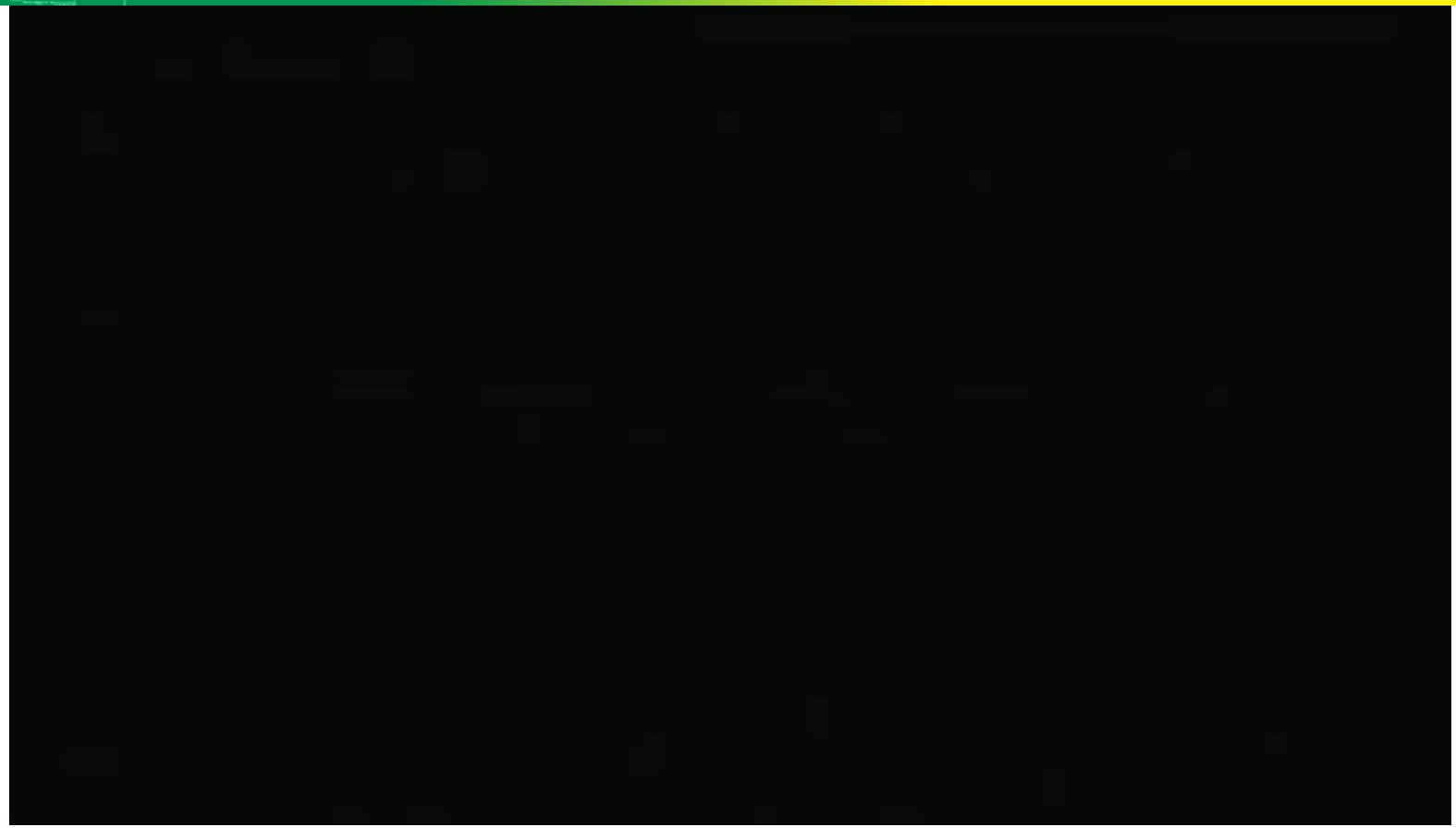


Tribunal de Contas
do Estado do Piauí

GESTÃO EFICIENTE DO PATRIMÔNIO NO SETOR PÚBLICO

LIANA DE CASTRO MELO
Diretora DFCONTAS

Qual a importância de uma gestão eficiente?



