



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – CCBSA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - EAD**

MARCOS ALVES PONTES DE QUEIROZ

**A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS NUMA
EMPRESA PÚBLICA**

**JOÃO PESSOA
2016**

MARCOS ALVES PONTES DE QUEIROZ

**A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS NUMA
EMPRESA PÚBLICA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Administração na modalidade a Distância (Curso Piloto UAB) da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração, em cumprimento às exigências legais.

Orientador(a): Prof. Ms. Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

Q3i Queiroz, Marcos Alves de Pontes
A Importância do Controle de Movimentação de Materiais
numa Empresa Pública [manuscrito] / Marcos Alves de Pontes
Queiroz. - 2016.
21 p.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Administração EAD) - Universidade Estadual da Paraíba, Pró-
Reitoria de Ensino Médio, Técnico e Educação à Distância, 2016.
"Orientação: Profa. Ms. Maria da Conceição Monteiro
Cavalcanti, PROEAD".

1. Administração de materiais. 2. Bens patrimoniais. 3.
Logística. I. Título.

21. ed. CDD 658.7

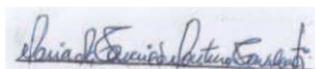
MARCOS ALVES PONTES DE QUEIROZ

A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS NUMA
EMPRESA PÚBLICA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Administração na modalidade a Distância (Curso Piloto UAB) da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração, em cumprimento às exigências legais.

Aprovada em: 02 de fevereiro de 2011

BANCA EXAMINADORA



Profa. Ms. Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti
Orientador – Instituto Federal da Paraíba



Profa. Esp. Maria Suely de Andrade Mesquita
Universidade Estadual da Paraíba



Prof. Ms. Gabriel de Medeiros Lima
Universidade Federal da Paraíba
Universidade Federal da Paraíba – UFPB

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	OBJETIVO DE COMPRAS.....	5
3	COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO.....	6
4	MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	7
5	AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – BENS PERMANENTES.....	8
6	CLASSIFICAÇÃO DE BENS PERMANENTES.....	9
7	MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS.....	10
8	RECEBIMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO PATRIMONIAL.....	10
9	RECEBIMENTO DE ROTINA.....	11
10	BAIXAS, DESFAZIMENTOS DO ATIVO IMOBILIZADO PATRIMONIAL.....	12
11	A ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNOS (CGU) E EXTERNOS (TCU), NA GESTÃO PÚBLICA FEDERAL.....	15
12	ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	15
13	CONCLUSÃO	17
	REFERÊNCIAS	19

A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS NUMA EMPRESA PÚBLICA

Marcos Alves Pontes de Queiroz*

Profa. Ms. M^a da Conceição Monteiro Cavalcanti – Orientadora**

RESUMO

Tendo em vista a relevância do tema, o presente estudo que tem como objetivo geral demonstrar a importância da função das compras dos bens patrimoniais móveis em uma Empresa Pública no Estado de Pernambuco. Através deste estudo ainda investigar as possíveis disfunções ocorridas no acompanhamento da movimentação de forma a subsidiar uma análise das situações de desvio ocasionados pelo não cumprimento das etapas da movimentação dos bens móveis. O presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa descritiva e exploratória, uma vez que buscou informações através de entrevistas semi-estruturadas e observações. As entrevistas foram aplicadas com funcionários dos setores de compras e patrimônio de empresas públicas no município de Caruaru/PE. Através das entrevistas em campo e das observações percebemos que os colaboradores atuavam nas funções de auxiliar administrativo, inventariadores, registradores de sistema. O instrumento de pesquisa para subsidiar a análise de resultados foi levantado através da abordagem qualitativa, enfatizando a função compras e movimentação de bens patrimoniais.

Palavras-chave: Bens patrimoniais. Distribuição. Logística.

1 INTRODUÇÃO

Nas entidades governamentais de forma geral, seja da administração direta ou indireta, o ato de adquirir, alienar, locar bens, contratar a execução de obras e serviços deve ser feito por meio de Licitação Pública, pregão eletrônico ou registro de preços, que são procedimentos administrativos obrigatórios para todas as entidades governamentais. Procedimentos pelo qual é promovido a disputa entre interessados que através deste buscam iniciar e manter determinadas relações de conteúdo

* Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. Coordenação Institucional de Programas Especiais – CIPE. Curso de Bacharelado em Administração EAD.

