



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA  
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR  
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS  
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**MAYARA MARIA DE PONTES SILVA LIMA**

**ANÁLISE DA GESTÃO PATRIMONIAL EM UM ÓRGÃO PÚBLICO  
DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA**

**2022**

**MAYARA MARIA DE PONTES SILVA LIMA**

**ANÁLISE DA GESTÃO PATRIMONIAL EM UM ÓRGÃO PÚBLICO  
DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**



**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), curso superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do grau de Bacharela em **ADMINISTRAÇÃO**.

**Orientadora:** Professora Doutora Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti

**JOÃO PESSOA**

**2022**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP  
Biblioteca Nilo Peçanha –IFPB, *Campus* João Pessoa

L732a Lima, Mayara Maria de Pontes Silva.  
Análise da gestão patrimonial em um órgão público do  
Governo do Estado da Paraíba / Mayara Maria de Pontes Silva  
Lima. – 2022.  
43 f. : il.

TCC (Graduação – Bacharelado em Administração) –  
Instituto Federal da Paraíba – IFPB / Unidade Acadêmica de  
Gestão - UAG.  
Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Maria da Conceição M. Cavalcanti.

1. Gestão patrimonial. 2. Bens públicos. 3. Administração de  
materiais. 4. Governo do Estado da Paraíba. I. Título.

CDU 351.71

Bibliotecária responsável Taize Araújo da Silva – CRB15/536



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraíba

CAMPUS JOÃO PESSOA  
SECRETARIA ACADEMICA - CAMPUS JOAO PESSOA

PARECER 82/2022 - SAC/DDE/DG/IP/REITORIA/IFPB

Em 19 de dezembro de 2022

## FOLHA DE APROVAÇÃO

**MAYARA MARIA DE PONTES SILVA LIMA**

Matrícula: 20151460935

**ANÁLISE DA GESTÃO PATRIMONIAL EM UM ÓRGÃO PÚBLICO DO GOVERNO DO ESTADO DA  
PARAÍBA**

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** apresentado em 13/12/2022

no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

**Resultado: APROVADO**

**BANCA EXAMINADORA:**

*(assinaturas eletrônicas via SUAP)*

**Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti (IFPB)**

Orientador(a)

**Agnes Campello Araújo Braz (IFPB)**

Examinador(a) interno(a)

**Elaine Cristina Batista de Oliveira (IFPB)**

Examinador(a) interno(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria da Conceicao Monteiro Cavalcanti**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 19/12/2022 13:47:41.
- **Elaine Cristina Batista de Oliveira**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 19/12/2022 21:25:41.
- **Agnes Campello Araujo Braz**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 20/12/2022 08:35:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse [https://suap.ifpb.edu.br/autenticar\\_documento/](https://suap.ifpb.edu.br/autenticar_documento/) e forneça os dados abaixo:

Código 367695  
Verificador: 284ec46acf  
Código de Autenticação:



**NOSSA MISSÃO:** Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

## **AGRADECIMENTOS**

Com o coração grato a Deus, inicio os agradecimentos, pois, ao longo de toda a caminhada, Ele sempre esteve comigo, e, durante a minha vida, consigo perceber, nos mínimos detalhes, o seu amor e carinho comigo. Eternamente grata ao Criador do universo pelo seu sacrifício de Amor.

Agradeço a minha mãe e ao meu esposo por todo o encorajamento para fazer um segundo curso, sempre me mostrando que o fim nada mais é do que um começo de uma nova história.

Agradeço a todos os professores do curso de Bacharelado em Administração pela dedicação em ensinar, principalmente àqueles que me ensinaram além do ensino: ensinaram a ser agentes de transformação na sociedade, que somos capazes de ir muito além do que imaginamos, que ser profissional vai muito além de saber um conteúdo. Em especial, agradeço à Professora Doutora e orientadora Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti, pela paciência e cuidado ao longo de todo o desenvolvimento do trabalho, mesmo com pausa para a chegada da minha amada bebê Maria Júlia.

Agradeço também aos gestores do questionário desta pesquisa, pois a disponibilidade deles foi imprescindível para termos um conhecimento mais aprofundado do assunto.

## RESUMO

A Administração Pública deve observar estritamente as normas para a execução de suas atividades, de modo que os seus objetivos sejam alcançados. A Gestão Patrimonial não deve ter apenas o enfoque orçamentário e financeiro, deve ser visto em sua totalidade por meio dos procedimentos de recebimento/entrada, codificação, classificação, movimentação, armazenamento e desfazimento dos bens, todos à luz das normas disciplinadoras no âmbito estadual. O presente trabalho possui o objetivo de analisar como é realizada a gestão patrimonial dos bens móveis no caso concreto de um órgão público pertencente à estrutura do Governo do Estado da Paraíba. A abordagem metodológica expressa-se de ordem qualitativa, exploratória e descritiva, fazendo uso de técnicas de pesquisa de estudo bibliográfico e documental, tendo sido os dados coletados por meio da aplicação de questionário, respondido por dois servidores do órgão em estudo. Ficou constatada a importância da gestão patrimonial desde a fase de aquisição dos bens móveis até a sua movimentação ao destino de uso. Foi possível verificar que o Governo do Estado da Paraíba já possui todo um aparato de legislação e sistemas, inclusive, com parcerias para inovar nos procedimentos de planejamento de aquisições como a plataforma Preço de Referência. A secretaria em análise mantém esforços para atender às normas vigentes, tendo sido encontradas diversas conformidades na instrução processual dos bens. O governo ainda dispõe de Sistema Integrado de Bens Móveis e Almoxarifado (SIBGP), que permite aos gestores uma condução mais assertiva dos procedimentos de gestão.

**Palavras-chave:** Gestão Patrimonial. Bens Públicos. Governo da Paraíba

## **ABSTRACT**

The Public Administration must strictly observe the rules for the execution of its activities, in order to achieve the set objectives. Asset Management must not focus only on the budgetary and financial aspects. Rather, it must be seen in its entirety through the procedures of receipt (entry), codification, classification, movement, storage, and disposal of assets, all in the light of the disciplinary rules at the state level. The present study aims to analyze how the asset management of movable property is carried out in the specific case of a public agency that is part of the structure of the Government of the State of Paraíba. The methodological approach was qualitative, exploratory and descriptive, making use of research techniques of bibliographic and documentary study, and the data were collected through the application of a questionnaire, answered by two servers of the body under study. It was found the importance of asset management from the acquisition phase of movable assets to their movement to their destination of use. It was possible to verify that the Paraíba State Government already has an entire apparatus of legislation and systems, including partnerships to innovate in procurement planning procedures such as the Reference Price platform. The secretariat under analysis strives to meet the standards in force, and several conformities were found in the procedural instruction of the goods. The government also has an Integrated System of Movable Goods and Stores (SIBGP), which allows managers to conduct more assertive management procedures.

**Keywords:** Asset Management. Public Assets. Government of Paraíba



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

SEAD	Secretaria de Estado da Administração da Paraíba
PGE	Procuradoria Geral do Estado da Paraíba
CGE	Controladoria Geral do Estado da Paraíba
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
SIGBP	Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos
SIAF	Sistema Integrado de Administração Financeira
SGC	Sistema Gestor de Compras
NE	Nota de Empenho
INC	Instrução Normativa Conjunta
LOA	Lei Orçamentária Anual
BNE	Bens novos em Estoque
PAC	Planejamento Anual de Compras

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
1.1	OBJETIVOS.....	12
1.1.1	Objetivo Geral.....	12
1.1.2	Objetivos Específicos.....	12
<b>2</b>	<b>ASPECTOS TEÓRICOS INERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO.....</b>	<b>13</b>
2.1	DAS AQUISIÇÕES.....	13
2.2	DA CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO.....	16
2.3	DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.....	18
2.4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE BENS PÚBLICOS – SIGBP.....	19
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA DA PESQUISA.....</b>	<b>21</b>
3.1	INSTRUMENTO – TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS.....	22
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DE DADOS.....</b>	<b>24</b>
4.1	DA AQUISIÇÃO.....	24
4.2	DA CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS.....	29
4.3	MOVIMENTAÇÃO.....	31
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>33</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>37</b>
	<b>APÊNDICE.....</b>	<b>40</b>
	QUESTIONÁRIO – GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.....	40

## 1 INTRODUÇÃO

A cada dia que passa, a sociedade está mais ciente de que a administração pública existe para atender ao seu principal objetivo, o interesse público, o qual deve ser perseguido com a aplicação dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, Art.37), sendo a eficiência o último princípio a fazer parte desse rol norteador das ações governamentais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Ela vem, mais e mais, sendo cobrada pela sociedade, sendo uma das formas de racionalizar os recursos patrocinados pelos seus cidadãos.

No contexto da Gestão Patrimonial, não é e não pode ser diferente: as diversas instâncias, do poder executivo, legislativo e judiciário, têm cobrado que os atos e ações públicos sejam realizados de forma eficiente, pois o recurso aplicado em patrimônio deixa de ter uma gama de diversidade de destinações na sociedade, inclusive, no campo social, área na qual o Estado tem grande déficit com a população. Por isso, urge a necessidade de que os agentes envolvidos nos processos patrimoniais ajam com eficiência como algo rotineiro em suas atividades, para que exista, assim, uma correspondência entre os recursos aplicados em Patrimônio e o alcance de seus objetivos pelos melhores meios possíveis e disponíveis.

Assim sendo, o ponto central da Gestão Patrimonial é a estrita observância à legislação disciplinadora dos procedimentos a serem seguidos pelos agentes e órgãos públicos responsáveis por gerir o patrimônio (PONTES,2019).

