescreve os parágrafos abaixo:

§ 1º O parecer técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Em outras hipóteses como furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, a baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância. Poderão ocorrer baixas motivadas por alienação, de bens móveis patrimoniais que deverá ser precedida de procedimento licitatório, e se tratando de veículos automotores, estes deverão obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito. Haverá exceções somente “para sucatas de produtos eletrônicos e pneus que deverão ser encaminhados às empresas ou pessoas credenciadas para dar destino aos mesmos, nos casos previstos em lei”.

O capítulo oitavo, versará em sua Seção I, sobre a Reavaliação de itens do ativo imobilizado, determinando que quando estes itens forem reavaliados: “a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo,

atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado” tendo estas reavaliações serem registradas nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Atentando se para o fato, de que quando um elemento do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas a qual pertencem este ativo imobilizado deverá também ser reavaliado. “A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade”, constando neste laudo técnico, conforme previsto nos incisos do artigo 65:

- I – A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II – A identificação contábil do bem;
- III – Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV – A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V – A data de avaliação;
- VI – A identificação do responsável pela reavaliação.

As fontes que poderão servir de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes serão: “o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios” e “para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas”. Entretanto, se houver impossibilidade de tal valor ser estipulado em parâmetros de valor de mercado, o ativo poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas. (ARTIGO 63, 64, 65, 66, 67, 68).

Em resumo, descrevo o penúltimo título deste decreto, porém para este trabalho referir-se-á ao último que versa sobre o “Sistema Informatizado que deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente: o responsável pelo uso; a descrição; o fornecedor; a localização; o valor de aquisição; o valor atual; a numeração fiscal; o período de garantia; os valores de reavaliação e depreciação”. O sistema também deverá dispor a qualquer tempo dos seguintes relatórios: relação de bens agrupados por responsáveis e por agrupamentos contábeis; inventário analítico do bem, por unidade administrativa e relação dos termos de transferência e de responsabilidade.

“O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções” e possuir em sua base de dados mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. Tendo ainda que, “conter rotinas para a

realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos” (ARTIGOS 90, 92, 93, 95).

O decreto nº 13.569/2014 é a norma específica da Prefeitura Municipal de Gravataí, que regulamenta o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis, que o chefe do executivo, no uso de suas atribuições, deliberou através deste ato administrativo de sua competência. O Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas, do autor Diogo Duarte Barbosa, disponibiliza um modelo de decreto para ser adaptado pelos órgãos a sua realidade local.

Analisando o modelo do decreto disponibilizado pelo autor supracitado e o ato administrativo de nº 13.569/2014 exarado pelo Prefeito do Município de Gravataí, verificou-se, que são semelhantes, divergindo apenas em algumas palavras às quais se adequaram a realidade do órgão e a supressão de um artigo. Presumo, observando tais documentos: modelo e decreto, que o órgão seguiu esse modelo de normatização interna no controle patrimonial, tendo como evidência o ano de edição do modelo que foi em 2013 e o do decreto publicado em 2014.

Porque, está obra do autor Diego Duarte Barbosa, segundo a contadora Zulmir Breda, Presidente do CRCRS, “vem em momento oportuno, suprir uma carência de obras especializadas sobre gestão patrimonial, fazendo uma abordagem dos seus diversos aspectos, com reflexões conceituais e recomendações práticas de procedimentos a serem adotados em órgãos e entidades do setor governamental para a correta guarda, utilização, controle e evidenciação dos bens patrimoniais” (BARBOSA, 2013).

O capítulo III, da incorporação, deste decreto aborda a questão do reconhecimento do ativo, “obedecidas às normas de contabilidade pública devem-se considerar bens e direitos, àqueles que possam gerar benefícios econômicos ou potenciais de serviço”. E a MCASP (2018), quando que se refere ao Princípio Geral do Reconhecimento, determina que a “entidade deverá aplicar o princípio geral do reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes”. Fazendo um link entre Manual e Decreto, pois ambos têm papel regulamentador. Questionou se o contador a respeito da aplicação do princípio do reconhecimento, por parte da Prefeitura, nos itens do imobilizado quando estes fizerem parte das reposições, como peças sobressalentes e outras que possam representar significativa melhoria em consequência do aumento da vida útil de um item do imobilizado.

O entrevistado respondeu que esse conceito está bem presente nas rotinas e que o registro inicial é feito com base no valor de aquisição do bem adquirido e posteriormente se o bem necessita de concerto são analisadas as características das peças a serem substituídas e as benfeitorias promovidas, desde que, fique comprovado que isso refletirá no aumento da vida útil do bem ou uma melhoria considerável no seu desempenho. Porém declarou: “é uma rotina que ainda carece de melhor suporte em relação ao nosso sistema no módulo patrimonial, ainda não temos a melhor ferramenta para registrar isso, que seria uma agregação, ou seja, acréscimo dos valores a um bem já incorporado”. Relatando que esse reconhecimento parcial “acaba gerando um novo número patrimonial, porque tudo o que tu incorpora ao patrimônio vai gerar um novo número, se a gente pudesse fazer pela ferramenta de agregação, mantenho o mesmo número inicial, então eu somaria ambas as partes”.

No tombamento aconselha-se que o bem tenha “uma plaqueta de identificação, entendendo que para cada bem corresponde um único número” (MACHADO, 2013, p. 25). Dentro deste contexto, de limitações por parte do sistema, o órgão está cometendo o equívoco de gerar dois ou mais números de identificação para o mesmo bem.

Este mesmo decreto que normatiza o controle e a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura em seus artigos 37 e 38 expõem que “a Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis” e “os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.” e em seu próximo artigo 39 “a contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio”.

No que tange a evidenciação dos registros contábeis, foi questionado ao contador se as realidades da posição patrimonial, informada nos registros analíticos pelo setor de patrimônio e as do registro sintético da contabilidade estão em conformidade.

O entrevistado aponta que a contabilidade tem que representar fielmente mediante registro sintético a posição dos dados e às informações detalhadas analíticas apresentadas pelo setor de patrimônio, que é quem faz de fato o controle, identificando e avaliando os bens, “no final do exercício de 2020, nós fechamos o balanço, foi feita a conciliação e os saldos da contabilidade representavam sim, fielmente o valor constante no balancete patrimonial. Ao longo do exercício de 2021, nós definimos algumas estratégias para não deixar com que esses valores se-desencontrem. Tendo em vista, que a integração entre patrimônio e contabilidade surge no momento da liquidação, todo o colega que faz a liquidação, está instruído a não proceder com a liquidação, se de fato o empenho não tiver como elemento de despesa, uma despesa de capital, e não estiver junto do empenho a nota fiscal e o relatório que demonstra que o bem foi inicialmente incorporado ao patrimônio”.