Gestão Patrimonial

A Gestão Patrimonial desempenha um papel fundamental na administração pública, com o **objetivo** de **controlar os bens patrimoniais** desde o seu ingresso na organização até a sua baixa no acervo.



QUAL O IMPACTO DA GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?



Niterói: Durante fiscalização, vereador encontra depósito com materiais ‘abandonados’ que seriam da educação

maricainfo X - 24 de maio de 2024

Facebook | X











Seu Município sabe exatamente quais bens possui?

E consegue responder, com segurança:

ONDE ESTÃO?

QUEM RESPONDE?

COMO ESTÃO?

A pergunta-chave é rastreabilidade: identificação, localização, responsável, estado de conservação e evidência contábil.

TCE-PI

Seu Município sabe exatamente quais bens possui?



Imaginem que amanhã o prefeito ou o Tribunal de Contas peça uma relação dos computadores, veículos, equipamentos, máquinas e imóveis do Município. Mas não apenas a relação: quer saber onde cada bem está, quem o utiliza e em que condição se encontra e qual é o seu valor.

O Município consegue responder com segurança?

Jogo dos 7 erros da gestão patrimonial

Identifique os sinais de que a gestão patrimonial do municipio não vai bem.

Patrimônio bem cuidado garante melhores serviços ao cidadão!



PREFEITURA MUNICIPAL

Bens públicos para uma cidade melhor!

Respostas – Jogo dos 7 erros da gestão patrimonial

Conhecimento hoje, um patrimônio melhor amanhã!

Patrimônio bem cuidado garante melhores serviços ao cidadão!

1 Bem sem etiqueta patrimonial.



2 Bem sem responsável.



3 Inventário apenas no papel / sem verificação física.



4 Patrimônio diferente da contabilidade.



5 Bem não localizado.



6 Bens inservíveis acumulados sem baixa.



7 Movimentação de bens sem registro formal.



Cuidar do patrimônio público é cuidar da nossa cidade!

A gestão patrimonial precisa demonstrar existência, registro, localização, responsável, valor, uso, conservação e destinação formal do bem público.

1 **CF/1988**

Arts. 31, 70 e 74: fiscalização patrimonial e sistema de controle interno. Justifica a atuação da UCCI sobre legalidade, legitimidade, economicidade e resultados.

2 **Lei nº 4.320/1964**

Arts. 94 a 96: registros analíticos dos bens permanentes, responsáveis pela guarda, registros sintéticos na contabilidade e inventário analítico.

3 **LRF – LC nº 101/2000**

Art. 50: escrituração das contas públicas e evidenciação de informações patrimoniais. Reforça transparência e consistência dos registros.

4 **Lei nº 14.133/2021**

Art. 76: alienação de bens exige interesse público justificado e avaliação prévia; bens móveis são, em regra, alienados por leilão, salvo hipóteses legais.

5 **MCASP / NBC TSP**

Referências contábeis para reconhecimento, mensuração, depreciação, evidenciação e conciliação do patrimônio com a contabilidade.

6 **Norma local + referência federal**

Município deve observar seus normativos patrimoniais. Decreto Federal nº 12.785/2025 serve como referência conceitual para classificação e destinação de bens móveis.

Atores e responsáveis na gestão patrimonial

Visão sintética dos principais agentes e de suas responsabilidades na gestão dos bens públicos

Atores e responsáveis na gestão patrimonial



Gestor ou dirigente máximo do órgão

Define diretrizes, aprova normas internas e assegura estrutura para a gestão patrimonial.



Setor de patrimônio

Executa o cadastro, tombamento, controle, movimentação, inventário e baixa dos bens.