O Estado, no seu papel legislador, atento à necessidade de disciplinar o assunto, declara: “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.” (BRASIL, 1964).

Muito mais que enfoque orçamentário e financeiro, os bens patrimoniais necessitam de um olhar para o detalhamento dos procedimentos que compõem a sua totalidade, a saber: recebimento/entrada, codificação, classificação, movimentação, armazenamento e desfazimento dos bens. Cabe ressaltar que, a cada dia, os valores aplicados em patrimônio público são mais vultosos, e um não efetivo gerenciamento implica desperdício de recurso da sociedade.

Diante disso, constitui de extrema importância a observância à legislação vigente para todos os processos que envolvem a gestão patrimonial, pois elas são caminho seguro para o agente público, sendo que, no âmbito do Governo do Estado da Paraíba, além das normas federais, os regramentos estaduais também devem ser estritamente seguidos, sendo, inclusive segurança para os atos emitidos pelos servidores.

Com o intuito de dotar os seus agentes públicos de rotinas e conhecimentos a respeito da gestão do seu patrimônio, o Governo, por meio dos órgãos competentes, tem legislado e criado sistemas para que a eficiência esteja presente no dia a dia dos seus servidores.

Nesse contexto, esta pesquisa busca analisar como é realizada a gestão patrimonial dos bens móveis em um órgão público do Governo do Estado da Paraíba, por meio da análise dos seus processos componentes.

## 1.1 OBJETIVOS

### 1.1.1 Objetivo Geral

Analisar como é realizada a gestão patrimonial dos bens móveis em um órgão do Governo do Estado da Paraíba.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

1. Investigar a aquisição dos bens móveis;
2. Investigar o processo de classificação e codificação dos bens públicos adquiridos;
3. Descrever como ocorre a movimentação dos bens patrimoniais.

## **2 ASPECTOS TEÓRICOS INERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

Em toda e qualquer organização, um ponto de grande relevância é a Gestão Patrimonial, constituída por uma série de elementos que impactam diretamente a vida financeira das entidades. Na seara pública, não é diferente. Porém, além do aspecto financeiro, as entidades, por meio de seus agentes, podem vir a ser responsabilizadas por má gestão dos recursos, que pode ser verificada pelo controle interno, a exemplo das Controladorias, também pelo controle externo, e aqui citamos os Tribunais de Contas. Além disso, uma gestão patrimonial inadequada ou em não conformidade com a legislação pode significar desperdício de dinheiro público, enquanto cidadãos, financiadores desses recursos, não têm direito a serviços básicos.

Para Pontes (2019), a gestão patrimonial refere-se à sequência lógica de atos administrativos que vai da aquisição dos bens pelo setor de compras até o seu desfazimento no âmbito público.

De acordo com a Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº 01/2016, a Gestão Patrimonial consiste no processo de aquisição, registro, conservação e controle dos bens permanentes de um órgão público.

Assim, trazemos à baila elementos que constituem a gestão patrimonial.

### **2.1 DAS AQUISIÇÕES**

A Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI, estabelece que será por meio de processo de licitação pública o procedimento para a aquisição de bens a serem adquiridos no serviço público, nos termos da lei.

Para isso, em 1993, foi sancionada a Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666), regulamentando o citado artigo da CF de 1988, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Dentre outros objetivos, a Lei nº 8666/93, art. 3º, disciplina que a licitação visa garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção mais vantajosa, devendo ser julgada, conforme os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade

administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que são correlatos.

A Lei Geral de Licitações traz cinco modalidades de licitação, que são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Paralelamente, a Lei nº 10.520/2002 criou uma nova modalidade de licitação, o pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, sendo esta amplamente utilizada por ter trazido aos órgãos públicos uma maior celeridade no processo de compras, dentro das possibilidades cabíveis para a sua utilização.

No âmbito do Governo do Estado da Paraíba, a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE estabelece os procedimentos de análise jurídica e avaliação de conformidade e ordena o compartilhamento de sistemas informatizados para os trâmites processuais de licitações, contratos, convênios e congêneres a serem analisados pela Procuradoria Geral do Estado, Secretaria de Estado da Administração e Controladoria Geral do Estado.

A Norma Geral de Licitações traz, em seu art. 24, um rol taxativo de 35 possibilidades, nas quais o administrador público pode proceder com a dispensa de licitação e, ainda, dispõe de forma exemplificativa, em seu art. 25, dos casos nos quais a licitação é inexigível devido à inviabilidade de competição na aquisição de bens e contratação de serviços, sendo esses dois casos de possibilidades de contratação direta. Assim, quando o administrador estiver diante de situações que se enquadrem nos casos de dispensas, o gestor poderá optar por realizar os procedimentos de licitação ou realizar a compra/contratação de modo mais simplificado, por meio da dispensa de licitação.

De forma genérica, a dispensa de licitação abarca as hipóteses nas quais há a possibilidade e a viabilidade de competição, porém o legislador optou por autorizar expressamente em lei a formalização de contratos sem a realização de todo o rito processual da licitação (ALEXANDRINO E PAULO, 2013). Contudo, registra-se que, apesar da dispensa da obrigatoriedade da licitação, a Lei Geral de Licitação estabelece diversos pontos a serem seguidos pelos administradores públicos. Neste ponto, a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE, art. 14, disciplina quais os documentos básicos para a instrução processual do procedimento de dispensa de licitação, que são: (I) – Solicitação com descrição do objeto, motivação expressa e justificativas das razões que levaram à escolha do fornecedor; (II) – Autorização do Ordenador de despesa; (III) – Justificativa da contratação por

dispensa, com o adequado enquadramento nas hipóteses previstas no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93; (IV) – Termo de Referência; (V) – Pesquisa de mercado com, no mínimo, três propostas de preços; (VI) – Razão de escolha do fornecedor; (VII) – Justificativa formal de preço; (VIII) – Habilitação Jurídica do futuro fornecedor; (IX) – Regularidade Fiscal; (X) – Reserva Orçamentária; (XI) – Minuta de Contrato e (XII) Parecer do Controle Interno, nos casos de oriundos da Secretaria de Estado da Saúde – SES.

No que se refere ao item pesquisa de preço, o Estado da Paraíba hoje se beneficia da Ferramenta *Preço de Referência*, desenvolvida pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba em parceria com Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Tal plataforma foi criada visando auxiliar os gestores públicos, especificamente, os setores de licitações e compras dos órgãos públicos em todos os municípios do Estado da Paraíba, durante a fase de elaboração dos mapas e planilhas de preços, colaborando na realização das pesquisas para a geração dos valores de referência praticados nos processos licitatórios.

A base de dados da referida ferramenta é formada pelos preços registrados nas notas e cupons fiscais eletrônicos dos bens de consumo e bens permanentes, disponibilizado pela SEFAZ – PB, sendo os dados emitidos sempre que um estabelecimento vende para os consumidores localizados no Estado da Paraíba, sendo Pessoa Física, Jurídica ou órgão públicos. Os preços são mostrados mediante padrões matemáticos, como o preço mínimo, máximo e médio praticado pelos fornecedores locais.

Todos os órgãos estatais se beneficiam dessa ferramenta. Aqui citamos o órgão Central de Compras, que é vinculado à Secretaria de Estado de Administração do Estado da Paraíba, sendo responsável pelas licitações de compras de bens, materiais e serviços da administração estadual.

A Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE traz a vedação de que nenhuma aquisição de bens permanentes poderá ocorrer em conjunto com bens de consumo. Assim, nos casos dessas aquisições, deverá haver notas de empenho e notas fiscais para material de consumo e notas de empenho e notas fiscais para material permanente.

A Norma continua orientando quanto às compras, quando da entrada no Sistema de Bens Móveis, o Sistema SIBBP, no qual é possível ativar a integração com

o SIAF, o que possibilita a liquidação da despesa, por meio de integração com o SIAF, e o posterior pagamento da despesa.

Contudo, além da função compras, são possíveis outras modalidades de entrada no SIGBP, tipificadas como “compra extra orçamentária”, que são: doação, permuta, cessão, incorporação, comodato, entre outros, não havendo integração com o SIAF.

Aqui citamos um marco histórico: recentemente, foi sancionada uma nova lei de licitação, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que substituirá a Lei nº 8.666/93 no prazo de dois anos da sua publicação, conforme dispõe a nova lei em seu art. 93, II. Contudo, de forma tímida já vem sendo utilizada nos diversos entes do Brasil.

Assim, a aquisição dos bens públicos está contida em um conceito ainda mais amplo, o de Gestão Patrimonial no setor público, fazendo parte de uma cadeia, sendo a aquisição o início do ciclo, passando pelo controle, conservação e findando-se com baixa patrimonial, sendo vinculada ao administrador público a observância de todas as normas legais pertinentes (BARBOSA E SANTOS, 2017).

## 2. 2 DA CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO

Quanto à classificação contábil das despesas de aquisição, a Portaria nº 448/2002 conceitua material permanente como sendo os materiais que, mesmo com o uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a dois anos.

A citada Portaria, em seu Anexo IV, traz os grupos de classificação dos bens patrimoniais, dos quais citamos as MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS. Neste, registram-se os equipamentos condicionadores de ar, bebedouro, etc. Em MOBILIÁRIOS EM GERAL, registram-se armários, cadeiras, estantes de madeira ou aço, mesa, quadro de chaves, etc. Em EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO, registra-se projetor, máquina fotográfica, microfone, televisor, etc. Em EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, registram-se os computadores, monitor de vídeo, etc. (BRASIL, 2002).