Ainda de acordo com o Contador, “então isso, já faz com que a gente não gere divergências entre contabilidade e patrimônio, e tenha dados fidedignos entre contabilidade e patrimônio. A partir deste ano, porque a partir deste ano, porque até então não havia uma integração entre patrimônio e contabilidade isso foi feito no final de 2020, entre outubro e novembro, então de lá para cá a gente vem criando rotinas para promover melhorias e sempre manter atualizados e fidedignos os registros patrimônio e contabilidade”.

4.2.2 Ordem de Serviço Nº 10/2015

Para Meireles (1989, p. 160), “ordens de serviço, além da função ordinária precípua, esse ato se presta também a transmissão de determinações superiores gerais ou especiais, concernentes ao serviço e a seus executores”.

Com esse intuito o Gestor Municipal de Gravataí, determinou: Procedimentos em relação ao patrimônio, definindo-os, conforme os artigos a seguir:

Conforme, preceitua o capítulo II, das rotinas do decreto municipal de nº 13.569/2014, que normatiza o controle da movimentação dos bens móveis do Município, em parte do seu parágrafo único que “os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal deverão ser controlados com número patrimonial, de forma provisória e definitiva e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados”. Está, ordem de serviço, o reitera através do seu: Artigo 1º “Todos os bens permanentes devem ter a etiqueta de patrimônio e estarem cadastrados no sistema Atende.net (Suprimento/Patrimônio/Bens)”.

E, por conseguinte, seu próximo e último artigo 2º, determina que “a transferência, definitiva ou temporária, caso de manutenção, tanto externa, quanto interna, de bens permanentes, deve ser encaminhada através deste sistema de patrimônio, para que tenhamos atualizadas as movimentações”, que similarmente está prescrito no decreto supracitado no capítulo V, da transferência em seu artigo 49º no qual ordena que: “a transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência” (GRAVATAI, 2014).

4.2.3 Lei 3.918/2017

Conforme já mencionado por Barbosa (2013) na mensuração, em relação à avaliação o órgão pode optar pela nomeação de comissão de servidores para a responsabilidade de reavaliação dos bens e concomitantemente pela realização de inventário, que é a localização

física destes. Além disso, o agente recomenda que a composição da comissão seja de no mínimo três servidores, por outro lado, o número máximo corresponderá à estrutura administrativa de cada entidade e ao número de bens a ser reavaliados e inventariados.

Nesse interim, a entidade optou pelo regramento das comissões através de Lei, e ainda o ampliou, incluindo a função de Gestor Patrimonial. Em novembro de 2017, entrou em vigor a Lei 3.918 que “dispõe sobre a criação das Comissões Permanente de Avaliação e Reavaliação de bens móveis, da Comissão de Inventário Patrimonial, cria a figura de Gestor Patrimonial”. Conforme seus artigos:

O artigo 1º que instituiu a “Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal”, já estava prevista no artigo 65 do decreto nº 13.569/2014, que regulamenta o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município. A referida comissão terá, conforme seus artigos 2º e 3º, respectivamente: “como função primordial proceder à avaliação inicial dos bens adquiridos pela Administração Municipal, bem como, proceder à reavaliação anual de todos os bens constantes do acervo patrimonial do município”. Além disso, ela também terá “como escopo proceder à avaliação dos bens destinados a leilão, devendo manifestar-se acerca da inservibilidade do bem ao Município, atribuindo valor econômico ao mesmo para fins de alienação através de leilão”. A norma também prediz entre suas cláusulas a forma de integração da comissão, que será em número de 05 (cinco), servidores efetivos do quadro municipal, a serem designados pelo Prefeito Municipal através de portaria.

Da mesma forma, está Lei criou a função de Gestor Patrimonial, “que será atribuída a servidor efetivo, que terá como atribuição precípua gerir o patrimônio da unidade gestora onde estiver lotado, trabalhando de forma integrada com a Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis e a Comissão Permanente de Inventário, no sentido de manter atualizado o acervo patrimonial posto sob a sua responsabilidade” (artigo 10).

Reza nos artigos 11, 13 e 14 que caberá ao Gestor Patrimonial de cada unidade gestora, primeiramente: “ser o elo de ligação entre o Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência e sua unidade gestora, bem como, será de sua responsabilidade fazer com que o acervo patrimonial de sua unidade gestora esteja na conformidade do que exigem as legislações federal, estadual e municipal”, e conseqüentemente, também lhe competirá “o controle de toda movimentação patrimonial, seja de forma interna em sua secretaria, procedendo-se à alteração do Centro de Custo sempre que houver a movimentação de determinado bem, bem como movimentações externas de bens, seja para reparos, descarte, etc”, por ultimo incumbirá ao Gestor Patrimonial “comunicar ao Setor de

Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência todos os desaparecimentos, furtos ou roubos ocorridos, para fins de apuração de responsabilidades e eventual ressarcimento aos cofres públicos quanto ao bem extraviado”.

O regulamento determina que “haverá um único Gestor Patrimonial em cada unidade gestora - Secretaria, e este deverá organizar seu trabalho no sentido de buscar junto ao Setor de Patrimônio Municipal as orientações de como proceder, no sentido de proceder ao levantamento físico dos bens sob sua carga, em conjunto com a Comissão Permanente de Inventário, bem como, deverá proceder à avaliação/reavaliação dos bens constantes do seu acervo, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis, para fins de lançamento de tais informações no sistema informatizado do município”. (artigo 12) (GRAVATAI, 2017).

O Diretor de Departamento de Recursos Materiais foi indagado a respeito da figura do Gestor Patrimonial, criada pela lei 3.918/2017, que conforme reza no artigo 11 desta lei, “caberá ao Gestor Patrimonial de cada unidade gestora ser o elo de ligação entre o Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência e sua unidade gestora, bem como, será de sua responsabilidade fazer com que o acervo patrimonial de sua unidade gestora esteja na conformidade do que exigem as legislações federal, estadual e municipal”, questionando se estes gestores têm conhecimento de quais são estas leis e se aplicam o que elas determinam, “os Gestores de Patrimônio, eles seguem o que o Patrimônio Geral da Prefeitura pede, e o Patrimônio Geral da Prefeitura segue o que está na lei, então por consequência sim, eles estão cientes do que eles devem fazer, estão em conformidade com as leis estaduais e federais, se eles não estiverem em algum critério é por erro do Patrimônio Geral, mas eles não sabem exatamente a lei, eles seguem o que a gente solicita para eles, que é o emplacamento de todos os bens, que é quando um bem tiver em estado inservível, enviá-lo para o descarte, e quando nós tivermos algum bem novo que entra no patrimônio, ele precisa emplacar, precisa cadastrar no sistema e colar uma etiqueta, então sim, eles seguem embora eles não saibam a lei de cor, eles seguem o que o patrimônio geral pede e o patrimônio geral não pede nada que não esteja na lei”.