Detentor da carga patrimonial

Responde pela guarda, conservação e comunicação de ocorrências relativas aos bens sob sua responsabilidade.



Usuários

Utilizam os bens de forma adequada e comunicam danos, extravios ou necessidade de manutenção.



Unidade de Controle Interno

Avalia controles, testa procedimentos, identifica riscos e recomenda melhorias.

Inventário de bens móveis



- ✓Procedimento **administrativo e contábil obrigatório**, que consiste na **verificação física** dos bens móveis permanentes localizados nas respectivas unidades administrativas, devendo ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública.
- ✓ Os inventários na administração pública devem ser efetuados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas principalmente como **medida de controle.**

TCE-PI

Gestão Patrimonial

- ✓ As principais atividades que compõem a gestão patrimonial incluem: **tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário dos bens.**





Antes de tombar, alguém precisa conferir

01 Foi realmente entregue?

02 A quantidade confere?

03 A especificação confere?

04 Quem atestou? O responsável está formalmente identificado (nome, cargo/matricula)?

05 **O bem chegou ao patrimônio?**

EXEMPLO

50 computadores adquiridos

✓ quantidade
✓ especificação
✓ nº de série
✓ destino
✓ registro patrimonial

Tabela 17 – Pesquisa de Preços

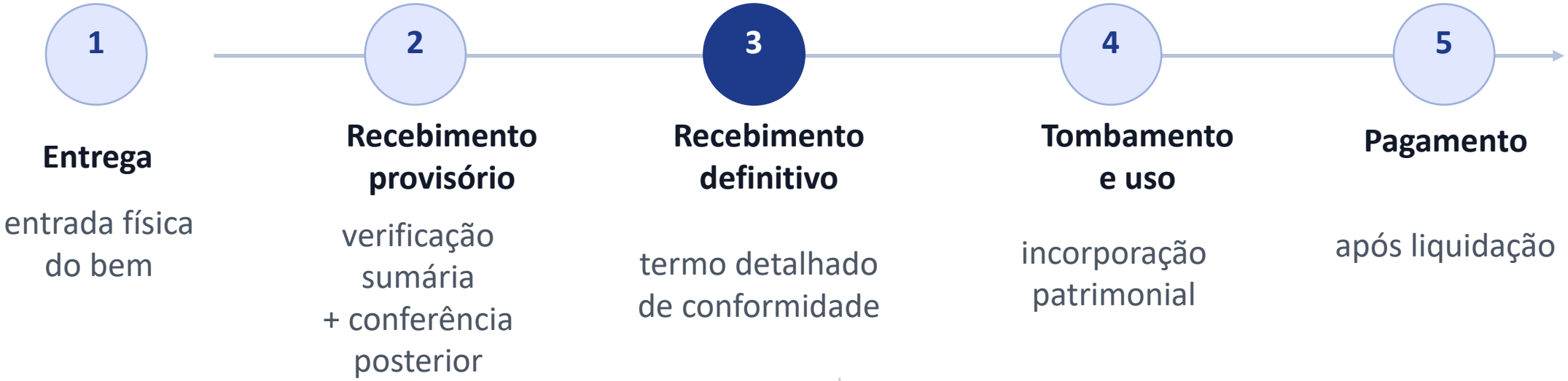
Tablet Sansung Galaxy Tab E 7.0 Wifi sm-T113NU com PROCESSADOR Quad Core de 1.3GHZ, Câm. 2MP, AGPS, Bluetooh e Android 4.4-Preto		
EXTRA R$	**PONTO FRIO R$**	**AMERICANAS R$**
548,90	**548,90**	**649,00**

Fonte: internet

Ressalta-se que os tablets adquiridos para a entidade inspecionada foram da marca MULTILASER e pelo valor de R$ 975,00, bem acima do valor de mercado, conforme demonstrado na tabela acima. É importante frisar que embora o tablete adquirido tenha sido da marca MULTILASER, na nota fiscal consta a especificação como se fosse TABLET SAMSUNG 7" ANDROID 4,4 PROC.QUAD-CORE 1.3 GHz. (fl. 87, peça 12).