No que se refere ao tombamento/codificação dos bens patrimoniais, a Lei nº 4320 de 1964, em seu art. 24, disciplina que deverá haver registros analíticos de todos os bens classificados como permanentes, tendo a indicação dos elementos que o compõem para que haja uma perfeita caracterização de cada um desses elementos e



dos agentes que possuem a competência para a sua guarda e administração. A citada Lei ainda disciplina que a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, procedimento de identificação de um bem patrimonial efetuado na incorporação do bem ao acervo de uma organização. Para o processo, cadastram-se, em um banco de dados, informações essenciais do bem (características físicas, valor de aquisição, etc.). O bem recebe um número patrimonial, pelo qual é identificado, e recebe uma plaqueta (ou etiqueta, ou gravação), contendo esse número de registro, afixada no bem (quando possível) (FENILI, 2015).

Para Viana (2006), os objetivos da codificação são: facilitar a comunicação interna na empresa no que se refere a materiais de compras; evitar duplicidade de itens no estoque; permitir as atividades de gestão de estoques e compras; facilitar a padronização de materiais; facilitar o controle contábil dos estoques. Conseqüentemente, essa codificação possibilita um controle mais eficiente do patrimônio.

Conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE, no que se refere à identificação e a inventários, os bens móveis do Estado da Paraíba receberão codificação própria de registro patrimonial em plaquetas com código de barras, com numeração sequencial e única no Estado. Isso traz uma redução de custo de aquisição para o ente federativo, além de possibilitar a sua identificação clara e quando da movimentação, sem a perda do seu histórico e dados de aquisição.

O Normativo continua esclarecendo que o registro patrimonial deverá ser expresso unicamente por meio das plaquetas metálicas definidas pela SEAD e gerenciadas pelo Gestor Central do Sistema.

A Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE disciplina que constitui obrigatória a codificação de todos os bens permanentes, sendo que suas características consistem em: bens móveis permanentes com plaqueta: bens com fixação de plaqueta obrigatória e bens móveis permanentes relacionados, os quais, que devido, a sua natureza física, não possuem condições de colocação de plaquetas de identificação, recebendo uma numeração virtual, registrada no sistema.

A Norma continua citando aspectos referentes à colocação das plaquetas, podendo citar: fixar em local seco e limpo; fácil visualização; evitar área em que a plaqueta possa curvar ou dobrar; evitar fixar a plaqueta em partes que não oferecem boa aderência; evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

observar se a plaqueta não está sendo fixada em alguma indicação importante do bem.

### 2.3 DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

A movimentação de bens patrimoniais refere-se ao conjunto dos procedimentos concernentes à distribuição, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que tais bens estão sujeitos, durante o período entre a sua entrada no sistema de bens móveis até o seu desfazimento (ACRE, 2017).

A Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE define que, a partir da aquisição do bem, cabe ao setor de Patrimônio proceder com a primeira distribuição do material recém-adquirido, conforme a solicitação e a destinação especificada no processo que deu origem à compra.

A Instrução continua disciplinando que, para que ocorra qualquer movimentação de bem móvel, esta deve, obrigatoriamente, estar registrada no SIGBP por meio da formalização de Termo de Transferência, com o registro da assinatura das partes envolvidas. A citada obrigatoriedade deve ser aplicada mesmo em caráter emergencial, estando a não aplicação desses procedimentos sujeitos à apuração e à responsabilização possível de serem aplicadas pelo gestor do órgão.

No que se refere à possibilidade de saída de bens para manutenções e/ou reparo, a Instrução dispõe que tal movimentação seja dada por Termo de Transferência Externa, na qual não há troca de responsabilidade, transferindo, de forma precária e temporária, a responsabilidade pelo tempo necessário ao procedimento de manutenção ou reparo para o responsável pela Unidade de Manutenção.

De acordo com Acre (2017), as transferências podem ser internas e externas, adicionando a este conceito a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE, a qual cita, ainda, a transferência entre órgãos, expondo que a transferência interna é aquela movimentação que ocorre entre unidades administrativas diferentes ou até mesmo locais diferentes (salas) dentro de uma mesma unidade administrativa. Ou seja, essas transferências estarão dentro do mesmo órgão estadual.

A transferência externa aplica-se à movimentação de bens entre órgãos do Governo do Estado e outras unidades fora do governo, ou mesmo as entidades que não possuem a utilização obrigatória do SIBGP. Neste caso, ocorre uma saída

temporária, sendo alterado o *status* do bem, indicando que ele encontra-se em saída temporária. As transferências temporárias podem ser aplicadas quando o bem tem a necessidade de conserto, conserto com garantia, reforma, manutenção, empréstimos, serviço externo, comodato.

Já a transferência entre órgãos ocorre com a movimentação para órgão do governo Estadual, sendo abarcados pela obrigatoriedade de utilização do SIGBP, devendo ser especificado se a saída do bem é temporária ou permanente.

A Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE rege que, quanto às devoluções externas, o bem deverá ser minuciosamente vistoriado para verificação do seu estado de conservação, que deve estar nas condições anteriores ou da forma como estabelecida nas cláusulas contratuais. O gestor setorial deve, ainda, formalizar as devoluções pelo SIBBP, por meio do relatório Termo de Retorno de Material em Saída Temporária, o qual deve ser acostado aos autos do processo, que, porventura, tenha gerado o Termo de Rescisão de Contrato de Cessão, Permissão de Uso, Comodato, etc.

## 2.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE BENS PÚBLICOS – SIGBP

Para o gerenciamento do almoxarifado e bens móveis, o Governo do Estado da Paraíba possui o Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, o SIGBP, plataforma instituída por meio do Decreto nº 35.196, de 23 de julho de 2014, e tem como objetivo o gerenciamento dos processos de aquisição, catalogação, distribuição e controle de materiais, bens móveis e imóveis da Administração Pública Estadual.

O sistema tem utilização obrigatória nos entes do Estado e teve sua implantação prevista até 2014, com a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) como o órgão gestor do Sistema, disponibilizando o acesso dos usuários, controlando e supervisionando a operacionalização do Sistema e promovendo as ações necessárias ao funcionamento e ao aperfeiçoamento do Sistema.

Posteriormente, a SEAD, juntamente com a Controladoria Geral do Estado, disciplinou o uso do SIGBP mediante a Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº 01/2016, de 01 de julho de 2016. O normativo dispõe de pontos, como as competências, responsabilidades, atendimentos, integração entre o SIAF e o SIGBP, recebimento, aceitação e atesto, liquidação, almoxarifado, baixa, inventário, atividades do bens móveis, incorporação e aquisição de bens móveis, registro

patrimonial, movimentação de bens móveis, valoração de bens, depreciação, baixas, plaquetas e coletores de dados, controle e fiscalização da execução, auditoria, etc.

### 3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Este estudo caracteriza-se como uma pesquisa científica aplicada, visando gerar soluções aos problemas humanos, e analisa como lidar com um problema (ZANELLA, 2013). Trujillo Ferrari (1982, p. 171) apud Zanella (2013) trata que “não obstante a finalidade prática da pesquisa, a mesma pode trazer aporte teórico com novos fatos para a preparação de novas pesquisas e/ou até mesmo ajudando na compreensão teórica de áreas do conhecimento”.

Referente à forma de abordagem, a pesquisa caracteriza-se como uma pesquisa qualitativa. Prodanov e Freitas (2013) enfatizam que a fonte direta dos dados é o próprio ambiente. O estudo é desenvolvido no ambiente livre de intervenções do pesquisador. Assim, os dados coletados nesta pesquisa são descritivos, pois mostram a maior quantidade possível de elementos que compõem o cenário estudado. Quanto à análise dos dados coletados, não existe preocupação em comprovar hipóteses que teriam sido estabelecidas. Além disso, os autores fazem distinção entre a pesquisa qualitativa e a quantitativa, discorrendo que, na primeira, não há utilização de dados estatísticos no foco da análise do problema, não havendo preocupação com a questão de numerar ou utilizar unidades de medidas na análise dos dados.

Quanto aos objetivos, a pesquisa apresenta-se como exploratória, que constitui a investigação ainda em fase preliminar, na qual o pesquisador busca mais informações sobre o assunto a ser investigado, permitindo um maior delineamento do tema abordado, determinação dos objetivos ou mesmo uma mudança no enfoque para o assunto. Geralmente, transforma-se em pesquisas bibliográficas e estudo de caso. O estudo contempla o levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado, análise de exemplos que estimulem a compreensão (PRODANOV E FREITAS, 2013).

A pesquisa também é descritiva, e os autores continuam dispendo de sua característica e argumentam que nesta há o registro e a descrição dos fatos observados sem a interferência do pesquisador. Geralmente, os dados são coletados a partir de questionários, entrevistas, formulários e observação sistemática.

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa mostra-se como documental e bibliográfica, e, para Marconi e Lakatos (2003), o início de qualquer pesquisa científica é o levantamento de dados, que é feito de duas formas: a pesquisa documental e a pesquisa bibliográfica.

Segundo Prodanov e Freitas (2013), a pesquisa documental se baseia na coleta de dados contidos em documentos, escritos ou não, realizadas em bibliotecas, museus, acervos particulares e públicos (documentos oficiais, como ofícios, leis, escrituras) e outras fontes, como balancetes contábeis, livro de apuração, etc. Assim, para esta pesquisa foi intensamente utilizada a pesquisa às Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº 01/2016, de 01 de julho de 2016 - Dispõe sobre o uso do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP – e Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016//PGE/SEAD/CGE.

O autor continua dispendo que a pesquisa bibliográfica abarca toda bibliografia pública referente ao estudo, podendo ser publicações, boletins, jornais, revistas, pesquisas, livro, gravações, rádio, monografias, artigos científicos. Neste ponto, é de grande importância que o pesquisador atente à veracidade dos dados obtidos, a partir da observação de possíveis incoerências ou contradições que tais documentos possam conter.