Consoante com parte do texto citado no artigo, caberá ao Gestor Patrimonial ser o elo de ligação entre o Setor de Patrimônio e sua unidade gestora, portanto este é parte importante no controle dos bens móveis.

A respeito disso, Cordoni Júnior (2015, p. 60) infere que:

Como todas as áreas do setor público, o controle patrimonial público também precisa atender normativos legais, inclusive internos, que norteiam as obrigações e responsabilidades. Somente com amplo conhecimento e entendimento das questões legais é possível implantar os processos de Administração do Patrimônio Público, reduzindo os riscos à entidade e responsáveis, incluindo os integrantes das comissões constituídas.

Considerando que partes do artigo 10 da referida lei menciona “fica criada a função de Gestor Patrimonial” e do artigo 15 “será atribuído ao servidor que exercer a função de Gestor Patrimonial uma gratificação”. O dicionário online de português indica o substantivo função, como uma incumbência, utilidade e entendimento, atribuo a este último o conhecimento das normas (Lei 3.918/2017, artigos 10 e 15).

Mas o autor supracitado em seu Manual de Controle Patrimonial nas entidades Públicas, capítulo 11, relativo à avaliação e mensuração, também cita que a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983, em seu art. 3º, “determina que são atribuições privativas dos profissionais de contabilidade a avaliação de acervos patrimoniais” e a Lei Federal nº 5.194/1996, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, estabelece em seu art. 7º, “que são atividades e atribuições dos profissionais da engenharia, as análises e avaliações, pareceres e divulgação técnica”.

Tendo em vista, tais prerrogativas no que tange à competência profissional dos responsáveis pela reavaliação dos bens móveis. Que foi questionado ao Diretor de Departamento de Recursos Materiais qual a composição da comissão, o número de integrantes e seus cargos.

A comissão é composta por cinco (05) integrantes, nos cargos de agente administrativo, fiscal, bióloga e engenheiro. Barbosa (2013), aconselha que as reavaliações sejam acompanhadas ou realizadas, por pelo menos, um engenheiro ou contador. O artigo 4º da lei 3.919/2017, que cria a comissão determina: “Integrarão a Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis servidores efetivos do quadro municipal, em número de 5 (cinco), a serem designados pelo Prefeito Municipal através de portaria”.

Cordoni Júnior (2015), assevera que a nomeação de comissão está prevista em legislação que consiste na nomeação de indivíduos qualificados, e estes deverão ser nomeados pelo gestor com autoridade legal e por instrumento legal próprio. Mas este responsável legal deverá observar: “capacidade técnica específica, preferencialmente confirmada, profissionais com grau de instrução adequado às responsabilidades e preferencialmente servidor do quadro da instituição”.

4.2.4 Ordem de Serviço Nº 01/2020

Meirelles (1989, p. 161) também sustenta que:

Ordens de serviço são determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

O Art. 17 da Lei 3.918/2017, já previa que poderiam “ser expedidas normas complementares para fins de colocar em prática as medidas previstas na presente Lei”.

Está Ordem de Serviço, “dispõe sobre o descarte de bens de informática”, em que o Prefeito Municipal de Gravataí: “Considerando a necessidade de manter e gerar economia para o Município de Gravataí, entende-se que se faz necessário o reaproveitamento de peças no que diz respeito aos materiais de informática, e Determina:”

Estabelecendo a partir do artigo 1º “a todas as Secretarias do Município que todos os bens de informática que estejam sem uso, quebrados e/ou inservíveis (monitores, gabinetes, mouse, switch, teclado, etc.) devem ser entregues a Divisão de Tecnologia da Informação da SMAT”. Dessa forma, definindo em seus parágrafos primeiro e segundo que:

Nenhuma Secretaria deverá descartar ou encaminhar diretamente os bens de informática ao Setor de Patrimônio Geral, junto a Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência (SMAT) ou a qualquer outro setor. Porque, estes bens de informática serão avaliados exclusivamente pela Divisão de Tecnologia da Informação vinculada a SMAT, que providenciará seu reaproveitamento quando considerados em bom estado ou encaminhará ao setor de Patrimônio Geral da SMAT quando se verificar que os itens não podem ser reaproveitados.

E por fim, sentenciam-se, em seu artigo 2º, “As Secretarias não podem, em nenhuma hipótese, recusar-se entregar a Divisão de Tecnologia da Informação da SMAT os bens de informática inservíveis (quebrados ou não) e que não estão sendo utilizados, nem descartá-los diretamente em seus depósitos de sucatas (no caso em que a Secretaria possua depósito próprio)” (GRAVATAÍ, 2020).

O contador também foi questionado em relação ao cumprimento dos prazos implantados pelo Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIP) que prevê em seu cronograma “de acordo com as regras das Normas Brasileiras de contabilidade e a MCASP vigentes” a obrigatoriedade dos registros contábeis em relação ao

reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis para os municípios até 01/01/2020 e de conferência pelo Siconfi, da União até 2021 com os dados de 2020.

Este informou que o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, estabelecido pela portaria da STN, tem como um de seus objetivos e talvez um dos seus maiores objetivos, fazer com que a contabilidade pública de aos registros patrimoniais a mesma atenção que até então é dedicada à gestão do orçamento. “A contabilidade pública não só aqui no município, mas no contexto geral, ou seja, nos demais municípios, nos estados e acredito que na união também, essa visão sempre foi mais voltada ao orçamento, então surge agora esse plano de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais para a gente passar a dividir o olhar entre contabilidade e orçamento. O orçamento não deixa de ser importante, mas a gente também tem que ver que tão importante quanto o orçamento é fazer contabilidade, então esse plano definiu diversos prazos, não foi só em função do controle dos bens móveis, mas também dos estoques e do reconhecimento das despesas por competência”.

“Em relação aos bens móveis, a gente sabe que o prazo era no início de 2020, mas a Prefeitura não conseguiu cumprir esse prazo no início de 2020, o órgão somente conseguiu colocar em prática, até porque dependia de ajustes no sistema, entre outubro e novembro de 2020 a gente ajustou o sistema, claro que já existia o sistema de patrimônio, no entanto nós não vínhamos executando a rotina de depreciação que foi executada lá por novembro e dezembro e atualmente a gente vem mantendo, claro sempre fazendo ajustes, porque são mais de 132 mil itens. Então hoje quando se incorpora um bem, sendo bem móvel, a depreciação ocorre automaticamente, já tem as taxas de depreciação pré-definidas e cadastradas e aí o sistema então executa a rotina mensalmente.