Recebimento de bens públicos

Diferença entre recebimento provisório e definitivo nas compras públicas



PROVISÓRIO

"O bem chegou."

- Recebimento sumário pelo fiscal/responsável
- Não equivale a aceite final
- Abre a etapa de conferência da conformidade

DEFINITIVO

- Servidor ou comissão designada
- Termo detalhado de aceite
- Base para liquidação, incorporação e responsabilização

Fundamentação: Lei nº 14.133/2021, art. 140, II, "a" e "b"; §1º, §2º, §3º e §4º; art. 92, VI, VII e XIII.

TCE-PI

Patrimônio sem responsável identificado é patrimônio vulnerável

TERMO DE RESPONSABILIDADE

- formaliza a guarda
- vincula o bem a um responsável
- precisa acompanhar transferências
- deve ser atualizado quando houver mudança de lotação, responsável ou localização do bem.

O bem mudou de sala. E o sistema?



REALIDADE FÍSICA

Computador saiu da Saúde e foi para a Educação

≠

REGISTRO

Sistema continua indicando Secretaria de Saúde

Toda movimentação precisa deixar rastro documental e cadastral.

Evidências mínimas

Solicitação/autorização, termo de transferência, aceite da unidade de destino e atualização do sistema.

Patrimônio e contabilidade precisam conversar

SISTEMA PATRIMONIAL

R$ 8.500.000

≠

CONTABILIDADE

R$ 7.200.000

Diferença: O controle interno deve verificar se a conciliação foi realizada, recomendar a apuração das diferenças e monitorar os ajustes

INVENTÁRIO



O que um bom inventário precisa revelar?

EXISTE?	ESTÁ IDENTIFICADO?	ESTÁ NO LOCAL?
QUAL O ESTADO?	HÁ BEM SEM REGISTRO?	HÁ REGISTRO SEM BEM?

IN TCE-PI nº 05/2023: o inventário deve conter, no mínimo, localização, tombamento, nota fiscal, condição de uso, descrição, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e depreciação.

CONCILIAÇÃO PERIÓDICA

Não deixe tudo para 31 de dezembro

AQUISIÇÕES | TRANSFERÊNCIAS | BAIXAS | AJUSTES | INVENTÁRIO

CONCILIAÇÃO PERIÓDICA



Conciliação periódica deve acompanhar movimentações patrimoniais e ajustes contábeis.

TCE-PI

Bem tombado, localizado… e sem uso?

AMBULÂNCIA

Valor: R$ 300 mil

✓ tombada
✓ localizada
✓ responsável identificado

MAS ESTÁ PARADA HÁ 10 MESES

A gestão patrimonial está funcionando?

Critério técnico: avaliar economicidade, continuidade do serviço, plano de manutenção e providências sobre bens parados.

Controle patrimonial também envolve utilização, conservação e economicidade.

CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Classificação técnica dos bens móveis



Classe	Critério técnico	Exemplo municipal	Providência inicial
Em uso regular	Em condições de uso; manutenção, conservação e utilização vantajosas; aproveitado ou com uso previsto.	Computador em uso na UBS.	Manter cadastro, responsável e conservação.
Ocioso	Em condições de uso e vantajoso, mas não aproveitado pelo órgão/unidade.	Cadeiras boas guardadas sem previsão de uso.	Redistribuir, ceder ou transferir antes de comprar novo.
Recuperável	Sem condições atuais de uso; conserto até 50% do valor de mercado ou justificável por custo-benefício.	Ar-condicionado parado com reparo viável.	Avaliar orçamento, autorizar reparo ou destinação.
Antieconômico	Funciona, mas manutenção/conservação/utilização gera custo superior ao valor ou utilidade.	Veículo antigo com consertos mensais e alto consumo.	Demonstrar custo-benefício e avaliar alienação.
Irrecuperável	Não cumpre a finalidade; recuperação inviável ou superior a 50% do valor de mercado.	CPU queimado e obsoleto, sem reparo viável.	Classificar, avaliar e instruir baixa/descarte/alienação.

