

Gestão Integrada:

Almoxarifado e Patrimônio



Professor Especialista Éderson Williams da Paz

Contador habilitado no CRC-SP; Assessor e Consultor Público, Professor e Palestrante, Especialista em Finanças, Contabilidade e Controladoria pela Universidade do Oeste Paulista – UNOESTE; Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Unypública; Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Contábeis e Administração de Tupã – FACCAT; experiência em Contabilidade Pública, Orçamento Público, Execução Orçamentária e elaboração de PPA, LDO e LOA, preenchimento de sistema como: SIOPS, SIOPE, SICONFI, CDP, SIGPC, Matriz de Saldos Contábeis; Elaboração e apresentação de Audiências Públicas; Foi Contador Público no município de Iepê – SP; Atuou como Diretor da Divisão de Contabilidade no município de Rancharia – SP, e como Diretor do Departamento de Contabilidade no município de Martinópolis – SP, Coautor do livro "Compilados de SST no eSocial – 2024 – Para Órgãos Públicos".



01. Noções de Contabilidade Aplicada a Administração Pública

CONTABILIDADE PÚBLICA





O QUE É CONTABILIDADE?

A **Contabilidade** é a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade.



O QUE É CONTABILIDADE?

Ela alcança sua finalidade através do registro e análise de todos os fatos relacionados com a formação, a movimentação e as variações do patrimônio administrativo, vinculado à entidade, com o fim de assegurar seu controle e fornecer a seus administradores as informações necessárias à ação administrativa, bem como a seus proprietários e demais pessoas relacionadas, as informações sobre o estado patrimonial e o resultado das atividades desenvolvidas pela entidade para alcançar os seus fins.



O QUE É CONTABILIDADE?

A Contabilidade é uma Ciência Social Aplicada, concebida para captar, registrar, acumular, resumir e interpretar fenômenos que afetam as situações patrimoniais, financeiras e econômicas de qualquer ente.

GEPAM

O QUE É CONTABILIDADE?

E quem são estes entes?



GEPAM

O QUE É CONTABILIDADE?

As pessoas físicas somos: eu, você, seu vizinho, o juiz de futebol, a atriz de novela, ou seja, qualquer pessoa.

As pessoas jurídicas são: a padaria da esquina, a rede de televisão, o posto de gasolina, o time de futebol, o supermercado. Mas não se resume a isso. Também são o Estado, o Município onde vivemos, a União, as Escolas Públicas.

GEPAM

O QUE É CONTABILIDADE?

Não se esqueça, a contabilidade interessa não apenas às pessoas que têm lucro (rentabilidade). Empresas que não têm finalidade lucrativa também têm que apresentar sua contabilidade, sempre que solicitada, pelos órgãos do governo.





O QUE É CONTABILIDADE?

No desenvolvimento de suas atividades, a Contabilidade Pública se diferencia da Contabilidade Geral pelas seguintes características:

Aspecto	Contabilidade Geral	Contabilidade Pública
Campo de Investigação	Verifica todos os fatos administrativos e registra-os segundo o princípio da competência, tanto para receitas, quanto para despesas.	Verifica todos os fatos administrativos e registra-os segundo o princípio da competência para as despesas e o princípio de caixa para as receitas.
Objetivos	Determina o resultado do exercício (lucro ou prejuízo) Presta contas ao Conselho de Administração e Acionistas Subsidia a tomada de decisões na empresa	Determina o resultado da gestão (déficit ou superávit) Presta contas ao Poder Legislativo e à População Subsidia a tomada de decisões de governo
Natureza dos Dados Relevantes	Controle orçamentário flexível Prioriza os custos e resultados de acordo com a natureza das despesas (aluguéis, salários, etc) Contas financeiras e patrimoniais registradas em um único sistema Todos os ativos e passivos necessariamente evidenciados nas demonstrações contábeis	Controle orçamentário rígido Prioriza despesas de acordo com as funções de governo (Legislativa, Administração, etc) Contas financeiras e patrimoniais registradas em sistemas distintos Determinados bens, como os de uso comum do povo não são evidenciados nas demonstrações contábeis.



FUNÇÃO DA CONTABILIDADE?

Preparar informações úteis para subsidiar a tomada de decisões

Do usuário interno

Do usuário externo

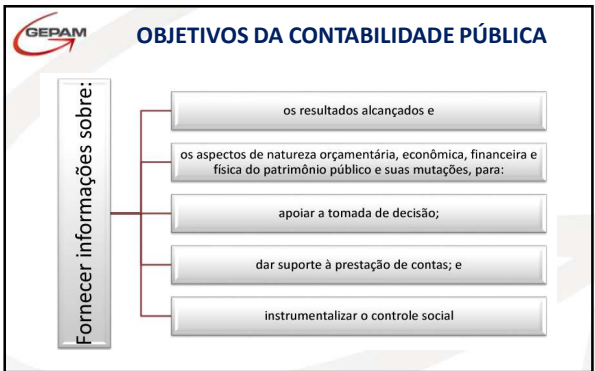


CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

A Contabilidade Pública, também conhecida como Contabilidade Governamental é o ramo da contabilidade que se dedica ao estudo do Patrimônio dos entes públicos, que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.