O PIPCP (2015) estabeleceu prazos para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, e respectiva depreciação e reavaliação, para os municípios com mais de 50 mil habitantes até 31/12/2019 para preparação de sistemas, e para a obrigatoriedade dos registros contábeis até 01/01/2020. Em relação à evidenciação dos registros contábeis, no exercício de 2020, o órgão registrou a posição patrimonial conforme a realidade do setor de patrimônio. Porém, o órgão justificou em nota explicativa, a inserção da escolha pela posição patrimonial na informação contábil. Tendo em vista, a contratação de empresa especializada para implantação de etiqueta RFID nos itens patrimoniais, inventário, e avaliação/reavaliação dos bens, constituindo com isso a correta mensuração destes pela empresa contratada.

Nas Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis do Exercício 2020, referiu-se na nota explicativas de nº 10 do Balanço Patrimonial no Imobilizado: “Consoante ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª Edição e à NBC TSP 07 –

Ativo Imobilizado, os registros contábeis do Ativo Imobilizado do Poder Executivo foram adequados à posição Patrimonial informada pelo Setor de Patrimônio. Estabelecido o dia 30/11/2020 como data de corte para os respectivos ajustes contábeis, possibilitando, a partir de tal data, a implementação dos procedimentos de depreciação”.

“Em 2020, foi contratada empresa DIGIFILE TECNOLOGIA EM DOCUMENTOS EIRELI, para efetuar levantamento total e avaliação/reavaliação/mensuração dos bens da Prefeitura, formalizado através do Processo Licitação 35/2020 e Contrato de Prestação de Serviços nº. 031/2020, com previsão de conclusão dos procedimentos até o final do ano de 2021”.

“Quanto à composição do Ativo Imobilizado do Município, os Bens Móveis totalizaram o valor de R\$ 67.400.226,47 após deduzidas as depreciações e a redução ao valor recuperável lançada em exercícios anteriores” (GRAVATAÍ, 2021).

4.3 TECNOLOGIA NO CONTROLE PATRIMONIAL

Conforme já mencionado por Oda (2021), em relação à tecnologia RFID, o qual este a considera a terceira geração de etiquetas. A Prefeitura, também está implantando nas formas do seu controle patrimonial a terceira geração de etiquetas de **Identificação por Rádio Frequência**. O órgão também fez o escalonamento em relação à troca de etiquetas, ao logo das décadas, começando há muitos anos atrás com as etiquetas de metal puncionadas, que foram substituídas pelas de código de barras, sendo agora a sua vez de sair de cena dando espaço as de tecnologia RFID.

A Prefeitura Municipal de Gravataí realizou um Pregão Presencial, através do edital de nº 035/2020, em maio de 2020, do tipo menor preço, tendo como objeto do certame, a contratação de empresa para levantamento e identificação de itens patrimoniais, tudo em conformidade com o que prescreve o Termo de Referência, anexo I, do edital do pregão supramencionado (EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 035/2020).

Em entrevista ao Agente Administrativo da Divisão de Patrimônio em relação ao que é a tecnologia RFID/UHF, este discorreu descrevendo que: “A RFID é uma tecnologia que na própria etiqueta tem um pequeno chip que identifica o bem, e essa tecnologia faz com que através de uma leitura, tu consiga ler um bem à distância, ela é uma evolução da tecnologia das etiquetas que ficam nas roupas da Renner, por exemplo, de lojas de Magazine que quando você passa por um portal na saída apita, quando essa etiqueta não é retirada, essa é uma tecnologia

que existe nas magazines, digamos, é o RFID 1.0, o nosso já é o RFID na versão 4 e 5. Que tu tens ali um número de patrimônio dentro da etiqueta, à descrição do bem, tu tens várias informações dentro dessa etiqueta de RFID”.

E dando prosseguimento ao diálogo com o agente também lhe foi indagado a respeito do que está tecnologia trará de benefício para o controle patrimonial da prefeitura. O Agente respondeu que “o Tribunal de Contas nos obriga a fazer um inventário anual pela comissão de inventário e a comissão de inventário é uma comissão composta por cinco pessoas, mas mesmo que a gente aumentasse o número de pessoas, se a gente parar para pensar, a prefeitura tem 70 escolas 50 postos de saúde, à prefeitura é um pedacinho em cada canto. Então tendo essa disponibilidade do RFID, essa comissão vai conseguir fazer o trabalho bem mais rápido do que indo a cada lugar e se abaixando e procurando a etiqueta, a etiqueta caiu, a etiqueta foi colocada atrás do móvel, à etiqueta está contra a parede, tem que arrastar o móvel para ver o número de patrimônio. Através desta etiqueta a gente vai conseguir fazer isso e muito mais rápido, nós vamos parar numa escola, e a ideia é fazer numa escola em minutos no máximo em uma hora ou duas”. Eu resumo conforme feedback do entrevistado, o benefício será fazer o inventário, de poder fazer um inventário rapidamente e conseguir fazer um inventário completo por ano de todos os bens móveis da prefeitura.

A prefeitura através do Termo de Referência do Pregão Presencial nº 035/2020, justifica na motivação da contratação, entre tantas outras, o benefício da agilidade no inventário de seus itens patrimoniais. Entendo que esta contratação trará um controle rígido para o patrimônio, porém benéfico.

Alguns autores reconhecem que a “A aplicação da tecnologia ou sistema RFID é amplamente empregada no mundo todo, seja na área privada como pública, em atividades com produtos ou serviços” (CORDONI JÚNIOR, 2015, p. 165).

Barbosa (2013), reconhece também que essa tecnologia é uma tendência para os próximos anos, por seu elevado e significativo ganho em eficiência.

4.3.1 Termo de Referência do Pregão Presencial nº 035/2020

O termo de referência, anexo ao edital do pregão, esclarece através do seu objeto, de modo preciso, o que realmente satisfará a necessidade da contratação, definindo-o como “fornecimento de uma solução integrada para levantamento de bens patrimoniais e identificação

de itens patrimoniais utilizando etiquetas com tecnologia de identificação por radiofrequência (RFID - radio-frequency identification) e técnica de biometria facial (Reconhecimento Facial), para identificação de agentes de segurança no paiol municipal. Incluindo o fornecimento e prestação de serviço dos seguintes itens: Leitoras e antenas RFID/UHF fixas; coletores de dados móvel com tecnologia RFID/UHF; fornecimento de etiquetas RFID/UHF; Portal para antenas RFID; Computador; câmera de vídeo; balança eletrônica; serviço de integração com o sistema corporativo Patrimonial; serviço de levantamento patrimonial; serviço de consultoria e treinamento”.