A pesquisa constitui um estudo de caso, que, conforme Pereira et.al (2018), consiste em uma descrição e análise, bem detalhada, de algum caso que mostra particularidades, o que o torna especial. Este estudo pode apresentar uma variedade e riqueza de dados e informações, trazendo contribuições para a área de conhecimentos em que estiver sendo aplicado.

Para Prodanov e Freitas (2013), o Estudo de Caso refere-se a um tipo de pesquisa qualitativa e/ou quantitativa, devido às suas características de investigação, que tem como objetivo a análise, de forma aprofundada, podendo tratar-se de um sujeito, de um grupo de pessoas, de uma comunidade, etc. Para tal, é necessário que alguns requisitos, como severidade, objetivação, originalidade e coerência, façam-se presentes.

Quanto ao método de abordagem, o dedutivo está em evidência, partindo, por sua vez, de princípios reconhecidos como verdadeiros e indiscutíveis, possibilitando chegar a conclusões de maneira puramente formal, isto é, em virtude unicamente de sua lógica (GIL, 2008, p.9 APUD PRODAVON E FREITAS, 2013).

### 3.1 INSTRUMENTO – TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

Para a coleta de dados, foi aplicado o instrumento Questionário, com 20 perguntas, todas questões abertas, com perguntas relativas às áreas de compras,

classificação, codificação, movimentação e controle dos bens patrimoniais. O cenário de pandemia pelo Novo Coronavírus (que levou muitos órgãos do Governo do Estado a trabalharem em *Home Office* [o que permanece ocorrendo] ou por escalas de trabalho) foi fator decisivo para a escolha do Questionário, visando à obtenção das informações *in loco*, considerando a possibilidade do envio por e-mail das perguntas e a devolução pelo mesmo meio.

O Questionário constitui ferramenta de coleta de dados, composto por uma sequência de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Algumas das principais vantagens de sua utilização consistem na economia de tempo e viagens e no fato de oferecer grande número de dados, além da obtenção de respostas mais rápidas e mais precisas, com menos riscos de distorção pela não influência do pesquisador e mais tempo para responder e em hora mais favorável (MARCONI E LAKATOS, 2003).

## 4 ANÁLISE DE DADOS

A gestão patrimonial abrange a administração de atividades desde a aquisição dos bens até o seu desfazimento, com a retirada/baixa dos bens do acervo patrimonial. Com a finalidade de analisar como é aplicada esta gestão, foram analisados os procedimentos de aquisição, classificação, codificação, movimentação e controle dos bens patrimoniais. Além disso, identificamos pontos críticos e sugerimos melhorias neste processo de gestão.

Para a obtenção de informações de como as atividades se desdobram, foi aplicado um questionário, junto à subgerente administrativa e ao gestor dos bens móveis, sendo tal instrumento composto de questões abertas, de forma a não limitar os gestores.

### 4.1 DA AQUISIÇÃO

Quanto ao processo de aquisição de bens, verificou-se que, dentre as normas seguidas no setor, a de maior influência refere-se à Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE, a qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos registros e compartilhamento de sistemas informatizados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, Secretaria de Estado de Administração – SEAD e Controladoria Geral do Estado – CGE.

Identificada a Norma disciplinadora dos procedimentos a serem adotados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado, à luz da Lei nº 8666/93, obteve-se, na análise dos dados, que, para a aquisição dos bens móveis, no órgão estadual estudado, já foi utilizado o pregão, adesão à ata de registro de preço e dispensa de licitações.

Considera-se que a Lei nº 8.666/93 dispõe:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Assim, a regra para aquisições de bens e contratações de serviço na esfera pública é a realização de licitação.



Diante disso, solicitamos que fosse citada a rotina de compra realizada para a aquisição de um bem recentemente adquirido, sendo listado o procedimento utilizado na aquisição de uma cafeteira industrial, adquirida por meio de dispensa de licitação, estabelecida no art. 24, da Lei nº 8.666/93, tendo sido realizadas as seguintes etapas: solicitação do setor; elaboração de Termo de Referência com a descrição do objeto pretendido; pesquisa de mercado com diversas fontes; inclusão no processo dos documentos referentes à regularidade fiscal (certidões negativas); escolha da proposta mais vantajosa; análise junto ao setor financeiro quanto à disponibilidade orçamentária e financeira para a referida aquisição; autorização do titular do órgão para a aquisição e continuidade do procedimento por meio de dispensa; inclusão do processo no Sistema Gestor de Compras – SGC; Reserva Orçamentária; Nota de Empenho – NE; envio da NE para o fornecedor, solicitando a entrega do bem; recebimento do bem; liquidação e pagamento da despesa.

A partir da narrativa, a gestora 1 ressalta que a referida aquisição se deu por dispensa, art. 24, II, Lei nº 8.666/93, em virtude de o valor imobilizado ser inferior a R\$ 17.600,00 reais e por não ocasionar fracionamento de despesa. Diante deste procedimento, referente aos documentos obrigatórios para a realização da dispensa, conforme disciplina a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE, Art. 14 (processos que versem sobre dispensa), o procedimento está sendo cumprido em sua totalidade. Por outro lado, não houve confecção de Termo de Contrato (inciso XI da referida INC). Tal ato possui embasamento legal e decorre do fato de a natureza da aquisição não incluir obrigações futuras por parte do fornecedor, podendo, neste caso, ser dispensado o instrumento de contrato. Vejamos o que dispõe o Art. 62 e § 4º da Lei Geral de Licitações:

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Assim, como o bem adquirido se enquadra no limite de dispensa (R\$ 17.600,00) e ser compra de entrega imediata da qual não decorre obrigações futuras, a não formalização do contrato administrativo também reflete o princípio da eficiência administrativa, pois traz celeridade ao processo e não afoga ainda mais o setor responsável e o setor jurídico da instituição com a análise de instrumento dispensável.

Ainda quanto a uma das fases do processo de aquisição, a gestora 1 citou várias formas de pesquisa de mercado, entre elas, uma obrigatória, que é a utilização da Plataforma Preço de Referência do Tribunal de Contas do Estado, e, para a pesquisa da cafeteira industrial, essa plataforma também foi utilizada, tendo sido disponibilizada a esta pesquisa a consulta realizada no site, conforme se verifica abaixo:

**Figura 1:** Tela do Processo administrativo da aquisição da cafeteira – Certificado gerado pela Plataforma Preço de Referência

  
**CERTIFICADO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**



Chave de acesso  
**614cb10ed326d6348f57cf73**

Data de emissão  
23/09/2021 às 13h:53m:34s

---

Este certificado apresenta informações sobre preços de produtos registrados nas NFE – Notas Fiscais Eletrônicas e NFC-e - Notas Fiscais de Consumidor Eletrônicas emitidas para consumidores na Paraíba.  
Os preços calculados correspondem aos produtos e filtros informados pelo usuário no momento da geração do certificado. A autenticidade das informações aqui disponíveis pode ser confirmada no site <https://precodereferencia.tce.pb.gov.br>, mediante consulta pela chave de acesso fornecida no documento.

**Resumo de preços**

Os preços em destaque são médias ponderadas de preços diários, cujos pesos correspondem ao total de vendas para pessoas físicas, pessoas jurídicas e setor público no período e localidade selecionados.

**CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL 8 LITROS**

  
**PESSOAS FÍSICAS\***

  
**PESSOAS JURÍDICAS**

  
**ÓRGÃOS PÚBLICOS**

**NOTA**

\* **Pessoas Físicas:** em decorrência da NÃO exigência normativa do preenchimento do CPF ou CNPJ para as NFC-e com valor até R\$ 500,00, são considerados para o cálculo do preço médio exibido todos os documentos que não tiveram o campo destinatário preenchido.

Fonte: Plataforma Preço de Referência. Disponível em: <https://precodereferencia.tce.pb.gov.br/>

Conforme se observa acima, extraímos da imagem que, para o item da pesquisa na plataforma, não houve resultados satisfatórios, pois os preços das aquisições por pessoas físicas, jurídicas e órgãos públicos mostraram-se insuficientes para a consulta. Isso é evidenciado quando o resultado traz o símbolo da interrogação, motivo pelo qual não houve valores mostrados. Por outro lado, os valores almejados referem-se aos Órgãos Públicos, considerando que os montantes são praticados de forma diferenciada pelo mercado.

Continuando sobre o processo de compra, o gestor do almoxarifado (gestor 2), quando indagado a respeito da distinção dos processos de aquisição de material de consumo e aquisição de bens patrimoniais, expôs que as aquisições que envolvem esses materiais são realizadas em processos administrativos separados.

“As compras de materiais de consumo e permanente são feitas em processos diferentes. Consequentemente, as notas de empenhos e as notas fiscais estão em processos diferentes.” (Gestor 2).

Diante disso, têm-se que o órgão realiza a separação das aquisições por consumo e bens permanentes, de modo que se tem uma Nota de Empenho e uma Nota fiscal para cada tipo de compra, atendendo, também, neste quesito, as regras pertinentes à INC, referentes ao Sistema de Almoxarifado e Bens móveis.

Concernente ao Sistema SIAF, a gestora 1 informou que o Sistema atua na aquisição dos materiais, tendo em vista ser esse o Sistema que realiza o registro das liquidações das despesas e, posteriormente, o pagamento da obrigação ao contratado, finalizando, assim, os estágios da despesa pública. Citou ainda que, no referido Sistema, são geradas as Reservas Orçamentárias e as Notas de Empenho.