LEI FEDERAL 4.320/64

TÍTULO IX
Da Contabilidade
CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 86. A escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas.

Art. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.

Art. 88. Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixada.

Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira patrimonial e industrial.



MUDANÇAS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

A implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) na Administração Pública Federal segue o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP) que foi estabelecido de forma gradual a partir de cronograma distinto das esferas de governo.



MUDANÇAS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP)

BASE LEGAL

Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que trata da aprovação do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP.



MUDANÇAS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

MINISTÉRIO DA FAZENDATESOURO NACIONAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

PLANO DE IMPLANTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Anexo à Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015.



MUDANÇAS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

PCP (de acordo com as regras das NBC TSP 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 Sisconf (a partir de)
	União ⁽¹⁾	Imediato	Imediato	2017 (Dados de 2016) ⁽¹⁾
7. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio, respectivamente depreciação ou amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável (ativos imobilizados, passivos, patrimônio líquido, patrimônio líquido de subestrutura)	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)
	Municípios com até 50 mil habitantes	31/12/2020	01/01/2021	2022 (Dados de 2021)
	União	31/12/2018	01/01/2019	2020 (Dados de 2019)
8. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio, respectivamente depreciação, amortização ou reavaliação e redução ao valor recuperável	DF e Estados	31/12/2021	01/01/2022	2023 (Dados de 2022)
	Municípios com mais de 50 mil habitantes	31/12/2022	01/01/2023	2024 (Dados de 2023)
	Municípios com até 50 mil habitantes	31/12/2023	01/01/2024	2025 (Dados de 2024)
	União	31/12/2020	01/01/2021	2022 (Dados de 2021)
9. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio, respectivamente depreciação, amortização ou reavaliação e redução ao valor recuperável	DF e Estados	31/12/2021	01/01/2022	2023 (Dados de 2022)
	Municípios com mais de 50 mil habitantes	31/12/2022	01/01/2023	2024 (Dados de 2023)
	Municípios com até 50 mil habitantes	31/12/2023	01/01/2024	2025 (Dados de 2024)
	União	31/12/2020	01/01/2021	2022 (Dados de 2021)

⁽¹⁾ A União já implementou as regras desta item.

⁽²⁾ A verificação das rotinas já é observada pelo Sisconf.



MUDANÇAS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

PCP (de acordo com as regras das NBC TSP 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 Sisconf (a partir de)
18. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos gastos:	União	31/12/2018	01/01/2019	2020 (Dados de 2019)
	DF e Estados	31/12/2020	01/01/2021	2022 (Dados de 2021)
	Municípios com mais de 50 mil habitantes	31/12/2021	01/01/2022	2023 (Dados de 2022)
	Municípios com até 50 mil habitantes	31/12/2022	01/01/2023	2024 (Dados de 2023)
	União	31/12/2020	01/01/2021	2022 (Dados de 2021)

 **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

Diferente da contabilidade comercial, ou de empresas privadas, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público é dividida em três subsistemas: O sistema orçamentário, financeiro e patrimonial que são subsistemas do sistema contábil, estes registram e controlam as atividades de uma entidade.

 **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

- Controla a execução do orçamento público
- É composto pela previsão de receitas e fixação de despesas
- É constituído pelo Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA)

 **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

SISTEMA FINANCEIRO

- Registra as movimentações orçamentárias e extraorçamentárias,
- Registra as disponibilidades financeiras iniciais e finais,
- Registra as contas de transferências financeiras,

**CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

SISTEMA PATRIMONIAL

- Registra os bens móveis e imóveis
- Registra os estoques
- Registra os créditos
- Registra as obrigações
- Registra os valores
- Registra a inscrição e baixa da dívida ativa
- Registra as operações de créditos

**CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

O Balanço Orçamentário pertence ao Sistema Orçamentário

O Balanço Financeiro pertence ao Sistema Financeiro

O Balanço Patrimonial pertence ao Sistema Patrimonial

**CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial 14 é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle).

A Lei nº 4.320/1964 confere **viés orçamentário** ao Balanço Patrimonial ao separar o ativo e o passivo em dois grupos, **Financeiro e Permanente**, em função da dependência ou não de autorização legislativa ou orçamentária para realização dos itens que o compõem.

 **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

BALANÇO PATRIMONIAL

A fim de atender aos novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), as estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram alteradas pela Portaria STN nº 438/2012.