Atingindo o objetivo de “realizar o levantamento patrimonial da PREFEITURA, assim como, identifica-los com etiquetas de RFID/UHF passiva adequada ao tipo de bem patrimonial e a identificação individualizada do mesmo, em até 150 mil etiquetas”.

“Observando a motivação, a eficiente e rápida localização de patrimônio, entende-se que, são requisitos suficientes que justificam a implantação desta solução. Assim como a associação da biometria facial (reconhecimento facial) no caso da entrega e recebimento de armas no paiol da PREFEITURA”.

A motivação da contratação levou em consideração os padrões tecnológicos utilizados, e também o estado da arte das soluções para controle de ativos patrimoniais. Verificando-se: que os portais, antenas, coletores, etiquetas passivas, sistemas de software e todos os seus acessórios visam:

- Aprimorar o controle e a movimentação dos bens patrimoniais do município de forma eficiente e eficaz;
- Controlar a entrega de armas na área de armazenamento paiol, utilizando o reconhecimento da pessoa, por biometria facial, associada à etiqueta de RFID no ativo patrimonial;
- Sendo assim, mostra-se imperioso que a aquisição considere não somente o seu valor, mas também a utilidade dos mesmos.

A contratação também contará com benefícios diretos e indiretos, tais como:

- Agilidade no inventário de itens do patrimônio;
- Solução de Controle único do patrimônio para todas as localidades e áreas de controle;
- Economia substancial nos custos de controle de inventários e estoques de bens patrimoniais;

- Redução da perda e desvio de patrimônio;
- Verificação da disponibilidade e localização de patrimônio.

Além da venda e instalação dos equipamentos necessários para implantação e funcionamento do sistema de RFID caberá à empresa contratada, dentro do escopo inicial do objeto a ser contratado, fornecer mão de obra para fins de proceder às seguintes atividades junto à Comissão de Patrimônio e Agentes Patrimoniais:

- Classificação dos Bens;
- Codificação dos Bens;
- Catalogação dos Bens;
- Levantamento Físico dos Bens;
- Etiquetagem dos Bens;
- Inventário dos Bens;
- Avaliação/Reavaliação dos Bens;
- Alimentação do Sistema Informatizado relativo aos Bens.

A Prefeitura Municipal de Gravataí conta, atualmente, com mais de 120.000 (cento e vinte) mil itens de patrimônio. Dentre estes, tem-se uma série de itens que não estão individualmente patrimoniados; outros estão patrimoniados, porém não estão devidamente avaliados; ainda há itens que estão patrimoniados, mas não estão identificados com as suas devidas etiquetas. O trabalho manual será realizado em conjunto com a atual estrutura da Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Gravataí, Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Reavaliação de Bens e Gestores Patrimoniais de cada secretaria. O trabalho será desenvolvido dentro do período inicial do escopo do prazo de 12 meses, que coincidirá com o levantamento patrimonial do ano de 2020. O total geral do orçamento estimativo importou em R\$ 5.023.930,00 (cinco milhões e vinte e três mil e novecentos e trinta reais).

Observando a motivação, a eficiente e rápida localização de patrimônio, entende-se que, são requisitos suficientes que justificam a implantação desta solução. Assim como a associação da biometria facial (reconhecimento facial) no caso da entrega e recebimento de armas no paiol da Prefeitura (TERMO DE REFERENCIA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2020, GRAVATAÍ).

Em conformidade com Narciso (2008 apud BARBOSA, 2013, p. 111), em virtude do conhecimento, a radiofrequência (RFID) se supera em desempenho, em relação ao código de barras, nos seguintes itens:

- a resistência mecânica, própria da etiqueta (chip), e também por seus locais de fixação serem internos;
- os formatos empregados podem ser diferenciados de acordo com as circunstâncias;
- a desobrigação de contato visual, visto que os chips podem ser internos;
- a maior vida útil, e possibilidade de reutilização, em razão do recadastramento dos dados no chip.

Barbosa (2013) reconhece e esclarece que a radiofrequência, é vantajosa analisando sua eficiência, porém ressalta que dependendo do valor ou benefício gerados pelos bens a serem controlados, pode não ser vantajoso o custo benefício.

O Termo de Referência fez alusão que caberá a empresa contratada fornecer mão de obra para fins de proceder junto a Comissão de Patrimônio e Agentes Patrimoniais, além de outras atividades a de avaliação/reavaliação dos bens móveis. Dessa forma, questionou se o Agente Administrativo a respeito da forma que se dará essa mensuração, quais serão os parâmetros a serem utilizados.

Segundo o Agente Administrativo, este método ainda não está pronto e sim em elaboração, que caberá à comissão de inventário junto ao setor de patrimônio elaborar esse método de avaliação dos bens móveis, porém as ideias ainda estão sendo descritas no papel, nesse momento.

Mas, o entrevistado me passou uma previa do possível método, “Então o que a gente vai fazer nesse caso, a nossa ideia é utilizar o portal de compras aqui das compras do município, então nós vamos ver as compras de 2021 e 2020, o que foi comprado desse tipo de produto e vamos usar aquele preço como sendo o preço de 100%. Então, por exemplo, a gente está avaliando agora todas as geladeiras de 380 litros do município, não importando a marca, e sim todas as geladeiras de 380 litros que foram comprados no ano de 2021 e o preço que a prefeitura pagou por ela foi R\$1.800,00 reais, eu fiz um exemplo, agora eu não sei se essa é a realidade. Se todas as geladeiras estiverem em estado ótimo receberão valor de R\$ 1.800,00 reais e as que estiverem em estado bom vão receber o valor de R\$ 1.500,00 reais, ou seja, um percentual a menos e assim vai indo, isso tudo documentado. Por exemplo, se a gente não encontrar o preço

de compra no do portal de compras do município de Gravataí a gente vai olhar nos municípios ao lado, vai olhar em Cachoeirinha, vamos olhar São Leopoldo, vamos olhar Novo Hamburgo, vamos olhar Taquara, tudo pelo portal de compras e vamos colocar no Excel como referência o número da licitação, licitação tal, número tal, município tal comprou geladeiras por esse preço no ano de 2021, tentando sempre pegar o valor mais novo. Então a gente pega esse valor através do portal de compras e depois aplicam um percentual de ótimo, bom, regular e péssimo, que é o que o sistema nos deixa hoje”.

Lima Mota (2015), explica que a regra para mensuração dos bens móveis, é clara e óbvia a utilização do valor constante nas notas fiscais de aquisição emitidas pelos fornecedores. Que a própria lei nº 4.320/64 em seu artigo 106, inciso II, com mais de meio século, estabelece que “os bens móveis são avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção”. Mas, reconhece que nos casos em que se observe a indispensabilidade da revisão dos valores inicialmente atribuídos, poderá haver aplicação de procedimentos para reavaliação patrimonial de bens móveis.