Já o SIGBP possibilita uma diversidade de modalidades para registro das compras no Sistema. É o que se pode verificar na informação prestada pelo gestor 2:

“Tem no SIGBP vários tipos de entrada. Ex. Suprimento de fundo, Transferência entre órgão, Compras especiais, incorporação, entre outros.” (Gestor 2).

Assim, conforme exposto, o Sistema permite um rastreamento mais eficiente do registro da entrada de bens, por permitir diversas modalidades de recepção do bem no âmbito Estadual.

Nesse contexto, a forma de aquisição de bens, tão regrada, está na iminência de mudança em virtude da obrigatoriedade da aplicação da Nova Lei de Licitações, a Lei nº 14.133/2021, sendo que o momento atual encontra-se em fase de transição

(período de dois anos – 01/04/2021 a 01/04/2023) da Lei nº 8.666/93 para esse novo regulamento. Quando indagada a respeito da utilização desse novo normativo, a gestora 1 expressou que o setor está em fase de estudo e criação de *checklists* para iniciar a sua primeira aquisição por meio da nova lei. O governo do Estado, por outro lado, já disciplinou, por meio da SEAD, CGE e PGE, a utilização no âmbito estadual no que se refere às aquisições/contratações por dispensas e inexigibilidades.

“...os servidores estão em fase de estudo e criação de checklists para iniciar a formalização de aquisições por esse novo normativo.

Para normatizar os procedimentos, já foram publicadas a Portaria Conjunta Nº 01/2022/CGE/PGE/SEAD e a ORIENTAÇÃO TÉCNICA CONJUNTA CGE/SEAD Nº 001/2022, que visam a formalização de dispensas e inexigibilidades por meio na nova lei. Iniciaremos por esses procedimentos.

A Gerência Administrativa a qualquer momento deve começar a sua utilização, antes do prazo final de transição da nova lei.” (Gestora 1).

Ainda no contexto de aquisições, referente ao planejamento das compras dos bens móveis, obtiveram-se as seguintes respostas:

“...A Instrução Normativa nº01/2021, lançada pela Secretaria de Administração em 27/05/2021, disciplina o Planejamento Anual de Compras – PAC com a qual os órgãos passam a ter uma orientação regulamentada quanto à construção desse instrumento, que busca trazer planejamento e organização às entidades estaduais. Ao final de cada mês de agosto finalizamos nosso planejamento. Ele também subsidia a LOA do ano seguinte. (Gestora 1)

“Geralmente a aquisição de bens móveis ocorre de acordo com a necessidade de algum setor ou se algum bem apresenta estado físico ruim.” (Gestor 2).

Assim, até o mês de agosto de cada ano, com base nas necessidades dos setores e registros de consumo de material, formula-se o instrumento Planejamento Anual de Compras – PAC, pelo qual a instituição lista as prioridades do ano seguinte, visando ao alcance dos seus objetivos e manutenção das atividades do órgão. O referido instrumento ainda subsidia a construção da Lei Orçamentária Anual, uma vez que possui o detalhamento das aquisições/contratações e seus respectivos valores. Ressalta-se que essa forma de planejamento passou a ser realizada a partir de 2021 com a publicação do normativo que instituiu a sua obrigatoriedade.

## 4.2 DA CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Após concluída a aquisição e iniciada a entrada dos bens no SIGBP, a fase de classificação se inicia.

“Essa classificação já vem cadastrada no sistema, e nós escolhemos apenas o item a ser dado entrada.

A classificação de material permanente é muito extensa, por isso que vou fazer aqui uma síntese do que o sistema oferece: Aparelhos de medição e orientação, aparelhos e equipamentos para esporte e diversões, etc” (Gestor 2).

O SIGBP, visando dar eficiência ao processo de classificação, já disponibiliza diversas classificações de bens, restando ao operador a inclusão do item a ter entrada registrada, pois a classificação já vem atrelada ao item. Ademais, o gestor nunca percebeu erros nos enquadramentos realizados pelo Sistema ao longo do exercício de suas atividades.

Quanto à codificação ou tombamento dos bens patrimoniais, a legislação é enfática quanto à necessidade de haver, nos órgãos e entidades, os registros analíticos e sintéticos dos bens, além de serem identificados por afixação de plaquetas com o seu respectivo número.

Nesse contexto, o gestor 2 afirma que todo bem permanente é tombado, e, quando da entrada do material, essa identificação é gerada conforme sequência informada pela SEAD. Além disso, o SIGBP dispõe de relação que permite a verificação de bens a serem classificados como material permanente, passíveis de tombamento.

Por outro lado, a Contabilidade do Estado também tem acesso ao SIGBP, por meio da Gerência Executiva de Registro Patrimonial, que analisa relatórios anuais, tanto dos bens móveis como do almoxarifado, atendendo, assim, à obrigatoriedade legal quanto à manutenção dos registros contábeis desses bens. Cabe ressaltar que o setor responsável pela contabilidade do Estado é a Coordenação Geral de Contabilidade do Estado da Paraíba e, atualmente, compõe a estrutura orgânica da Controladoria Geral do Estado.

Ainda referente ao tombamento de bens, indagamos o gestor 2 se já aconteceu de os bens não serem tombados, para os quais pedimos exemplos, se ocorrido. Obteve-se como resposta:

“Quando o material permanente não é tombado é porque ele não foi dado entrada no sistema, sendo assim o mesmo não pode ser movimentado via Sistema, ficando vulnerável para locomoção externa e interna.

Anteriormente à utilização do SIGBP, já houve casos do bem não ser tombado. Quando iniciamos a utilização do Sistema, realizamos a entrada e o consequente tombamento.” (Gestor 2).

Assim, pode-se inferir do relato acima que o gestor dos bens móveis possui conhecimento da importância da realização do tombamento, bem como ciência de que o Sistema atrela a entrada do material ao tombamento, de acordo com o bem, impedindo que este fique vulnerável e impossibilitado de rastreamento. Nota-se, também, o ganho na utilização do Sistema, pois, obrigatoriamente, o bem não ficará sem ser tombado quando da recepção ao acervo patrimonial. Tal pensamento é fortalecido por Viana (2006), que pontua os objetivos da codificação, citando-os: evitar duplicidade de itens, melhor gestão de compras e estoque, padronização de materiais, comunicação interna e, conseqüentemente, o rastreamento do item dentro da empresa, possibilitando um controle eficiente dos estoques. Ressalta-se que a despesa só é liquidada e paga após a entrada no bem no SIGBP, pois ele realiza a liquidação no sistema e integra tais informações com o SIAF, de forma automática.

Quanto à seqüenciação das plaquetas, quando indagados a respeito de como é feita essa seqüenciação, obtivemos:

“Essa seqüência é numérica e de início é feita por funcionário do SIGBP/SEAD. Após isso, fica de responsabilidade de cada órgão dar prosseguimento à seqüência de tombamento disponibilizada pela SEAD, ou seja, a primeira aquisição da plaqueta é feita pela Sead, caso o órgão precise de uma nova seqüência de plaquetas, essa aquisição é de responsabilidade do órgão, onde é adquirida por meio de processo de compra. Contudo, apesar da aquisição da plaqueta ser feita pelo órgão a numeração é fornecida pela SEAD...” (Gestor 2).

O relato acima ainda atende a INC° 01/2016/SEAD/CGE, quando disciplina que os bens devem receber codificação própria e obrigatória, com plaquetas com código de barras, com numeração seqüencial e única do Estado, possibilitando a movimentação do bem no âmbito estadual, mantendo o seu histórico e dados de aquisição. Além disso, verifica-se a atuação da gestão por parte da SEAD, haja vista o fornecimento na numeração única para o material e atendimento de suporte técnico.

Concernente ao entendimento prático de fixação das plaquetas, o gestor 2 informou que recebeu orientações dos técnicos do SIBGP no sentido de que a fixação

deve ser feita sempre do lado direito dos bens. Contudo, apesar do relato, por meio de observação, verificamos que a fixação também envolve o conceito de higiene, fácil visualização, boa localização, conforme conceito de manutenção da integridade da plaqueta, de forma a também manter algumas informações que, porventura, estejam escritas no corpo do item a ser tombado

Nesse contexto, no tocante ao procedimento adotado, quando há extravio ou necessidade de substituição da plaqueta, o gestor 2 discorreu que, inicialmente, tenta-se recuperá-la. Caso não seja possível, a operação é realizada de forma automatizada no Sistema, que recebe um novo número, a ser informado pelo gestor, conforme sequência informada pela SEAD, porém deixando a numeração inicial atrelada ao novo número.

“Caso não seja recuperada a plaqueta, deve ser substituída por outra. O procedimento é feito de forma automatizada no SIGBP, que permite a inclusão do número de tombamento, deixando o número antigo atrelado ao novo. Esse procedimento está no menu modificação.”  
(Gestor 2).

Dessa forma, as operações realizadas referentes à substituição de plaquetas atendem ao que disciplina a INC nº 01/2016/SEAD/CGE.

#### 4.3 MOVIMENTAÇÃO

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos referentes às atividades de distribuição, transferência e saída temporária e definitiva que tais bens sofrem durante o período de sua utilização.

Compete à Unidade de Almoxarifado e Bens Móveis a entrega dos bens recém-incorporados, por meio da entrada no Sistema SIGBP, unidade componente da Subgerência Administrativa, subordinada à Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação do órgão.

Neste contexto, o gestor 2 expõe que, no procedimento de entrada do bem, este é alocado temporária e automaticamente na Conta/Setor Bens Novos em Estoque – BNE, podendo permanecer até 30 dias sem ocasionar problemas, como bloqueios internos. Dessa conta, a depender do caso, é feita a transferência para o setor solicitante ou para a conta Patrimônio, quando fisicamente alocados no “estoque” de bens móveis. Contudo, ressaltou-se que não há intenção em estoque do

bem permanente, não sendo uma prática do órgão este tipo de armazenamento. Cenário condizente com o que diz a literatura: materiais permanentes não devem ser estocados, e sim distribuídos para imediata utilização.