Assim, de modo a atender às determinações legais e às normas contábeis vigentes, atualmente o Balanço Patrimonial é composto por:

- a. Quadro Principal;
- b. Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;
- c. Quadro das Contas de Compensação (controle); e
- d. Quadro do Superavit / Deficit Financeiro.

 **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

Pontos de atenção:

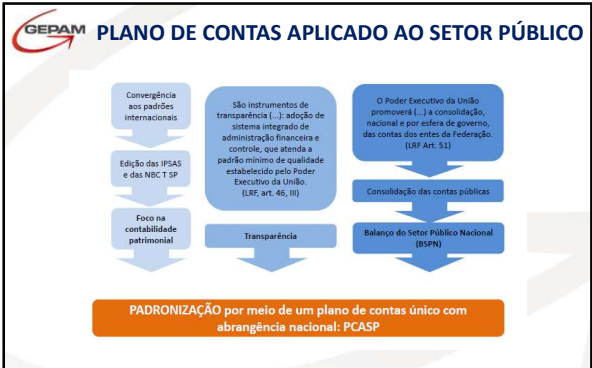
- Estoque da Dívida Ativa;
- Conta redutora ativo (ajuste de perdas)
- **Estoque/Almoxarifado;**
- **Imobilizado (bens móveis e imóveis);**
- Precatórios (Ordinário e Especial);
- Parcelamento

 **PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO**

Plano de Contas

CONCEITO

Plano de contas é a **estrutura básica da escrituração contábil**, formada por uma **relação padronizada de contas contábeis**, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.



GEPAM PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO

Natureza da Informação	Classes	
PATRIMONIAL	1 - Ativo	2 - Passivo
	3 - Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD)	4 - Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA)
ORÇAMENTÁRIA	5 - Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 - Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
CONTROLE	7 - Controles Devedores	8 - Controles Credores

GEPAM PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO

PCASP	
1 - Ativo	2 - Passivo e Patrimônio Líquido
1.1 - Ativo Circulante	2.1 - Passivo Circulante
1.2 - Ativo Não Circulante	2.2 - Passivo Não Circulante
3 - Variação Patrimonial Diminutiva	4 - Variação Patrimonial Aumentativa
3.1 - Pessoal e Encargos	4.1 - Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
3.2 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais	4.2 - Contribuições
3.3 - Uso De Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	4.3 - Exploração e venda de bens, serviços e direitos
3.4 - Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	4.4 - Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras
3.5 - Transferências e Delegações Concedidas	4.5 - Transferências e Delegações Recebidas
3.6 - Desvalorização e Perda De Ativos e Incorporação de Passivos	4.6 - Valorização e Ganhos Com Ativos e Desincorporação de Passivos
3.7 - Tributárias	4.9 - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas
3.8 - Custo das Mercadorias Vendidas, dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados	
3.9 - Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	
5 - Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 - Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
5.1 - Planejamento Aprovado	6.1 - Execução do Planejamento
5.2 - Orçamento Aprovado	6.2 - Execução do Orçamento
5.3 - Inscrição de Restos a Pagar	6.3 - Execução de Restos a Pagar
7 - Controles Devedores	8 - Controles Credores
7.1 - Atos Potenciais	8.1 - Execução dos Atos Potenciais
7.2 - Administração Financeira	8.2 - Execução da Administração Financeira
7.3 - Dívida Ativa	8.3 - Execução da Dívida Ativa
7.4 - Riscos Fiscais	8.4 - Execução dos Riscos Fiscais
7.5 - Condições Públicas	8.5 - Execução dos Condições Públicas
7.8 - Custos	8.8 - Apuração de Custos
7.9 - Outros Controles	8.9 - Outros Controles

 **ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL**

Atributos da conta contábil são características próprias que as distinguem de outras contas do plano de contas. Os atributos podem ser decorrentes de conceitos teóricos, da lei ou do sistema operacional utilizado.

 **ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL**

Atributos Conceituais da Conta Contábil

a. **Código:** estrutura numérica que identifica cada uma das contas que compõem o plano de contas.

b. **Título / Nome:** designação que identifica o objeto de uma conta.

c. **Função:** descrição da natureza dos atos e fatos registráveis na conta.

 **ATRIBUTOS DA CONTA CONTÁBIL**

Atributos Conceituais da Conta Contábil

d. **Natureza do Saldo:** identifica se a conta tem saldo devedor, credor ou ambos.