O termo de referência, direcionado as empresas para implantação da tecnologia RFID no controle patrimonial da Prefeitura, menciona que serão ministrados treinamento e capacitação presencial a usuários da Prefeitura nos processos de trabalho, métodos, técnicas e ferramentas integrantes da solução implantada. Tendo em vista isso, fez se tal indagação ao Agente administrativo lotado da Divisão de Patrimônio. Quem serão os usuários e como se dará o seguimento desta tecnologia implantada, após o termino da instalação e encerramento dos trabalhos por parte da contratada Digifile Tecnologia.

Segundo o entrevistado “o treinamento vai ser via de mão dupla quem vai participar a comissão, os gestores de patrimônio, junto com as 20 (vinte) pessoas que a empresa vai contratar, ela vai nos dar a mão de obra para fazer esse trabalho, então à empresa vai nos treinar explicando como funciona o software e nós vamos treiná-los explicando como que a gente quer que o serviço seja executado, explicar desde quando um bem é considerado ótimo, quando um bem é considerado bom, quando é considerado regular e até aonde que nós queremos que as etiquetas sejam coladas. Então tudo isso vai passar pelo treinamento, depois que o serviço for executado e estiver cem por cento ele continuará através dos inventários. P Porque a principal utilidade hoje da etiqueta de RFID, é facilitar o inventário anual para a comissão de inventário, e para todo o ano a comissão poder voltar naquela escola e fazer um inventário rapidamente, e concluir e ir para outra escola, e ir para outro posto de saúde e conseguir no intervalo de um ano fazer um inventário anual de toda a prefeitura. Essa é a principal utilidade da etiqueta de RFID, então, é assim que vai se dar a continuidade desse serviço”.

Cordoni Júnior (2015), reconhece a importância do trabalho em se administrar a movimentação do Patrimônio Público, pois esta precisa de investimento em tecnologia, isto significa, sistemas e software para garantir aos dirigentes a observância da lei e aos incumbidos, o controle da movimentação, reconhecimento e aprimoramento das prováveis distorções que possam ocorrer.

Para controlar estes precisamos da integração entre gestão que define as normas através de leis, decretos, ou outros que possam vir a regê-lo, o controle por parte do setor, divisão ou seção de patrimônio e da contabilidade para evidenciar estes fatos patrimoniais, ou seja, uma parte não existe sem a outra. Porque é inviável regras sem lei, controle sem monitoramento e sintetização sem quantitativos.

4.3.2 Contrato de Prestação de Serviços nº 031/2020

Contrato administrativo é todo aquele em que a Administração Pública, ajusta com o particular para fornecimentos, prestação de serviços ou realização de obras públicas, conferindo lhes direito ou vantagens (MEIRELLES, 1989).

A empresa vencedora do certame, que celebrou o contrato de prestação de serviço com o Município de Gravataí, foi a Digifile Tecnologia em Documentos, assim, denominada contratada. O presente Contrato de Prestação de Serviços é oriundo do Pregão Presencial nº 035/2020, da Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência, fazendo parte do presente instrumento todas às disposições encontradas no edital da referida licitação e seus anexos. Que teve como objeto desta, a licitação que consiste na contratação de empresa para levantamento e identificação de itens patrimoniais, conforme disposto no Termo de Referência, anexo I, do edital do PP nº 035/2020.

O valor total da presente contratação corresponde a R\$ 3.910.000,00, com prazo de vigência de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de sua assinatura em 26/06/2020. Sendo que, os serviços deverão ser prestados de acordo com as instruções e especificações contidas no Termo de Referência, anexo ao edital, do referido Pregão Presencial, que é parte integrante do presente contrato (CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 031/2020).

4.4 SUGESTÕES QUE PODEM CONTRIBUIR PARA MELHORAR A APLICAÇÃO DOS ASPECTOS PATRIMONIAIS RELACIONADOS AOS BENS MÓVEIS

Estão apresentadas a seguir algumas sugestões que podem ser instituídas para aprimorar o controle dos bens móveis, e mudanças na interação entre patrimônio e contabilidade para por consequência dar cumprimento às exigências das normas. As atribuições legadas ao Gestor do órgão em relação ao patrimônio é a instituição de políticas sobre a gestão patrimonial, ao Setor de Patrimônio o registro dos fatos e a contabilidade o conhecimento da composição patrimonial da entidade para evidenciar em balanço, mas há ainda um apêndice muito importante que são os usuários dos bens, servidores ou contratados que prestam serviço público, que são os que têm como obrigação o zelo nos uso destes (BARBOSA, 2013).

Gestão, Patrimônio e Contabilidade é uma tríade que tem como obrigação várias atribuições que vão fazer com que os aspectos patrimoniais, relativos aos bens móveis, se consolidem. Pela pesquisa documental foi possível aferir que o órgão está revestido de normas para o controle e movimentação dos itens patrimoniais e a caminho da implantação de tecnologia de ponta para a identificação destes, mas ainda carece de executar algumas partes do processo para completá-lo.

Apresenta-se a seguir algumas sugestões como:

- Reuniões quinzenais ou mensais entre os Diretores, Chefes e servidores da Divisão de Patrimônio e da Contabilidade, envolvidos nesta questão e as Comissões designadas para este fim e os Gestores Patrimoniais das Secretarias para troca de conhecimento, informações e saneamento de dúvidas;
- Capacitação dos servidores envolvidos com as questões patrimoniais para que tenham o entendimento de todas as etapas que envolvem o processo aplicado ao setor público no que concernem à identificação, tombamento, reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis;
- Conhecimento das normas que regem e regulamentam esta matéria, tanto interno como externo;
- Leitura de partes do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público no que tange aos Procedimentos Patrimoniais do Imobilizado, do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais referentes aos bens móveis, depreciação e prazos, e de livros direcionados a área do controle patrimonial para as entidades públicas, gestão do patrimônio público e dos aspectos patrimoniais aplicados ao setor público e outros que possam agregar conhecimento nesta área.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando se iniciou, o trabalho de pesquisa levou-se em consideração a importância dos bens patrimoniais, sujeitos as leis, gestão e controle pelos órgãos públicos, de suma importância às entidades públicas, o que justifica a importância da sua existência. E devido à evolução das leis e ao processo aplicado ao setor público de convergência aos padrões internacionais em relação aos Procedimentos Patrimoniais, que considero importante o estudo do tema da análise dos aspectos patrimoniais dos bens móveis na Prefeitura Municipal de Gravataí.