Para cada setor do órgão, há cadastro no Sistema. Isso possibilita que as transferências sejam realizadas nas suas devidas unidades-salas, dando aos coordenadores a responsabilidade por cada material alocado no setor, por meio de Termos de Transferências, gerados no Sistema. Assim, quanto à responsabilidade de primeira distribuição do bem e formalização das transferências, ambas disciplinadas pela INC nº 01/2016/SEAD/CGE, os procedimentos estão em conformidade com a referida Norma.

No que se refere às saídas temporárias (externas) para manutenção de bens, explicitou-se que a solicitação para tal ação cabe ao setor responsável, por meio de expediente interno, expondo o problema e solicitando providências à Gerência Administrativa. De forma detalhada, trazemos à baila as informações do gestor 2 sobre o procedimento:

“... geralmente é o responsável pelas compras que direciona o material para assistência. Não há documento formal do órgão transferindo temporariamente a guarda do bem para o agente que leva o material para conserto e nem documento do órgão para o depósito nas assistências. Apenas, nos casos de bem que esteja na garantia, é entregue a nota fiscal e o documento que comprove a garantia do bem. Quando o agente recebe o bem da assistência, este entrega ao Gerente que, por sua vez, entrega ao setor que demandou o serviço Ex. notebooks que estão sob os cuidados de servidores.” (Gestor 2).

Portanto, no procedimento descrito, não se evidencia um procedimento orientado pela Norma atinente, que é a alteração do *status* do bem, indicando a saída temporária. Além disso, torna-se clara a fragilidade do procedimento quanto também a essa movimentação, uma vez que não são formalizados documentos para o agente que movimenta fisicamente o bem, nem para a assistência que o recebe.

Concernente à movimentação entre órgãos públicos, o gestor 2 informou que esta já ocorreu por meio de procedimento de cessão de uso e, apenas, para órgãos integrantes da administração pública da Paraíba. Caso para os quais não há eventos de devolução.



## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

O presente estudo aborda os processos de gestão patrimonial, especificamente relativos ao processo de aquisição, classificação, codificação e movimentação dos bens móveis, para os quais obtivemos êxito na sua verificação. Tais processos são operacionalizados pela subgerência administrativa, que envolve a unidade de compras e bens móveis do órgão público estadual da Paraíba.

Importante destacar que a literatura referente à gestão de materiais é extensa e busca trazer eficiência quanto à sua disponibilidade dentro da organização. Contudo, o que temos na iniciativa privada é uma seara com diversas possibilidades de aplicação quanto a sua forma de realização de gestão. No que concerne ao setor público, há um regramento legal a ser efetuado, uma vez que os agentes públicos devem agir dentro do estrito caminho delineado por legislação específica. Assim, no âmbito estadual, a área de Bens Móveis é regida basicamente pela Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº 01/2016, que dispõe sobre o uso do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP – Sistema Gerenciador de almoxarifado e Bens Móveis, o qual tem intensa utilização nos processos analisados.

Após a análise dos procedimentos citados, foi possível perceber que a subgerência administrativa, integrante da Gerência de Administração, aplica de forma minuciosa as orientações sobre a aquisição presentes na INC nº 01/2016/SEAD/CGE(SIGBP) e a INC nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE. Diversas são as modalidades de compras utilizadas pelo setor responsável pela instrução processual, apesar de não realizar licitações. Os poderes têm inovado com a possibilidade de utilização da Plataforma Preço de Referência, sendo, hoje, um dos principais instrumentos para pesquisa de preços para licitação recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado. Contudo, neste ponto, ressalta-se a limitação de que ainda há poucos preços praticados pelos órgãos públicos para a sua utilização como parâmetro. Porém, isso não minimiza a importância e evolução da plataforma nos processos de pesquisa de preços realizado pelo órgão e realizado também pela SEAD nos processos de licitação.

Ainda concernente à aquisição, frisa-se o momento de transição em termos de legislação para a Nova Lei Geral de licitação. E observamos que o Estado tem realizado esforço no sentido de disciplinar o novo regramento, a fim de que os

jurisdicionados possam utilizá-la de forma segura. Esforço evidenciado pela publicação da Portaria Conjunta Nº 01/2022/CGE/PGE/SEAD e a ORIENTAÇÃO TÉCNICA CONJUNTA CGE/SEAD Nº 001/2022, que visam disciplinar as contratações diretas no Estado. Contudo, até o momento da coleta de dados, o órgão ainda não tinha iniciado a sua aplicação, estando em momento de estudo e criação de instrumentos internos para a sua utilização.

Quanto ao planejamento da aquisição, chamamos atenção para a exigência dada aos órgãos para a criação do Planejamento Anual de Compras – PAC, exigido por Instrução Normativa, sendo um instrumento de real planejamento das aquisições e contratações do exercício seguinte para o órgãos.

Quanto à classificação e codificação dos bens, o Estado já possibilita que essa classificação ocorra de forma coordenada pelo SIGBP, pois o cadastramento do material já está atrelado a um tipo de classificação. O que parece ser positivo, pois uma equipe especializada (desenvolvedores e gestores do Sistema) já analisam o item e classificam-no. Situação análoga, quando tratamos do tombamento dos bens patrimoniais, pois, no ato do registro da entrada, o bem já é, pois, uma numeração disponível para o tombamento, e resta ao gestor a inclusão da sequência do Sistema e fixação da plaqueta. Aqui, ressalta-se a gestão da SEAD quanto ao controle dos tombamentos, pois a numeração, para todos os órgãos, é gerada apenas na citada secretaria e entregue ao órgão de destino. Inicialmente, a SEAD forneceu plaquetas já numeradas para utilização dos órgãos. E, em segundo caso, quando há a necessidade de mais plaquetas, a SEAD fornece a numeração, e o órgão realiza contratação de serviço de impressão em novas plaqueta adquiridas por cada órgão.

Assim, temos que o órgão em análise instrui os processos de aquisição à luz da legislação INC nº 01/2016/SEAD/CGE(SIGBP) e da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE (Aquisição/contratação), trazendo segurança ao órgão perante o controle interno e externo referente às atividades de aquisição de bens móveis.

Quanto à movimentação de bens, o órgão é ciente da necessidade de realizar a movimentação em tempo e formalizar as transferências por meio da formalização de Termos de Transferências. Contudo, esse ponto é sensível em relação à saída externa de item para conserto, pois neste não há a formalização adequada, de modo a garantir a guarda do bem pelo agente responsável pelo envio do material ao

conserto e ao depósito nas próprias assistências, precisando tal ponto refletir melhor a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/SEAD/CGE(SIGBP), tópico 8.6, alínea C.

Diante do exposto, portanto, é possível verificar que o Governo do Estado tem aperfeiçoado toda a sua estrutura de legislações e sistemas, a fim de proporcionar uma gestão cada vez mais eficiente do seu patrimônio, buscando atuar, por meio dos órgãos específicos, em todos os procedimentos que englobam a gestão patrimonial.

Entretanto, apesar de sua grande aplicabilidade, constitui necessário que haja esforços no sentido de atender à Norma em sua totalidade. Assim, expomos algumas recomendações para esse atendimento, para que haja um maior nível de eficiência em todo o processo:

- Em um cenário de mudança de legislação norteadora das compras, recomenda-se capacitação intensiva para os operadores e gestores das compras, de modo que a inicialização dos procedimentos no ano de 2023 já seja em conformidade com o novo texto, haja vista que, em 1º de abril de 2023, todas as compras deverão atender à nova legislação.
- Analisar o tempo de uso dos móveis e equipamentos para que seja, também, um fator de tomada de decisão quanto à necessidade de compra ou não do bem.
- Que o Sistema SIGBP implemente a possibilidade de relatórios com a classificação do bem, de modo que seja disponibilizado para todos os seus usuários, a fim de possibilitar a verificação de bens classificados, como ociosos e obsoletos, para os casos em que haja interesse dos usuários em utilizar o bem, podendo haver, conseqüentemente, movimentação de bens entre as secretarias, com possibilidade de uso em local diverso, uma vez que o recurso utilizado para a sua compra é do Estado, e não de uma secretaria específica.
- Adequação dos procedimentos de saídas externas temporárias, a exemplo de equipamentos para manutenção, para a qual sugerimos o seguinte procedimento: 1. Provocação do setor usuário quanto aos problemas apresentados pelo equipamento; 2. Análise do setor técnico, se houver, do órgão quanto aos defeitos apresentados; 3. Caso o problema não possa ser solucionado internamente, o setor técnico deve formalizar expediente à Gerência, solicitando providências quanto à verificação/resolução do problema em assistências técnicas especializadas; 4. Unidade do Almoxarifado vistoria o estado de conservação do bem e verifica se o item possui garantia vigente. Se possuir,

entregar termo de garantia e nota fiscal ao agente responsável por levar para a assistência; 5. Alteração no SIGBP do *status* do bem, devendo constar a saída temporária; 6. Preenchimento de Termo de Transferência Externa, emitido pelo SIGBP, para entrega do bem ao agente que levará o equipamento para a assistência; 7. Agente do item 6 deve solicitar comprovante de depósito na assistência; 8. Quando do retorno, a unidade de bens móveis deve vistoriar o estado de conservação do bem e deve repassar ao setor técnico para análise da solução do problema; 9. Se o problema for resolvido, a Unidade de Bens Móveis deve gerar, no SIGBP, relatório de Termo de Retorno de Material em Saída Temporária, juntamente com vistoria do estado do bem; 10. Emissão do Relatório de Termo de Retorno de Material em Saída Temporária; 11. Formalizar, por meio de Ofício, a entrega do bem ao setor solicitante.