Fonte: Decreto Federal nº 12.785/2025, art. 3º, §1º; arts. 4º a 18.

TCE-PI

Como diferenciar as classes na prática

Classificação de bens móveis conforme sua situação de uso, aproveitamento e viabilidade econômica



Atenção: a classificação deve ser formalizada por avaliação técnica; não basta dizer informalmente que o bem “não serve mais”.

Recuperável: custo do reparo de até 50% do valor de mercado, salvo análise de custo-benefício.

Demais conceitos que o controlador deve distinguir

Movimentar, transferir, alienar, baixar e descartar não são a mesma coisa

Movimentação: Mudança de local, posse ou responsabilidade, com manutenção da rastreabilidade.

Cessão: Uso/posse por outro órgão ou entidade, normalmente por prazo e finalidade definidos.

Transferência: Remessa permanente do bem, com posse/propriedade/responsabilidade conforme norma aplicável.

Alienação: Transferência da propriedade a terceiro: leilão, doação, permuta ou outras formas admitidas.

Doação: Alienação gratuita; exige interesse social, conveniência e procedimento formal.

Descarte: Destinação física final; para resíduos/rejeitos, observar regras ambientais.

Baixa patrimonial: Retirada formal do bem do cadastro patrimonial e da contabilidade, após fato/documento válido.

Fontes: Decreto Federal nº 12.785/2025, arts. 4º a 18; Lei nº 14.133/2021, art. 76; Lei nº 12.305/2010.

TCE-PI

Caso rápido: depósito municipal

Classifique os bens e indique a providência adequada

Durante inspeção, a UCCI encontra 5 situações no depósito e nas unidades municipais:

A 20 carteiras escolares novas guardadas há 8 meses, sem uso previsto pela Secretaria de Administração.

B Ar-condicionado da UBS parado; valor de mercado R$ 2.000; orçamento de conserto R$ 450.

C Veículo 2010 ainda funciona, mas teve R$ 28 mil em manutenção nos últimos 12 meses.

D Impressora queimada, obsoleta, sem peça no mercado; conserto estimado supera valor do bem.

E Computador levado para escola sem termo de movimentação; sistema ainda indica Secretaria de Saúde.

O que A UCCI deve fazer?

TCE-PI

O QUE DEVE SER FEITO?

O foco é a decisão patrimonial fundamentada e rastreável

Item	Classificação provável	Providência recomendada	Teste/evidência
A	**Ocioso**	Redistribuir, ceder ou transferir antes de nova compra.	Verificar cadastro, local, demanda de outras unidades e registro da movimentação.
B	**Recuperável**	Providenciar reparo se mantida a vantagem econômica.	Comparar orçamento com valor de mercado, utilidade e autorização.
C	**Antieconômico**	Analisar possível alienação.	Examinar histórico de manutenção, consumo, dias parados e custo-benefício.
D	**Irrecuperável**	Instruir baixa/alienação como sucata.	Laudo técnico, avaliação, fotos, autorização e destinação final.
E	**Falha de movimentação**	Regularizar termo, localização, responsável e sistema.	Conferência física, termo de transferência/cautela e atualização cadastral.

A conclusão não deve ser “baixar tudo”. Primeiro: classificar, avaliar, fundamentar, escolher a destinação e registrar os efeitos patrimoniais e contábeis.

TCE-PI

ACHADOS RECORRENTES DO TCE

- Não existe normativo patrimonial
- Setor sem estrutura definida
- Bens sem responsável
- Inventário incompleto ou formal
- Bens não localizados
- Patrimônio ≠ contabilidade
- Movimentações sem registro
- Inservíveis acumulados

Achados recorrentes no TCE-PI: ausência de normativo, unidade patrimonial frágil, registros deficientes, inventário incompleto, falta de termos e bens não localizados.