O presente trabalho de pesquisa teve como objetivo geral analisar os aspectos patrimoniais na Prefeitura Municipal de Gravataí relativo aos seus bens móveis. E como objetivo específico analisou-se e identificou-se a aplicação dos aspectos patrimoniais na Gestão Patrimonial dos bens móveis proporcionando-lhe sugestões de melhorias na aplicação destes tendo como universo da pesquisa os bens móveis da Prefeitura Municipal de Gravataí.

Buscou-se identificar as fases deste importante processo no controle dos bens móveis por meio de pesquisa bibliográfica, e pôde-se conhecer a realidade no controle dos bens móveis, através de entrevista e pesquisa documental.

A gestão patrimonial é um procedimento administrativo que se formaliza por meio de normas que devem expressar as formas de controle dos itens patrimoniais do órgão públicos. Os documentos podem ser decreto, leis e ordem de serviços no caso dos municípios. A importância destes documentos fica evidente quando as informações neles contidas forem observadas e aplicadas ao longo do processo no controle patrimonial, ou seja, no seu tombamento, na sua identificação, no seu reconhecimento, na mensuração e na evidenciação destes quando divulgados nos registros sintéticos e analíticos.

Todo o processo inicia-se com a incorporação de bens que é a inclusão e identificação do bem permanente ao acervo do patrimônio público do órgão. Este momento do tombamento que significa fazer o registro de entrada do material permanente é fundamental, pois estes refletirão nos registros analítico e sintético.

A colaboração do setor de patrimônio e sua participação no processo vão além de um simples cadastro. Pôde-se notar pouco entrosamento dos setores responsáveis pela aplicação dos aspectos patrimoniais em relação aos bens móveis, visto que estes são aplicados em setores diferentes. Somente tem uma visão clara e objetiva o setor que vai aplicar o aspecto vinculado ao seu setor, pois este conhece a necessidade de sua aplicação.

Além do mais fica evidente que o envolvimento de setores de diversas áreas como: área jurídica, setor de patrimônio e contabilidade, são muito importantes para estudar e compreender

os registros dos fatos objetos do controle patrimonial em seus diversos aspectos, contribuindo cada área com seus conhecimentos.

O fato é que tais áreas devem convergir num único processo, criando e obedecendo a uma padronização para não fragilizar o processo e cumprir normas e prazos. Os registros genéricos e superficiais, a falta de método para mensurar os bens móveis pode macular todo um processo. Se as definições e parâmetros forem frágeis ou incompletos eles podem dificultar ou inviabilizar sua execução.

Ressalta-se que o controle do patrimônio público é singular e vai depender da especialidade de cada área. Pode-se ganhar em gestão, controle e transparência destes se a administração reunir esforços para que a teoria seja aplicada na prática. Havendo conhecimento, interação e treinamento poderá haver uma evolução na gestão e nos aspectos aplicados ao Patrimônio Público.

As ações administrativas no município são governadas por meio de atos que geram instrumentos de controle interno, que influenciam na execução dos fatos na administração pública. A administração patrimonial dos bens móveis é de comando interno, emanada por atos específicos que objetiva a tutela do bem público. As áreas competentes pela sua administração é o setor constituído de regras e ações institucionais propiciado com recursos humanos aptos e tecnologia que lhes amparem na promoção dos seus trabalhos de controle patrimonial, focando também na competência de assentar toda estas informações na contabilidade.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas**. 1º ed. Brasília: Gestão Pública, 2013.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm. Acesso em: 23 set. 2021

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília. Presidência da República, 196. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 14 de out. 2021.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 8ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2018. Válida a partir do exercício de 2019.

CORDONI JÚNIOR, Nilton. **Controle e Gestão Patrimonial na Administração Pública**. Curitiba, Unipública - Escola de Gestão Pública, 2017. Disponível em: <http://www.unipublicabrasil.com.br>. Acesso em: 07 set. 2021.

CORDONI JÚNIOR, Nilton. **Gestão do Patrimônio Público**: administrar, reavaliar e controlar os bens patrimoniais. Curitiba, Negócios Público, 2015.

DA SILVA, Antônio João Hocayen. **Metodologia de pesquisa: conceitos gerais**. Paraná: Unicentro. Disponível em: <http://repositorio.unicentro.br:8080/jspui/bitstream/123456789/841/1/Metodologia-da-pesquisa-cient%C3%ADfica-conceitos-gerais.pdf>. Acesso em: 10 out. 2021.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 035/2020 – ANEXO I. **Termo de Referência**. Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência, Gravataí. 20/05/2020. Disponível no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br. Acesso em: 10 out. 2021.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 035/2020 – ANEXO II. **Contrato de Prestação de Serviços 031/2020**. O presente Contrato de Prestação de Serviços é oriundo do Pregão Presencial nº 035/2020 - Requisição de Compra nº 146/2020 da Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência, fazendo parte do presente instrumento todas às disposições encontradas no edital da referida licitação e seus anexos. Diretoria Administrativa Financeira/SMAT. Gravataí. 26/06/2020.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2020. **Contratação de empresa para levantamento e identificação de itens patrimoniais**. Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência, Gravataí. 20/05/2020.

FIGUEREDO, Fernanda Luzia Gutoski Duarte. **Gestão Patrimonial na Câmara Municipal de Itapoá 2016**. Projeto (Especialização em Gestão Pública Municipal) – Pós Graduação em Gestão Pública Municipal, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2016.

FIGUEREDO, Pâmela Rafyza Rabelo. **Gestão de Patrimônio**. Instituto Federal de Educação Ciência e tecnologia do Tocantins. Disponível em: [https://www.academia.edu/14152489/Gestão de Patrimônio](https://www.academia.edu/14152489/Gest%C3%A3o_de_Patrim%C3%AAnio). Acesso em 05 set. 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

GRAVATAÍ. DECRETO nº 13.569/2014. **Normatiza o Controle da Movimentação dos Bens Patrimoniais Móveis da Administração Pública Direta do Município**. 27/02/2014.

GRAVATAÍ. LEI nº 3.918, de 08 de novembro de 2017. **Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis, da Comissão de Inventário Patrimonial, cria a figura do Gestor Patrimonial e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.gravatai.atende.net>. Acesso em: 25 ago. 2020.

GRAVATAÍ. **Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis Exercício 2020**: Notas Explicativas do Balanço Patrimonial. Disponível em: <https://gravatai.atende.net/>. Acesso em 07 dez. 2021.

GRAVATAÍ. ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2020. **Dispõe Sobre o Descarte de Bens de Informática**. 16/01/2020.

GRAVATAÍ. ORDEM DE SERVIÇO nº 10/2015. **Procedimentos em Relação ao Patrimônio**. 18/09/2015.