** Instituto Federal de Educação da Paraíba – IFPB. Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. Coordenação Institucional de Programas Especiais – CIPE. Curso de Bacharelado em Administração EAD

patrimonial ou aquisição de bens permanentes. Compreendemos, que patrimônio, uma vez constituído por bens, é objeto de propriedade pública ou privada, em um sentido amplo são todos os itens tangíveis ou intangíveis que pertencem a qualquer empresa privada ou entidade pública. A movimentação dos bens móveis em um órgão público compete a Administração Patrimonial, a qual compreende uma sequência de atividades que tem seu início na aquisição do bem e termina quando este for retirado do patrimônio da Entidade. Em se tratando da área pública, existe a necessidade de que as decisões de compra sejam ainda mais acertadas possíveis, já que os recursos utilizados para tais aquisições são provenientes do erário, do dinheiro arrecadado com impostos e contribuições das pessoas. Por isso, as compras para investimento, como são chamadas as compras de bens e equipamentos que irão compor o ativo da entidade devem seguir rigorosamente as leis referentes ao controle do patrimônio o que em muitos casos ocorrem em divergências em função da movimentação inadequada e sem o devido controle do destino destes bens.

2 OBJETIVO DE COMPRAS

Segundo Pozo (2002, p.141) “Uma definição da responsabilidade de compras, é a capacidade de comprar materiais e produtos na qualidade certa, na quantidade exata, no tempo certo, no preço correto e na fonte adequada”. Permite continuidade de suprimentos para o perfeito fluxo de produção;

- a. Coordenar os fluxos com o mínimo de investimentos em estoque e adequado cumprimento de programa;
- b. Comprar materiais e produtos aos mais baixos custos, dentro das especificações predeterminadas em qualidade prazos e preço;
- c. Evitar desperdícios e obsolescência de materiais por meio de avaliação e percepção do mercado;
- d. Permitir a empresa uma posição competitiva, mediante negociação justas e credibilidade;
- e. Manter parcerias com os fornecedores para crescer junto com a empresa.

3 COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO

Na administração pública, para que se concretize uma boa compra, se faz necessário que o objeto a ser adquirido esteja bem caracterizado, ou por outro lado, na licitação a Administração deve especificar o objeto a ser adquirido, indicando pelo menos a qualidade e a quantidade a ser comprada. Bem como, as condições em que se deseja adquirir.

Segundo Souza (2005) “a perfeita caracterização do objeto da compra é essencial para possibilitar a correta formulação das propostas e o oferecimento da vantagem do negócio, uma vez que se trata de uma operação tipicamente Comercial”.

E ainda,

“... nas estatais e autarquias, como também no serviço público em geral, ao contrario da iniciativa privada, as aquisições de qualquer natureza obedecem à Lei nº 8.666, de 21-06-1994, motivo pelo qual tornam-se total mente transparentes. Assim, a diferença entre os tipos de compras é a formalidade no serviço publico e a informalidade na iniciativa privada. Independente dessa particularidade, os procedimentos são praticamente idênticos...”. (VIANA, 2002, p. 248)

Proceder ao processo de compras para um órgão público, ou para instituição em geral, as que se destinam a um departamento ou a uma conta específico são, quase sempre, estritamente limitados pelo orçamento anual ou por certo montante do mesmo que ainda não tenha sido gasto. Para Carvalho (2005) a política de compras governamentais no Brasil, apesar de estarem alicerçada em uma legislação pouco flexível, está seguindo a tendência para a flexibilização dos processos, com controle nos resultados e não apenas nos meios. Já está comprovado que o excesso de formalismos não garante a utilização eficiente dos recursos públicos. No cenário atual, percebe-se a implantação de uma série de iniciativas, no sentido de aprimorar os processos relacionados a gestão de compras, incorporando modernas ferramentas já utilizadas com eficiência na iniciativa privada. A utilização do comércio eletrônico, a contratação através do registro de preços e a incorporação do pregão como modalidade de licitação são exemplos da preocupação com a otimização dos processos.

Para Mello (2005) licitação é o procedimento administrativo no qual um ente governamental que pretenda alienar, adquirir, realizar obras de serviço ou de uso exclusivo de bem público, convoca empresas interessadas para que apresentem propostas a fim de que a mais conveniente seja selecionada.