I. Conta Devedora: possui saldo predominantemente devedor.

II. Conta Credora: possui saldo predominantemente credor.

III. Conta Mista / Híbrida: possui saldo devedor ou credor.

 **ATIVIDADES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO**

As principais atividades de um almoxarifado são basicamente as seguintes:

- Recebimento;
- Estocagem e
- Distribuição

 **ATIVIDADES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO**

Classificação do material:

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

30.00 – Material de Consumo;
 31.00 – Material para Premiações
 32.00 – Material Distribuição Gratuita

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

30.01 – Combustíveis e lubrificantes automotivos
 30.07 – Gênero de alimentação
 30.16 – Material de expediente

 **CONTROLE GERENCIAL DO ESTOQUE**

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



CONTROLE GERENCIAL DO ESTOQUE

Importante para:

- Identificar o intervalo de aquisição para cada item;
- A quantidade de ressuprimento;
- Manter os materiais estocados em níveis compatíveis com o consumo do órgão ou entidade;



CONTROLE GERENCIAL DO ESTOQUE

Importante para:

- Identificar itens inativos(não movimentados em certo período considerado) para triagem e desfazimento;
- Manter o equilíbrio do material disponível com o consumo, por meio de técnicas e dados históricos, de forma econômica, estabelecendo um processo de reposição e controle
- Decidir quando comprar e quanto comprar;

02. Aquisição de Material e Material Permanente



CATEGORIA ECONÔMICA

A despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas:

DESPESAS CORRENTES: classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Exemplo: Pessoal e Encargos, Material de Consumo, Prestação de Serviços, Locação de Software, Subvenções, etc.

DESPESAS DE CAPITAL: classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Exemplo: Obras, Aquisição de equipamentos, Aquisição de Imóveis, Amortização da Dívida.

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, entende-se como material permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

*Art. 2º - ...
I - ...*

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.



MATERIAL PERMANENTE

Na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

O ideal é que haja regulamentação própria adotada pelo município quanto a classificação do que será material permanente ou não.



MATERIAL DE CONSUMO

De acordo com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, entende-se como material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



MATERIAL DE CONSUMO

Portaria 448 de 13 de setembro de 2002

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

GEPAM

MATERIAL DE CONSUMO

- Durabilidade**
 - Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade**
 - Qua estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- Perecibilidade**
 - Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

GEPAM

MATERIAL DE CONSUMO

- Incorporabilidade**
 - Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- Transformabilidade**
 - Quando adquirido para fim de transformação.

GEPAM

MATERIAL DE CONSUMO

No que diz respeito à distinção entre materiais de consumo e prestação de serviços, o art. 6º da Portaria n. 448 diz o seguinte:

“Art. 6º - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo”.

Deste modo, a confecção de chave, carimbo, banner, adesivo e placa seriam materiais de consumo, pois o adquirente não fornece matéria-prima para a sua elaboração.

GEPAM

CONTROLE DE ESTOQUE

Você sabia que o estudo do controle de estoque de uma organização é tão antigo quanto o estudo da própria administração?

Controlar os materiais sempre foi uma atividade muito importante para as empresas, e não é pra menos, pois uma das maneiras mais eficazes e econômicas de gerar resultados é a correta aplicação do controle de estoque na boa **gestão do almoxarifado**.



GEPAM

CONTROLE DE ESTOQUE

Você já deve ter ouvido alguém dizer que “não adianta, controle de estoque bem feito é impossível”.

O que tem de ser mudado é a perspectiva dessa visão. Essa afirmação se torna verdadeira ao adicionarmos uma palavra: “controlar o estoque sem trabalho/automaticamente é impossível”.

GEPAM

O LADO NEGATIVO DA CULTURA CORPORATIVA

- NÓS SEMPRE FIZEMOS DESSE JEITO
- SE NÃO ESTÁ QUEBRADO POR QUE CONSERTAR?
- ESSE PROBLEMA NÃO É MEU!
- NÃO IMPORTA O QUE FALEMOS, NADA VAI MUDAR MESMO.
- NÃO SEJA MUITO SONHADOR.
- ESSA É A FORMA QUE FAZEMOS AS COISAS AQUI.
- ISSO NÃO VAI FUNCIONAR AQUI
- NÓS TENTAMOS ISSO ANOS ATRÁS E NÃO(..)

GEPAM

CONTROLE DE ESTOQUE



Os **estoques** são todos os materiais ou produtos disponíveis para o uso da empresa no processo de fabricação ou comercialização direta ao consumidor final.

GEPAM

CONTROLE DE ESTOQUE

Estoques

São ativos:

- Na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção;
- Na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços;
- Mantidos para venda, incluindo, por exemplo, mercadorias compradas por varejista para revenda ou terrenos e outros imóveis para revenda; ou
- Mantidos para distribuição no curso normal das operações ou no processo de produção, incluindo, por exemplo, livros didáticos para doação a escolas.

MCASP

GEPAM

CONTROLE DE ESTOQUE

O controle de estoque é composto por dois processos:

Entradas: a entrada das mercadorias é o início do controle de estoque. Ela nasce no pedido de compra realizado pelo solicitante, que chega no almoxarifado para que estes produtos componham o estoque.

Saídas: a saída das mercadorias é o final do processo, devido a venda ou execução de um serviço.