TCE-PI

Mapa dos principais riscos patrimoniais

Entrada
compra desnecessária, recebimento inadequado, bem não incorporado

Cadastro
registro incompleto, ausência de etiqueta, dados sem atualização

Guarda
responsável não definido, termo desatualizado, uso indevido

Movimentação
transferência verbal, cautela informal, localização divergente

Inventário
relatório formal, bens não localizados, bens sem cadastro

Contabilidade
saldos divergentes, baixa sem reflexo, ajustes sem memória

Desfazimento
inservíveis acumulados, alienação/baixa sem processo

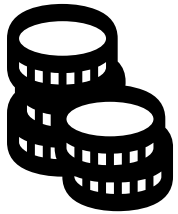
Governança
normativo ausente, sistema frágil, recomendações sem monitoramento

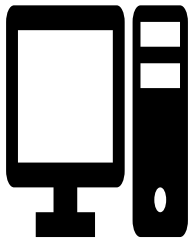


QUAL O IMPACTO DO USO DE DADOS NA GESTÃO PATRIMONIAL?



QUAL O IMPACTO DO USO DOS DADOS NA GESTÃO PATRIMONIAL?





- ✓Identificam desvios e riscos;
- ✓Propiciam a tomada de decisão com embasamento técnico;
- ✓Aumenta a precisão dos controles;
- ✓Dados transformam a atuação da gestão: onde antes havia suspeita e opinião, passa a existir evidência;

A transformação ocorre quando as decisões passam a ser baseadas em dados



Sistema informatizado de gestão patrimonial
Existe sistema implantado e efetivamente utilizado para cadastro, tombamento, localização, movimentação, responsabilidade, inventário, baixa e relatórios?

Cadastro único
número patrimonial, descrição, origem, valor, data, localização e responsável

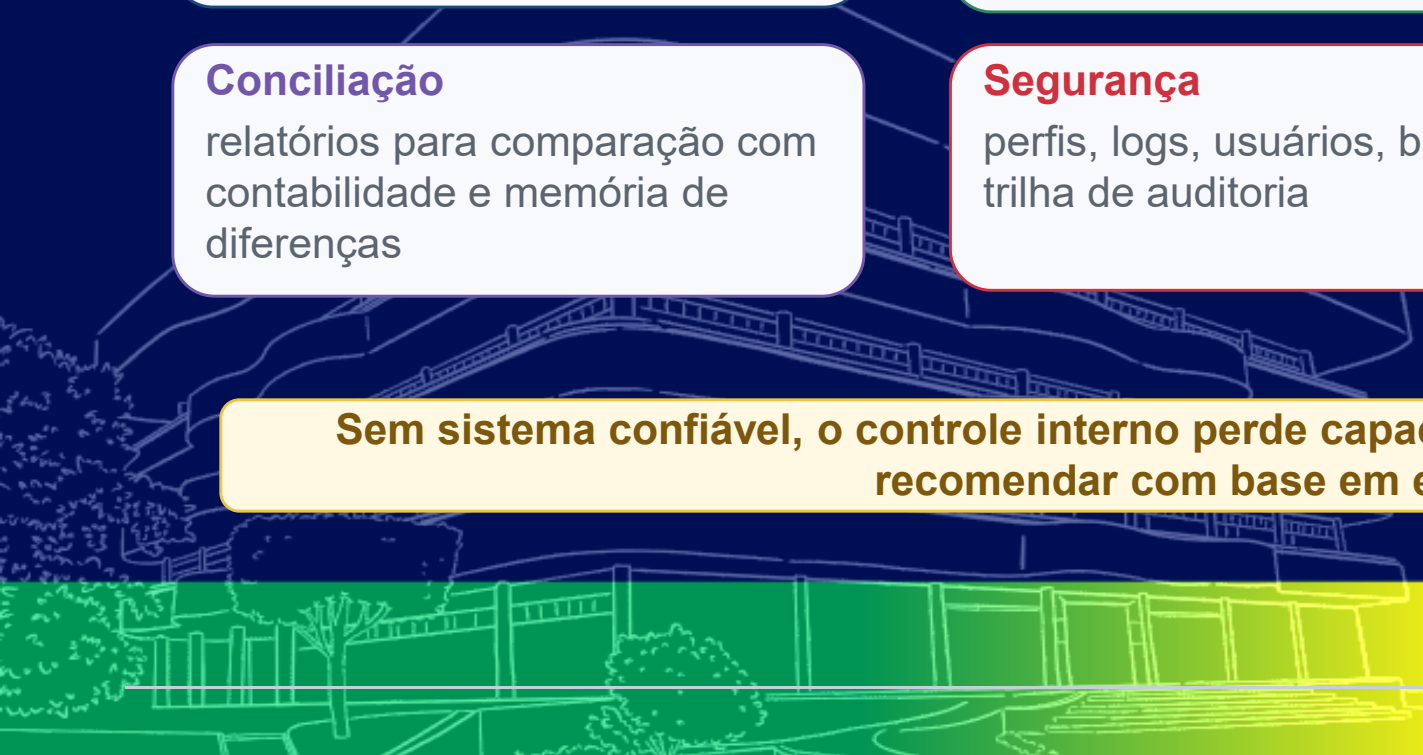
Movimentação
histórico de transferências, cautelas, devoluções e alterações de lotação