- Implantar referenciamento de bens móveis no estoque, de modo que a localização dos bens estejam cadastrada no sistema e identificado nas prateleiras, espaços destinados para a guarda de bens.

Recomenda-se, para trabalhos futuros no órgão estudado, o mapeamento e a análise dos demais conceitos de gestão patrimonial do controle e desfazimento dos bens patrimoniais, de forma a ser obtida uma visão global de todo o processo utilizado à luz da Norma legal.

Por fim, cabe ressaltar que o presente estudo não objetivou o esgotamento de todos os pontos do tema levantado. Portanto, recomendamos que sejam feitas novas pesquisas, abrangendo novos pontos referentes à gestão patrimonial, a fim de haver um nível de aprofundamento cada vez maior sobre o tema estudado.

## REFERÊNCIAS

ACRE(Estado). Manual de Administração de Bens Móveis do Estado do Acre. Acre, AC. Secretaria de Estado da Gestão Administrativa, 2017. Disponível em: <http://acre.gov.br/wp-content/uploads/2018/03/ManualdeBensM%C3%B3veis2017Atualizado14.06.2017.pdf>. Acesso em 02 jan. 2022.

ADRIANA, S. P. et. al. **Metodologia da pesquisa científica [recurso eletrônico]**. 1 ed. Santa Maria, RS: USM, NTE, 2018. 119 p. Disponível em: [https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/358/2019/02/Metodologia-da-Pesquisa-Cientifica\\_final.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/358/2019/02/Metodologia-da-Pesquisa-Cientifica_final.pdf). Acesso em: 15 fev. 2022.

AZEVEDO, T. C. B. et al. O controle patrimonial na administração pública. **Revista Eletrônica Machado Sobrinho**. Juiz de Fora, v. 13, n.01, p. 01-09. 2017. Disponível em [http://www.machadosobrinho.com.br/revista\\_online/publicacao/artigos/Artigo01REMS12.pdf](http://www.machadosobrinho.com.br/revista_online/publicacao/artigos/Artigo01REMS12.pdf) . Acesso em 10 dez. 2021.

BARBOSA, R. S.; SANTOS, J. Q. e Jarbas Queiroz Santos. Gestão Patrimonial de bens móveis na Administração Pública: Um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFPB. **Revista Formadores – Vivências e Estudos, Cachoeira – Bahia**, v. 10, n.4, p. 67 - 86, Jun. 2017. Disponível em: <https://seer-adventista.com.br/ojs3/index.php/formadores/article/view/808/704> . Acesso em: 03 dez. 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 4.320**, de 17 de março de 1964, art. 148, inciso V. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm). Acesso em 23 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília. DF: Presidência da República [1993].

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Acesso em: 02 dez. 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2020]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em 02 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria n° 448, de 13 de setembro de 2002. [Detalha e classifica a natureza de despesas: material de consumo e material permanente]. **Diário Oficial da União**. Seção 1. n. 180. p.15. 17 set. 2002. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/09/2002&jornal=1&pagina=15&totalArquivos=56>. Acesso em 01 dez. 2021.

ESTADO DA PARAÍBA. Secretaria de Estado da Administração e Controladoria Geral do Estado. Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE n° 01/2016, de 01 de julho de 2016. [Dispõe sobre o uso do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP]. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**: parte: Secretarias do Estado. n° 16.173. p.1, 26 jun. 2016.

ESTADO DA PARAÍBA. Procuradoria Geral do Estado, Secretaria de Estado da Administração e Controladoria Geral do Estado. Instrução Normativa Conjunta n° 001/2016//PGE/SEAD/CGE, de 24 de novembro de 2016. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**. p. 11, 30 nov. 2016.

FENILI, Renato Ribeiro. **Gestão de Materiais**. Brasília: ENAP, 2015. (Enap Didáticos, n°1), 168 p.: il.

MARCELO, A; PAULO, V. **Direito Administrativo descomplicado**. 21. ed rev e atual. São Paulo: Método, 2003.

MARCONI, M.A; LAKATOS, E.M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2003.

MORAES, R. A. A gestão patrimonial da administração pública. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciência e Educação**. São Paulo, v. 7, n.4, abril, 2021. ISSN 2675-3375. Versão *online*. Disponível em: <https://periodicorease.pro.br/rease/article/view/991>. Acesso em 05 fev. 2022.

PONTES, Everton Pereira de. **Gestão Patrimonial**: um estudo de caso no IFPB campus Picuí. 2019. Disponível em: <https://repositorio.ifpb.edu.br/handle/177683/853>. Acesso em 15 mar. 2022.

PRODANOV, C.C; FREITAS E.C. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. 277 p. Disponível em: [https://aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php/291348/mod\\_resource/content/3/2.1-E-book-Metodologia-do-Trabalho-Cientifico-2.pdf](https://aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php/291348/mod_resource/content/3/2.1-E-book-Metodologia-do-Trabalho-Cientifico-2.pdf) . Acesso em 15 fev. 2022.

ROSA, Francisca Débora et al. O controle de bens patrimoniais e de consumo e os critérios de avaliação de estoques. **Caderno da escola de negócios**, v. 1, n 12, ano 2014. ISSN: 1679-3765. Disponível em: <https://portaldeperiodicos.unibrasil.com.br/index.php/cadernosnegocios/article/view/2205>. Acesso em: 03 fev. 2022.

TCE; PARAÍBA; UFPB. **PREÇO DE REFERÊNCIA**. Disponível em: <https://precodereferencia.tce.pb.gov.br/sobre>. Acesso em 02 dez. 2021.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. 1. ed. 6. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2006.

ZANELLA, L.C.H. **Metodologia de pesquisa**. 2. ed. reimp. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2013. 134 p. Disponível em: [http://arquivos.eadadm.ufsc.br/EaDADM/UAB\\_2014\\_2/Modulo\\_1/Metodologia/material\\_didatico/Livro%20texto%20Metodologia%20da%20Pesquisa.pdf](http://arquivos.eadadm.ufsc.br/EaDADM/UAB_2014_2/Modulo_1/Metodologia/material_didatico/Livro%20texto%20Metodologia%20da%20Pesquisa.pdf). Acesso em: 15 fev. 2022.

## APÊNDICE

### QUESTIONÁRIO – GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

#### Aquisição

**1. Quais as modalidades de compras para a aquisição de bens móveis utilizadas no órgão?**

G1- “Utilizamos é o pregão, contudo podemos realizar a aquisição através de outros meios como, adesão de ata, dispensa de licitação (compra direta) e etc.”

**2. Cite a rotina de compras de um bem recentemente adquirido e citar qual foi o bem.**

G1 - “Considerando que, rotineiramente, parte das compras (diversos tipos de materiais) do setor estudado é feita por meio de dispensa, Art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, Segue o detalhamento do procedimento: o item a ser adquirido, seja produto ou serviço, pode ser solicitado através de qualquer setor da CGE. Contudo, geralmente, é feito pela Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação - GATI, através das Subgerência de Administração – SAD e da Subgerência de Serviços Gerais e Transporte-SSGT.

Os Termos de Referência (documentos nos quais são descritos todas as especificações do objeto a ser adquirido ou contratado) são verificados e autorizados para continuidade processual. Após detalhamento do item desejado, o mesmo vai para a fase de pesquisa de preço entre fornecedores, sites, bem como preços de referências (obrigatório) – plataforma que pertence ao Tribunal de Contas do Estado, servindo como fonte para realizar cotações de preços baseados em valores praticados no mercado.

Continuando, temos a Inclusão da regularidade fiscal. A partir da pesquisa realizada, é feita a escolha do melhor fornecedor que se enquadre nos critérios escolhidos pelo setor de interesse, consulta ao financeiro quanto à disponibilidade orçamentária e financeira. Também é incluída a justificativa da contratação, justificativa da dispensa, razão de escolha do fornecedor. Após isso, é encaminhado para autorização do ordenador de despesa.

Após a escolha do fornecedor, são realizados os trâmites de inserção no Sistema Gestor de Compras, bem como inserção dos documentos com a regularidade fiscal (certidões negativas). Sendo assim, é realizada a reserva orçamentária para, posterior, emissão da Nota de Empenho pelo setor financeiro, garantindo à empresa o pagamento do serviço e/ou produto a ser adquirido, uma vez que também pode ser considerada (NE) como um documento contratual. Essa NE é entregue ao fornecedor para a entrega ou execução do serviço e, apenas, após o recebimento do bem, é feito o processo de liquidação e pagamento da despesa.

Recentemente, adquirimos uma máquina industrial de café para equipar a copa do órgão. O procedimento foi realizado por compra direta em virtude do valor da aquisição se enquadrar nos limites legais, nos caso inferior a 17.600,00 reais e por não ocasionar fracionamento de despesa, vedada pela legislação.”

**3. Compras de material de consumo e permanente ocorrem no mesmo processo ou em processos distintos?**



G2 - “As compras de materiais de consumo e permanente são feitas em processos diferentes. Consequentemente, as notas de empenhos e as notas fiscais estão em processos diferentes.”

#### **4. Como o SIAFI atua no processo de compra dos bens móveis?**

G1 - “O SIAF é o Sistema Integrado da Administração Financeira e apresenta quatro módulos, que são: o orçamentário, o financeiro, o contábil e outros. E nele são realizadas diversas transações sob responsabilidade do setor financeiro, contábil e administrativo. Atualmente, a GATI/SAD é responsável, de modo geral, pelas liquidações das despesas realizadas pelo órgão, que são feitas a partir da numeração das Notas de Empenho, que também são geradas no SIAF. Quando da aquisição dos bens patrimoniais, uma das etapas da entrada dos bens nos sistema de bens móveis é a integração deste sistema com o SIAF para geração do registro de liquidação.