 **CONTROLE DE ESTOQUE**

O INVENTÁRIO

É o ponto que merece atenção especial em todo o processo de controle de estoque. Esse processo é responsável por realizar a contagem das mercadorias em estoque e dessa forma verificar se o estoque está correto.

 **CONTROLE DE ESTOQUE**

Bases de Mensuração

Os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

- a. Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
- b. Os bens de almoxarifado, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei nº 4.320/1964.

MCASP

 **CONTROLE DE ESTOQUE**

Devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor, os estoques mantidos para:

- a. Distribuição gratuita ou por valor irrisório; Exemplo: produtos a serem distribuídos por meio de cesta básica
- b. Consumo no processo de produção de mercadorias a serem distribuídas gratuitamente ou por valor irrisório. Exemplo: estoque para merenda escolar (quando a entidade possui merendeira que prepara a comida)

MCASP



CONTROLE DE ESTOQUE

Apropriação da VPD após a liquidação

No momento do recebimento e incorporação ao estoque:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.1.5.6.x.xx.xx Estoque - Almoxarifado
C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em liquidação



CONTROLE DE ESTOQUE

Apropriação da VPD após a liquidação

No momento do reconhecimento da variação patrimonial diminutiva por competência (no momento da saída do estoque):

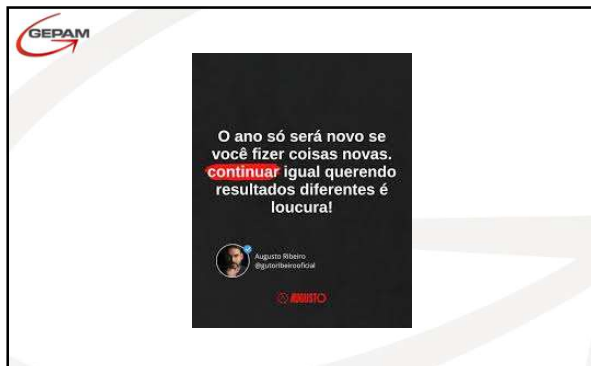
Natureza da informação: patrimonial

D 3.3.1.1.1.xx.xx Consumo de Material – Consolidação
C 1.1.5.6.x.xx.xx Estoques – Almoxarifado (P)



**Nada vai mudar no ano novo
se você não mudar**





GEPAM

PATRIMÔNIO PÚBLICO

O patrimônio público é um conjunto de bens, direitos e valores que são compartilhados por toda a população de um país, estado ou município. Dentro disso, estão incluídos bens materiais, como edifícios que sediam serviços públicos, escolas, postos de saúde, praças, monumentos, entre outros.

Além disso, podem ser, também, bens imateriais, como valores econômicos, éticos e históricos divididos pelos cidadãos. Nesse sentido, eles são parte integral da vida de todos e o cuidado com sua preservação é um dever coletivo.

GEPAM

PATRIMÔNIO PÚBLICO

CONTROLE PATRIMONIAL SEGUNDO A LEI Nº 4.320/64

LEI Nº 4.320/64

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

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

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

 **PATRIMÔNIO PÚBLICO**

CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL

O Setor de Patrimônio realiza o inventário físico de cada bem, controla e registra as aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais (depreciação, amortização, exaustão, redução ao valor recuperável), transferências, etc. e envia as informações sintéticas por meio de Relatório Mensal de Bens (RMB) ao Setor de Contabilidade para efetuar as conciliações e lançamentos sintéticos de ajustes, se for o caso.

Em função das exigências da Lei nº 4.320/64 deve existir uma grande sintonia entre o Setor de Patrimônio e o Setor de Contabilidade.

 **DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL**

- Qualquer servidor público será responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, que esteja ou não sob sua guarda.
- É vedado o uso particular de qualquer bem público, salvo o uso autorizado por lei (LOM).
- Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial.

 **DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL**

- É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.
- É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.
- Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

 **DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL**

- Os bens patrimoniais que ingressarem nos órgãos ou entidades públicas por empréstimo ou cessão, serão cadastrado, terão controle especial, mas não receberão registro patrimonial.
- Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contrato que, contiverem período de carência, serão cadastrados, terão controle especial, mas só receberão o registro patrimonial quando encerrado o prazo.

 **CATEGORIAS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

O art. 99 do Código Civil elenca três categorias de bens públicos:

- I - bem de uso comum do povo;
- II - bem de uso especial;
- III - bem dominical

 **CATEGORIAS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

I - bem de uso comum do povo: são todos aqueles bens de "utilização concorrente de toda a comunidade", usados livremente pela população, o que não significa "de graça" e sim, que não dependem de prévia autorização do Poder Público para sua utilização, como por exemplo, rios, mares, ruas, praças.

GEPAM **CATEGORIAS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

II - bem de uso especial: são aqueles destinados ao "cumprimento das funções públicas". Têm utilização restrita, não podem ser utilizados livremente pela população, sejam eles bens móveis ou imóveis, tais como repartições públicas, veículos oficiais, museus, cemitérios, entre outros.