GRAVATAÍ. Principal - **Organograma**. Arquivos - **Função**. Disponível em: [https://gravatai.atende.net/pg=subportal& https://gravchave=2#](https://gravatai.atende.net/pg=subportal&https://gravchave=2#). Acesso em: 07 dez. 2021.

LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública: A nova Contabilidade Pública Municipal**. Vol. 4. Brasília. Confederação Nacional de Municípios, 2012.

MACHADO, Luis Fernando Pires. **Patrimônio Público**. Brasília: NT Educação, 2013

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão Patrimonial: Contribuição para o controle de bens móveis na UFRGN 2015**. Dissertação (Pós Graduação Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes) - Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa. 2015.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 14 ed. São Paulo. Revista dos Tribunais, 1989. Disponível em: https://www.academia.edu/32276659/Hely_Lopes_Meirelles_Direito_Administrativo_Brasileiro. Acesso em 07 nov. 2021.

MINISTERIO DA FAZENDA. **Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais**. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2015.

MORAES, Renato Alencar de. **A Gestão Patrimonial na Administração Pública**. Revista Ibero-Americana de Humanidade, Ciências e Educação. São Paulo, v.7. n. 4, 2021. Disponível em: <https://periodicorease.pro.br/rease/article/view/991>. Acesso em: 20 set. 2021.

MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. Aspectos Patrimoniais: identificação, Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação. 1ª ed. Brasília, 2015.

ODA, Glauco. **O que é RFID: etiquetas RFID no controle patrimonial**. AfixCode Patrimônio e Avaliações. São Paulo, 2021. Disponível em: <http://www.afixcode.com.br/o-que-e-rfid-etiquetas-rfid-controle-patrimonial/>. Acesso em: 03 out. 2021.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 16 ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2020

RAUPP, Fabiano Maury; BEUREN, Ilse Maria. **Metodologia da Pesquisa aplicável as Ciências Sociais**. Disponível em: http://www.geocities.ws/cienciascontabeisfecea/estagio/Cap_3_Como_Elaborar.pdf. Acesso em 12 out. 2021.

Resolução nº 1.129, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao_Setor_Publico.pdf. Acesso em 21 set. 2021.

SILVA, Ronaldo. **Adoção do IFRS no Brasil: a importância da adequação às normas internacionais de contabilidade**. 2018. Disponível em: <https://www.afixcode.com.br/blog/adocao-ifrs-brasil/>. Acesso em: 05 set. 2021.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de pesquisa**. 2. ed. rev. atual. - Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração. UFSC, 2011.

ANEXO A

Departamento de Recursos Materiais

Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Materiais

Pesquisador: Quem define as políticas em relação as normatizações e as formas de controle patrimonial do órgão?

Pesquisador: A lei 3.918/2017, que criou a função de Gestor Patrimonial, em seu art. 11, determina que seja de sua responsabilidade, fazer com que o acervo patrimonial de sua unidade gestora esteja em conformidade com as exigências das leis federal, estadual e municipal. **Eles têm conhecimento de quais são estas leis e aplicam o que elas determinam?**

Pesquisador: A lei 3.918/2017 que dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis, em seu artigo 2º determina que esta tenha como função primordial proceder à avaliação inicial dos bens adquiridos pela Administração Municipal, bem como, proceder à reavaliação anual de todos os bens constantes do acervo patrimonial do município. **Quantos integrantes tem essa comissão, quais são seus cargos e tem algum profissional de contabilidade, Arquiteto, Engenheiro ou Agrônomo compondo está comissão?**

ANEXO B

Divisão de Patrimônio

Cargo: Agente Administrativo

Pesquisador: O Termo de Referência, vinculado ao Pregão Presencial nº 035/2020, que deu origem a contratação da Empresa Digifile Tecnologia em Documentos, define em seu **objetivo:** “realizar o levantamento patrimonial da Prefeitura, assim como identifica-los com etiqueta RFID/UHF passiva adequada ao tipo de bem patrimonial e a identificação individualizada do mesmo, em até 150 mil etiquetas”. **O que é está tecnologia RFID/UHF e o que ela trará de benefício em relação ao controle patrimonial da Prefeitura?**

Pesquisador: O Termo de referencia além da venda e instalação dos equipamentos para implantação e funcionamento do sistema RFID, também fez alusão que caberá a empresa contratada fornecer mão de obra para fins de proceder junto a Comissão de Patrimônio e Agentes Patrimoniais, suponho ser os Gestores Patrimoniais das Secretarias, proceder além de outras atividades a de avaliação/reavaliação dos bens móveis. **De que forma se dará essa mensuração, quais serão os parâmetros a serem utilizados?**

Pesquisador: No termo de referência, direcionado as empresas para implantação da tecnologia RFID no controle patrimonial da Prefeitura, este menciona que serão ministrados treinamento e capacitação presencial a usuários da Prefeitura nos processos de trabalho, métodos, técnicas e ferramentas integrantes da solução implantada. **Quem serão esses usuários e como se dará o seguimento desta tecnologia implantada, após o termino da instalação e encerramento dos trabalhos por parte da contratada?**

ANEXO C

Departamento de Contabilidade

Cargo: Contador

Pesquisador: Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição de 2018, na página 170, no que se refere ao Princípio Geral do Reconhecimento, “a entidade deverá aplicar o princípio geral do reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes”. Resumindo, isso quer dizer que a entidade deve reconhecer no valor contábil dos itens do ativo imobilizado o custo das reposições de partes desses itens, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e seu custo puder ser mensurado de forma segura. **A Prefeitura aplica o princípio do reconhecimento incorporando nos itens do imobilizado os custos de reposição de partes significativas destes, como peças sobressalentes e outras que possam representar significativa melhoria em consequência do aumento da vida útil de um item do imobilizado?**

Pesquisador: O Decreto nº 13.569/2014 que normatiza o controle e a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura em seus artigos 37 e 38 do registro sintético expõem que “a Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis”, e “os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.” e em seu próximo artigo 39 da integração que “a contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio”. Ou seja, deve haver conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema contábil. **Em relação à evidenciação dos registros contábeis, no que se refere à posição patrimonial dos bens móveis, a realidade da posição patrimonial, informada nos registros analíticos pelo Setor de Patrimônio está em conformidade com as informações no registro sintético da contabilidade?**

Pesquisador: O Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIP) prevê em seu cronograma de prazos “de acordo com as regras das Normas Brasileiras de contabilidade e a MCASP vigentes” a obrigatoriedade dos registros contábeis em relação ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis para os municípios até 01/01/2020 e de conferência pelo Siconfi, da União até 2021 com os dados de 2020. **A Prefeitura cumpriu este prazo evidenciando os bens móveis de acordo com as regras e normas?**