Inventário
emissão de listas, coleta de divergências, situação e saneamento

Conciliação
relatórios para comparação com contabilidade e memória de diferenças

Segurança
perfis, logs, usuários, backup e trilha de auditoria

Gestão
relatórios de bens ociosos, inservíveis, manutenção e desfazimento



Sem sistema confiável, o controle interno perde capacidade de testar, rastrear, monitorar e recomendar com base em evidências.

TCE-PI

A movimentação verbal é uma das principais causas de “bem desaparecido” no inventário.

Solicitação — **Autorização** — **Termo** — **Atualização do sistema** — **Confirmação da unidade**

Risco

Bens “emprestados” sem controle; sistema indica unidade antiga; ausência de histórico de transferência/cautela.

Controle esperado

Procedimento formal de transferência, cautela, devolução e atualização imediata de localização/responsável.



Teste

Comparar movimentações físicas observadas com histórico do sistema; testar transferências recentes e bens fora da unidade.

Evidências

Termos de transferência, cautelas, autorizações, histórico do sistema, confirmação pela unidade recebedora.

Mensagem para fixar: “mudar o bem de lugar também é um ato patrimonial”.

TCE·PI

Sistema patrimonial sem controle de acesso pode produzir dados sem confiabilidade.

Risco

Usuários genéricos; perfis excessivos; alterações sem log; exclusões indevidas; ausência de backup.

Controle esperado

Perfis por função, segregação de acesso, logs, histórico de alterações, revisão periódica e cópias de segurança.



Teste

- listar usuários e perfis;
- identificar contas inativas ou genéricas;
- verificar logs de baixas e alterações relevantes;

Evidências

- relação de usuários;
- prints do sistema;
- política de backup;
- relatórios de alteração.

A trilha de auditoria transforma o sistema em fonte de evidência, não apenas em cadastro.

Prestação de Contas ao TCE-PI: Informações sobre o Patrimônio

Obrigatoriedade anual de envio ao TCE-PI do **inventário patrimonial atualizado dos bens móveis que compõe o ativo imobilizado**, contendo, no mínimo, as informações sobre:

- ✓ a localização e descrição do bem;
- ✓ o nº do tombamento;
- ✓ as condições de uso;
- ✓ o número da nota fiscal
- ✓ a forma de aquisição;
- ✓ a data e ano de aquisição;
- ✓ o valor de aquisição, e;
- ✓ o valor de depreciação dos bens.