GEPAM **CATEGORIAS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

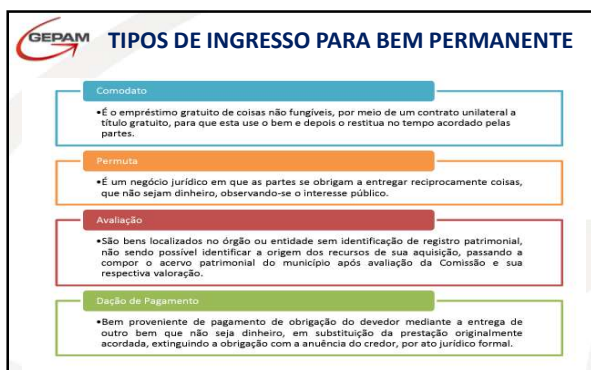
III - bem dominical (ou dominiais): são aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública (federal, estadual, distrital ou municipal). Patrimônio esse utilizado com fins econômicos, como imóveis desocupados, que não possuem destinação pública. São bens que a Administração Pública utiliza como se fosse o seu "senhorio", inclusive obtendo renda sobre eles. Por exclusão, bens dominicais são aqueles que não se enquadram nem sob o título de "uso especial do povo" nem sob "uso especial".

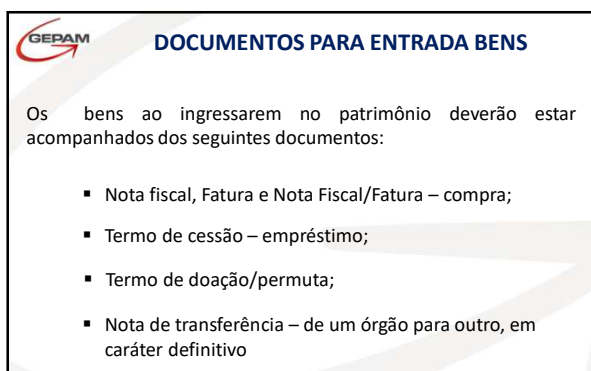
GEPAM **TIPOS DE INGRESSO PARA BEM PERMANENTE**

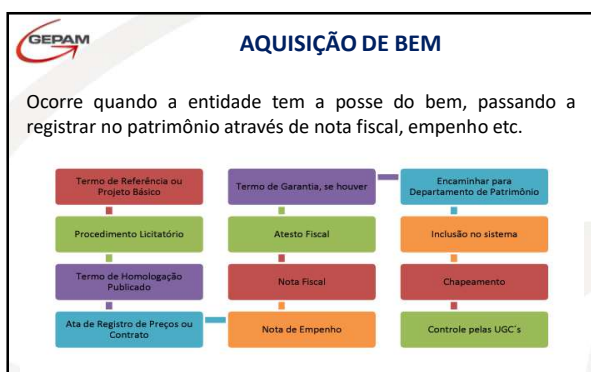
Compra
• É toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

Doação
• Consiste no contrato pelo qual o doador compromete-se a transferir um bem de sua propriedade ou vantagem para o patrimônio de outrem, o donatário. Trata-se de contrato em regra unilateral, já que apenas o doador assume uma obrigação; em regra sem ônus ao donatário; é consensual, pois é necessário que o donatário aceite a coisa doada. A doação poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular (termo de doação).

Cessão de Uso
• Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado por simples ato ou contrato administrativo. A cessão de uso entre órgãos da mesma entidade não exige autorização legislativa e se faz por simples termo e anotação cadastral, pois é ato ordinário de administração através do qual o Executivo distribui seus bens entre suas repartições para melhor atendimento do serviço.







GEPAM

TRANSFERÊNCIA DE BENS

- Movimentação Física**
 - É o deslocamento de um bem entre endereços individuais do Município ou para fora das dependências deste.
- Movimentação Lógica**
 - É a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.
- Retirada do bem para conserto ou manutenção**
 - É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município para o responsável pela manutenção do bem, podendo ser servidor público ou terceiro particular (empresa).
- Saída do bem para uso externo**
 - É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município por meio do servidor usuário fora das dependências do Município. Exemplo: servidor que desempenha atividade home office com computador do Município.

03. Reavaliação e Depreciação



GEPAM

REAVALIAÇÃO

O QUE É A REAVALIAÇÃO DE ATIVOS?

De forma bem simplificada, a reavaliação de ativos imobilizados é um procedimento contábil que tem como objetivo atualizar o valor contábil de um bem pelo seu valor de mercado.

 **REAVALIAÇÃO**

Modelo da reavaliação

44. Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis. O tratamento contábil para a reavaliação é estabelecido nos itens 54 a 56.