- Princípios da Licitação Pública:
- Princípio do Procedimento Formal: imposição por norma legal.
- Princípio do sigilo das propostas: garante a competitividade e a imparcialidade entre os concorrentes.
- Princípio da igualdade entre as partes licitantes: Não poderão existir distinções ou tratamentos desiguais entre os concorrentes.
- Princípio da Legalidade: é um procedimento totalmente vinculado à Lei 8.666/1993 ou as leis correlatas.
- Princípio da Impessoalidade: o mesmo tratamento será dado aos administrados.
- Princípio da Moralidade: deve estar pautada em princípios éticos.
- Princípio da Publicidade: não pode haver licitação sigilosa.
- Princípio da Probidade administrativa: todos os procedimentos devem ser pautados na honestidade e boa-fé.
- Princípio da Vinculação no Instrumento Convocatório: torna obrigatório o respeito ao procedimento convocatório que normalmente é o edital.
- Princípio do Julgamento Objetivo: os critérios estabelecidos no edital para a seleção dos proponentes devem ser adotados.

4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de Licitação Pública é o procedimento pelo qual a licitação é realizada, e não se confunde com os tipos de licitações que são os critérios de julgamento utilizados pelas entidades na seleção de propostas mais vantajosa. Os tipos de Licitação estão especificados em Lei e são: Menor Preço, Melhor Técnica, técnica e Preço e o menor Lance ou Oferta.

Já as modalidades de Licitação são:

- **Concorrência:** modalidade utilizada na contratação de obras, serviços e compras, celebração de contratos de concessões de serviços públicos e alienação de imóveis públicos. É o instrumento utilizado para concessão de direito de uso e licitações internacionais. A concorrência é um modelo padrão e as demais modalidades repetem seu procedimento no que for pertinente.
- **Tomada de Preço:** para a celebração de contratos relativos a obras, serviços e compras de menor vulto. Esta modalidade exige habilitação prévia que nada mais é que o cadastramento dos interessados.
- **Convite:** modalidade utilizada para as contratações de obras, serviços e compras de menor valor do que o estipulado na Tomada de Preços. Não é exigido cadastro para habilitação prévia. O convite pode ser usado também em licitações internacionais na ausência de fornecedores do bem ou serviço no Brasil.
- **Concurso:** modalidade que se presta à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico. Possui procedimento próprio uma vez que é composta por avaliadores, servidores públicos ou não que comprovem experiência para fazer tal escolha.
- **Pregão:** é a mais recente modalidade de licitação sendo utilizada para a aquisição de bens e serviços comuns. Não é relevante o vulto do contrato que devem ser comuns. A habilitação dos participantes se dá após abertura e julgamento das propostas.

5 AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – BENS PERMANENTES

O processo de aquisição de bens permanentes/patrimoniais, juntamente com seu devido registro, conservação e controle do acervo de um órgão público ou que tenha este tipo de controle exigido regimentalmente é da responsabilidade da gestão patrimonial. É na gestão patrimonial que é feito o controle patrimonial, que consiste no registro (tombamento), na identificação da utilização e do estado da conservação dos

bens e na sua localização no espaço físico da organização ou fora dela e também na retirada (baixa) do bem do acervo. Neste aspecto, a aquisição de um bem permanente se inicia com a requisição descrevendo o material que posteriormente será incorporado ao acervo patrimonial do órgão requisitante. Nesta etapa o bem é classificado contabilmente para depois ser codificado nos registros patrimoniais, partindo então para um processo licitatório, e finalmente recebido pelo gestor patrimonial que confronta as especificações contidas na requisição inicial com o que foi apresentado na licitação e na respectiva nota fiscal. (CORREIA et al, 2009)