O registro da liquidação nesse sistema ocorre praticamente no final dos trâmites processuais, após atestos das Notas Fiscais pelos fiscais dos contratos. Com a liquidação, o setor financeiro fica ciente quanto a liberação para a realização do pagamento da despesa. O Setor Financeiro gera no SIAF as Reservas Orçamentárias, Notas de Empenhos e Pagamentos das despesas.”

#### **5. Além da função compras, o SIGBP possibilita outras possibilidades de entrada? Se sim, citar algumas dessas possibilidades.**

G2- “Tem no SIGBP vários tipos de entrada. Ex. Suprimento de fundo, Transferência entre órgão, Compras especiais, incorporação, entre outros.”

#### **6. A Lei nº 14.133 de 2021 já foi utilizada?**

G1 - “A Nova Lei de Licitação tem um prazo de 2 anos para ser utilizada. A partir de 02/04/2023 tem sua utilização obrigatória. A Administração Pública já pode utilizá-la, porém os servidores estão em fase de estudo e criação de checklist para iniciar a formalização de aquisições por esse novo normativo.

Para normatizar os procedimentos, já foram publicadas a Portaria Conjunta Nº 01/2022/CGE/PGE/SEAD e a ORIENTAÇÃO TÉCNICA CONJUNTA CGE/SEAD Nº 001/2022, que visam a formalização de dispensas e inexigibilidades por meio na nova lei. Iniciaremos por esses procedimentos.

A Gerência Administrativa a qualquer momento deve começar a sua utilização, antes do prazo final de transição da nova lei.”

#### **7. Como é feito o planejamento de compras dos bens móveis?**

G1 - “Anualmente, a gerência busca identificar juntamente com a equipe dos setores itens necessários para a aquisição e/ou contratação que venham suprir as necessidades do órgão – CGE, bem como: materiais de expediente, de serviços gerais, alimentício (para suprir copa), como café e açúcar, serviços de TI, serviços e manutenções em geral, materiais permanentes, entre outros.

A Instrução Normativa nº01/2021, lançada pela Secretaria de Administração em 27/05/2021, disciplina o Planejamento Anual de Compras – PAC com a qual os órgãos passam a ter uma orientação regulamentada quanto à construção desse instrumento, que busca trazer planejamento e organização as entidades estaduais. Ao final de cada

mês de agosto finalizamos nosso planejamento. Ele também subsidia a LOA do ano seguinte.

O art. 3º do normativo vem orientar as informações necessárias para a construção do planejamento, que são: a) tipo do item (código) – o objeto ou serviço, b) quantidade a ser adquirida ou contratada; c) descrição sucinta do objeto; d) justificativa para aquisição ou contratação; e) estimativa do valor f) grau de prioridade da compra ou contratação; g) a data desejada para a compra ou contratação com a data de encerramento. h) se há vínculo da compra com outro item para sua execução; e por fim, j) definição do cronograma. Esses itens contribuem diretamente para uma boa construção do planejamento anual de compras, dando suporte a todos os envolvidos.”

G2 - “Geralmente a aquisição de bens móveis ocorre de acordo com a necessidade de algum setor ou se algum bens apresenta estado físico ruim. “

### **Classificação**

#### **1. Como é feita a classificação dos materiais permanentes? E em qual momento essa classificação é feita?**

G2- “Essa classificação já vem cadastrada no sistema, e nós escolhemos apenas o item a ser dado entrada.

A classificação de material permanente é muito extensa, por isso que vou fazer aqui uma síntese do que o sistema oferece: Aparelhos de medição e orientação, aparelhos e equipamentos para esporte e diversões, etc. “

#### **2. Há erros perceptíveis quanto a esse enquadramento da classificação?**

G2- “Nunca foi notado erro nas classificações que usamos nas aquisições feitas nesse órgão.”

### **Codificação**

#### **1. Há bens patrimoniais que não são tombados?**

G2- “Todo bem permanente é tombado. Esse procedimento é identificado quando é feita a entrada no Sistema. Outra forma de saber, se o material deve ser tombado ou não, é através do menu –tabela- cadastro do Sistema. Alguns bens que recebem plaquetas são: Tv, Mesa, cadeiras etc. e os que não recebem plaquetas físicas e sim virtual são: Mini Webcam, medidor de tensão elétrica etc.”

#### **2. Como a contabilidade tem acesso aos relatórios de entrada?**

G2- “O acesso da contabilidade é feito pela Gerência Executiva Patrimonial da CGE, onde o mesmo imprime os relatórios anuais que são: 262 bens móveis e Ax 0009 almoxarifado para as suas análises e anotações.”

#### **3. Na sua visão quais problemas podem ocorrer se um bem não for tombado? Já houve casos? Pode citá-los, caso tenha ocorrido?**

G2- “Quando o material permanente não é tombado é porque ele não foi dado entrada no sistema, sendo assim o mesmo não pode ser movimentado via Sistema, ficando vulnerável para locomoção externa e interna.

Anteriormente à utilização do SigBP, já houve casos do bem não ser tombado. Quando iniciamos a utilização dele, realizamos a entrada e o consequente tombamento.”

#### **4. Como é feita a sequenciação de plaquetas?**

G2- “Essa sequência é numérica e de início é feita por funcionário do SigBP/SEAD. Após isso, fica de responsabilidade de cada órgão dar prosseguimento à sequência de tombamento disponibilizada pela SEAD, ou seja, a primeira aquisição da plaqueta é feita pela Sead, caso o órgão precise de uma nova sequência de plaquetas, essa solicitação é de responsabilidade do órgão, onde é adquirida por meio de processo de compra. Contudo, apesar da aquisição da plaqueta ser feita pelo órgão a numeração é fornecida pela SEAD.”

#### **5. Quais os critérios para a escolha do local de fixação da plaqueta?**

G2- “Fomos orientados pelo gestor do SIGBP, que a colocação das plaquetas de tombamento devem ser feitas geralmente do lado direito do produto.”

#### **6. Quando uma plaqueta do bem é extraviada ou quando cai, qual o procedimento realizado?**

G2- “Caso não seja recuperada a plaqueta, deve ser substituída por outra. O procedimento é feito de forma automatizada no SigBP, que permite a inclusão do número de tombamento, deixando o número antigo atrelado ao novo. Esse procedimento está no menu modificação.”

### **Movimentação**

#### **1. Qual setor faz a primeira distribuição do bem?**

G2- “Assim que é dado entrada no material permanente ele vai automaticamente para o setor BNE, de lá o gestor de bens móveis faz a transferência para o setor solicitante ou transfere para o patrimônio, porém evitamos estocá-los. Se o material permanecer no BNE, por mais de 30 dias corre o risco do Sistema do SIGBP bloquear o órgão no SIAF.”

#### **2. Como são feitas as transferências aos setores?**

G2- “As transferências são realizadas através do menu – transferência- interna-cadastro. Nesse procedimento é informado o setor de destino dos bens. No módulo de bens móveis não se tem destino por requisição como o almoxarifado, a transferência é feita direto para o setor e não para o usuário. Com o procedimento, há a geração do documento Termo de Transferência para todos os casos, sem exceção.”

#### **3. Como é o procedimento de saída do bem para manutenção ou conserto?**

G2- “A solicitação de conserto é feita pelo setor responsável dos bens, que comunica por meio de ofício interno o defeito à Gerência de Administração, que envia para conserto, e geralmente é o responsável pelas compras que direciona o material para assistência. Não há documento formal do órgão transferindo temporariamente a guarda do bem para o agente que leva o material e nem documento do órgão para o

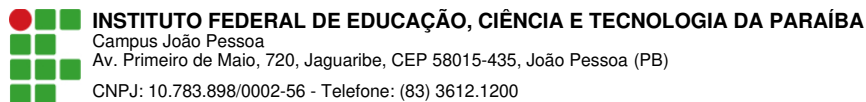
depósito nas assistências. Apenas, nos casos de bem que esteja na garantia, é entregue pelo gestor do Bens Móveis a nota fiscal e o documento que comprove a garantia do bem. Quando o agente recebe o bem da assistência, este entrega ao Gerente que, por sua vez, entrega ao setor que demandou o serviço Ex. notebooks que estão sob os cuidados de servidores.”

**4. Ocorre movimentação entre órgãos do Estado ou fora dele? Se sim, são temporárias ou permanentes? Se sim, qual o procedimento utilizado para formalizar essas movimentações?**

G2- “Sim, já houve troca de material de consumo como também movimentação de material permanente, onde foi feito por meio de cessão de uso. Até hoje só foi realizado para órgão dentro do Estado.”

**5. Como as devoluções (externas) são oficializadas?**

G2- “Essas movimentações são feitas exclusivamente pelo sistema sibp. Menu-Movimentação-transferência almoxarifado-cadastro. E para recebimento. Menu-Movimentação-Atendimento/recebimento. Esse procedimento é feito quando há devoluções feitas à cge por órgão do estado. Até hoje não tivemos devoluções de órgão externos, por não ter havido movimentação para eles!”



## Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

**Assunto:** TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC  
**Assinado por:** Mayara Lima  
**Tipo do Documento:** Dissertação  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Ostensivo (Público)  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mayara Maria de Pontes Silva Lima, ALUNO (20151460935) DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - JOÃO PESSOA**, em 29/12/2022 22:47:17.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 709641  
Código de Autenticação: e00d3c2209