NBC TSP 07

 **REAVALIAÇÃO**

Exemplo:

Um ente público procedeu a reavaliação de seus ativos:

- Apuração do valor líquido contábil pela baixa da depreciação acumulada:

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.8.x.xx.xx (-) Depreciação acumulada
C 1.2.3.x.x.xx.xx Ativo Imobilizado

- Valorização do Ativo pela Reavaliação

Natureza da informação: patrimonial
D 1.2.3.x.x.xx.xx Ativo Imobilizado
C 2.3.6.1.x.xx.xx Reserva de Reavaliação do Ativo Imobilizado

 **DEPRECIAÇÃO**

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

- Deterioração física;
- Desgastes com uso; e
- Obsolescência.

 **DEPRECIAÇÃO**

A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

- a. Desgaste físico, pelo uso ou não;
- b. Geração de benefícios futuros;
- c. Limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e
- d. Obsolescência tecnológica.

 **MÉTODOS DE DEPRECIAÇÃO**

O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são consumidos pela entidade.

Vários métodos de depreciação podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil.

Dentre os métodos, destaca-se o da linha reta (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas. Não é exigido que todos os bens sejam depreciados pelo mesmo método.

 **MÉTODOS DE DEPRECIAÇÃO**

O método das cotas constantes utiliza-se de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

O método da soma dos dígitos resulta em uma taxa decrescente durante a vida útil. Esse é o método mais adequado para itens como, por exemplo, veículos, que costumam ter uma depreciação maior nos primeiros anos de uso.

O método das unidades produzidas resulta em uma taxa baseada no uso ou produção esperados. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção.



LANÇAMENTO DEPRECIÇÃO

Natureza da informação: patrimonial
D 3.3.3.x.x.x.x Depreciação, Amortização e Exaustão
C 1.2.3.8.x.x.x.x (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

A depreciação e a exaustão deverão ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo (bem) seja igual ao valor residual.



BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Motivo da baixa patrimonial:

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



BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

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

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

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

05. Bens Imóveis





BENS IMÓVEIS

O imóvel é um bem que não pode ser movimentado, sem mudar a sua essência, ao contrário de um bem móvel, que pode ser movimentado sem mudar a sua essência ou que possui um movimento próprio.



BENS IMÓVEIS

O bem imóvel pode ser:

- **Bens imóveis por natureza ou por essência:** são os que abrangem o solo com sua superfície, o subsolo e o espaço aéreo.
- **Bens imóveis por acessão física industrial ou artificial:** é tudo o que pode ser incorporado permanentemente no solo, e que não pode ser removido sem que sofra avarias ou seja destruído.
- **Bens imóveis por acessão intelectual:** são os que, apesar de serem móveis, estão ligados a um bem imóvel.
- **Bens imóveis por determinação legal:** são bens móveis considerados pela lei brasileira como imóveis, que podem ser hipotecados ou servir de qualquer outra forma como uma garantia real.

 **ALIENAÇÃO**

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

Motivos:

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

 **ALIENAÇÃO**

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

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

 **ALIENAÇÃO**

Alienação de bens imóveis (Art. 76 NLL trata da alienação)

- Existência de interesse público fundamentado;
- Autorização legislativa (administração direta, autarquias e fundações);
- Avaliação prévia;
- Licitação na modalidade concorrência, ou leilão quando se tratar de bens havidos por decisão judicial (Lei 14133/21, art. 76, § 1º).



ALIENAÇÃO

Alienação de bens móveis

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



ALIENAÇÃO

Alienação por venda, com licitação

A Lei 14133/21 – Art. 76 – inciso II

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:



ALIENAÇÃO

A Lei 14133/21 – Art. 76 – inciso II

a) **doação**, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

b) **permuta**, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) **venda de ações**, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) **venda de títulos**, observada a legislação pertinente;

e) **venda de bens produzidos** ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) **venda de materiais e equipamentos** sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.



ALIENAÇÃO

O Decreto Federal 9.373, de 11 de maio de 2018, regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, tecendo outros detalhes específicos sobre leilão.



ALIENAÇÃO

DOAÇÃO

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



ALIENAÇÃO

PERMUTA

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

 **ALIENAÇÃO**
LEILÃO

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

06. Tipos de Inventários



 **INVENTÁRIO FÍSICO**

O inventário físico de estoque é o processo de contagem física de todas as mercadorias ou equipamentos que a empresa possui para que então, após essa contagem, seja feita uma comparação entre a quantidade dos produtos existentes na empresa e a quantidade que está cadastrada no sistema de controle de estoque utilizado. É neste momento de verificação que podem ser encontradas diferenças entre o estoque real e o estoque do sistema interno da empresa.



INVENTÁRIO FÍSICO

Ele permite:

- ✓ O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- ✓ A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- ✓ O levantamento da situação dos materiais de consumo estocados no tocante ao saneamento dos estoques;



INVENTÁRIO FÍSICO

Ele permite:

- ✓ O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- ✓ O levantamento da situação dos bens intangíveis;
- ✓ A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.