* IN TCE PI nº 05/2023

CHECKLIST PARA MELHORAR A GESTÃO PATRIMONIAL

- ✓ **Instituir normas e definir responsáveis**
- ✓ **Formalizar a guarda e as transferências**
- ✓ **Apurar bens ausentes e divergências**
- ✓ **Avaliar bens ociosos e inservíveis**
- ✓ **Tombar e cadastrar todos os bens**
- ✓ **Realizar inventário físico anual**
- ✓ **Conciliar patrimônio e contabilidade**
- ✓ **Monitorar falhas e corrigir controles**

Prioridade: cada ação deve ter responsável, prazo, evidência documental e acompanhamento pelo controle interno.

TCE-PI

Problemas identificados na gestão patrimonial dos municípios*

- ✓ **Inexistência de norma** que estabeleça as diretrizes para a execução das atividades de gestão patrimonial;
- ✓ Atesto de recebimento definitivo **sem a devida identificação** do responsável;
- ✓ Existência de bem patrimonial móvel **sem o devido registro patrimonial (tombamento);**
- ✓ Distribuição dos bens para uso **sem a emissão de Termo de Responsabilidade;**



Problemas identificados na gestão patrimonial dos municípios

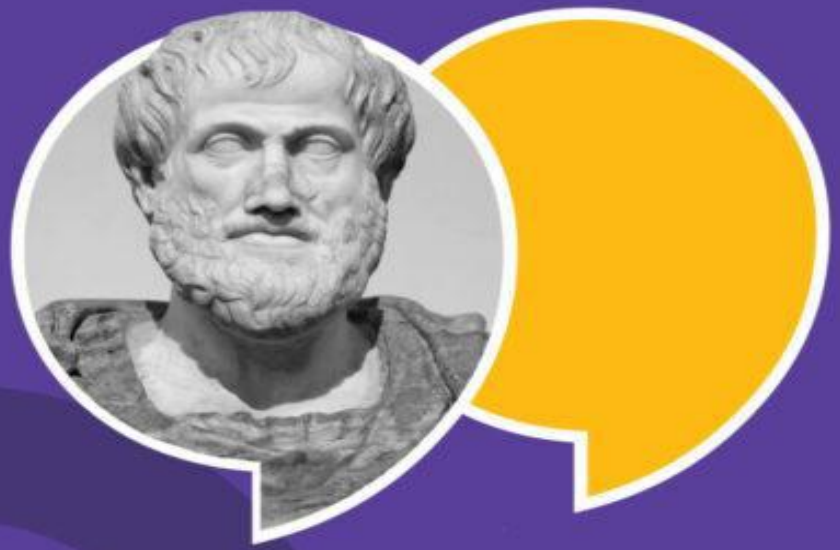
- ✓ **Alienação** de bens móveis por venda ou doação **sem a devida baixa patrimonial**.
- ✓ Divergência entre a **quantidade do bem entregue e o bem contratado.**
- ✓ Divergência entre a **especificação do bem entregue e o bem contratado.**
- ✓ Cadastro dos bens **sem elementos suficientes** para a identificação dos bens;



Problemas identificados na gestão patrimonial dos municípios

- ✓ **Não envio do inventário** dos bens móveis permanentes na prestação de contas do ente ao TCE-PI;
- ✓ Inventário patrimonial sem os elementos necessários para a perfeita identificação dos bens móveis;
- ✓ Ausência de **registro dos bens** no inventário patrimonial;
- ✓ Ausência de registro da **depreciação acumulada** dos bens móveis no Balanço Patrimonial.





Nós somos o que fazemos repetidamente. **Excelência, portanto, não é um ato, mas um hábito.**

Aristóteles

OBRIGADA!!!!

Diretoria DFCONTAS	**3215-3956**	**dfcontas@tcepi.tc.br**
DAJUR	**3215-3955**	**dajur@tcepi.tc.br**
Suporte Técnico	**3215-3982**	**suporte@tcepi.tc.br**
	3215-3984	