TIPOS DE INVENTÁRIO FÍSICO

Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

Inicial - realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

 **TIPOS DE INVENTÁRIO FÍSICO**

De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora;

De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;

Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

 **TIPOS DE INVENTÁRIO FÍSICO**

Analítico - quando os elementos patrimoniais aparecem bem detalhados, especifica-se minuciosamente todos os elementos das diferentes classes de valores;

Sintético - quando os elementos patrimoniais aparecem resumidos.

Rotativo, cíclico ou contagem cíclica - é um tipo de inventário de estoque no qual é feito a contagem periódica de uma determinada quantidade de produtos. Em outras palavras, é a contagem de uma parte do estoque de produtos feita em ciclos determinados pela empresa.

 **IRREGULARIDADES NO LEVANTAMENTO FÍSICO**

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

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

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

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

Existência de bens com especificação divergente no Sistema de Patrimônio.



TECNOLOGIA: O QUE É RFID

RFID significa Identificação por Rádio Frequência (Radio Frequency Identification). É um método de identificação (leitura/captura) de dados através de ondas de rádio frequência.

Com isso, a tecnologia RFID permite que uma etiqueta(tag) seja lida sem contato visual e físico através de objetos tais como madeira, plástico, papel, etc, diferente do código de barras que necessita uma faixa de luz varrendo a superfície onde está impressa o código de barras.



TECNOLOGIA: O QUE É RFID





ETIQUETAS RFID ATIVAS X PASSIVAS

Existem dois tipos principais de etiquetas de RFID, confira abaixo as diferenças entre elas:

ETIQUETA PASSIVA:

Não emite sinal de rádio, apenas responde ao sinal que é emitido pela antena ou coletor de dados móvel com a captura RFID. Normalmente tem suas informações gravadas permanentemente de fábrica, porém algumas são regraváveis.



ETIQUETAS RFID ATIVAS X PASSIVAS

Existem dois tipos principais de etiquetas de RFID, confira abaixo as diferenças entre elas:

ETIQUETA ATIVA:

Tem sua própria fonte de energia (bateria interna) portanto emite o sinal de rádio permitindo sua leitura a distâncias maiores; geralmente possuem uma capacidade de armazenamento de informações grande e seu encapsulamento pode ser feito para resistir a ambientes hostis.



CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO COM A TECNOLOGIA RFID

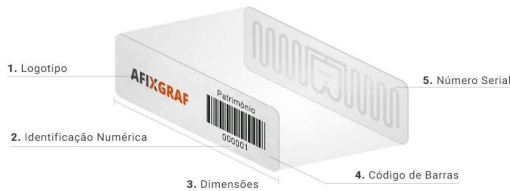
O controle do ativo imobilizado no Brasil vem evoluindo com o avanço das novas tecnologias e da informática, tratando sob o olhar das etiquetas para o controle do patrimônio podemos dizer que estamos prestes para entrar na 3ª geração.

- 1ª Geração: Etiquetas puncionadas e rebitadas.
- 2ª Geração: Etiquetas com código de barras.
- 3ª Geração: Etiquetas com RFID.



CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO COM A TECNOLOGIA RFID

Etiqueta de patrimônio RFID (RF tag ou etiqueta RFID)





TECNOLOGIA RFID

Uma etiqueta de patrimônio RFID basicamente é o chip e antena que podem ser encapsulados em diversos formatos e materiais como: plástico, tecido, madeira, couro, vidro, epóxi, etc., de forma a assegurar a total proteção ao chip ao mesmo tempo que assegura a integridade da aplicação para a qual foi projetado: ambientes limpos até ambientes hostis, altas temperaturas, ambientes úmidos, produtos corrosivos, etc.



TECNOLOGIA RFID

O principal componente de uma etiqueta de patrimônio RFID é o "chip" que possui uma memória onde são armazenados os dados, que são enviados ao leitor quando o chip for ativado pelo campo eletromagnético do leitor.



TECNOLOGIA RFID

A gestão patrimonial com RFID é um conjunto que envolve 3 grandes pilares: **tecnologia (hardware) + software + processos (pessoas)**, sendo necessário que esses 3 pilares estejam muito bem alinhados e integrados para se obter os resultados desejados.

O mais importante dos pilares é o alinhamento de processos da gestão patrimonial, em especial o processo de imobilização de novos bens adquiridos, pois se esse processo não funcionar corretamente todo investimento e benefícios da tecnologia podem não valer nada.

GEPAM

@gepamconsultoria

GEPAM – Gestão Pública

(18) 3521 - 5386

gepam@gepam.adm.br

@w7.ederpaz

eder_zap@hotmail.com

(18) 99814 - 2603

GEPAM