6 CLASSIFICAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Como afirma Correia et al (2009), a classificação do bem permanente é feita após o recebimento e aceitação do bem, dentro de um sistema de gestão patrimonial que toma por base a classificação contábil dada no início do processo de aquisição, então o bem adquire numeração sequencial específica, com registro e afixação de plaqueta individual no corpo do bem. Nesta etapa é levada em consideração a natureza do bem, sua complexidade técnica de utilização e sua instalação definindo o grupo ao qual o bem será cadastrado. Deste cadastro serão gerados relatórios específicos que quantificarão, quais bens compõem o acervo do órgão. O objetivo da classificação de um bem permanente é dar ao mesmo sua primeira caracterização para a posterior codificação do bem. A codificação e catalogação do bem é o processo de numeração dando um registro sequenciado único para o mesmo. A numeração adotada é de livre escolha do gestor patrimonial, priorizando a maior facilidade de agrupamento do mesmo em relatórios específicos, como os inventários. Após a definição desta codificação, o bem deverá ser incorporado à relação geral de bens do órgão, com a posterior destinação à unidade setorial detentora de sua guarda (CORREIA et al, 2009).

De acordo com o esquema utilizado por Correia et al (2009), o registro, tombamento e incorporação de um bem permanente é feito através da Identificação-número sequencial constante de relação específica e impresso em plaquetas, etiquetas, carimbos; Termo de Responsabilidade: documento que consolida a carga patrimonial e efetiva a responsabilidade pela guarda e uso do material pelo consignatário; Controle

Físico – lançamento em sistema próprio (manual ou eletrônico) das características própria do bem, assim como de seu registro, localização, estado de conservação, e outras informações importantes para a gestão patrimonial eficiente.

7 MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS

A movimentação interna dos bens é toda alteração de local de um bem patrimonial, ainda que temporária, que deve ser informada ao gestor patrimonial para que seja efetivada a atualização das respectivas cargas patrimoniais do setor. Caso esta mudança seja um empréstimo, esta formalidade poderá ser dispensada, obrigando, porém, à reposição do bem ao seu local de origem. Ocorrendo um empréstimo para um determinado fim, com tempo definido, o gestor patrimonial deverá registrar tal empréstimo em um Termo de Responsabilidade Temporário. Para as movimentações definitivas se faz necessária a autorização específica das unidades envolvidas (CORREIA et al, 2009).

8 RECEBIMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO PATRIMONIAL

De acordo com Brasil, Instrução Normativa 205/88, nos itens a seguir, existem várias formas de recebimento, dos bens:

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

9 RECEBIMENTO DE ROTINA

- a) compra:** Portanto no ato do recebimento é efetuada a conferência dos bens com a documentação correspondente para a aceitação. Caso exista alguma inconsistência na verificação, será apenas dado o aceite provisório dos materiais, cabendo ao Almojarifado as providências para a regularização dessas e por fim aceitá-los definitivamente.
- b) cessão Doações, Transferências, Cessão, Produção, Comodato:** Em se tratando das entradas de bens do ativo patrimonial imobilizado extra-orçamentária, como o nome já indica independe de execução orçamentária e refere-se às doações, transferências, cessão, produção, reposição, comodato. (MOTA, 2009);
- c) Tombamento:** Os bens do ativo patrimonial imobilizado são tombados, isto é, recebem números sequenciais de registro patrimonial para controle individualizado e fins de inventário. (BRASIL, IN 205/88). Os bens permanentes são estocados em almoxarifado próprio até sua distribuição para uso, quando deve ser lavrado o termo de responsabilidade, que será assinado pelo responsável pela guarda e conservação destes. (MOTA, 2009);
- d) Termos de Responsabilidade:** Brasil, IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que: "Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de responsabilidade, assinado pelo consignatário." O gestor de cada Unidade assina um Termo de Responsabilidade referente aos bens do ativo patrimonial imobilizado sob sua guarda, ficando ciente de suas responsabilidades e procedimentos com a movimentação, conservação, zelo e demais fatores que os resguarde de quaisquer avaria. (BRASIL, IN/205, 1988);
- e) Responsabilidade e Indenização:** Todos os servidores poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento dos bens do ativo

patrimonial que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer um;

- f) **Das Transferências:** Para Nascimento (2002) a transferência de bens entre as unidades administrativas acarreta na desatualização do cadastro junto ao sistema, haja vista, ser comum a passagem de bens de uma unidade para outra sem a prévia comunicação do Setor competente com o objetivo de emitir o documento cujo constará as assinaturas necessárias das novas responsabilidades por estes.

10 BAIXAS, DESFAZIMENTOS DO ATIVO IMOBILIZADO PATRIMONIAL

Segundo Nascimento (2002, p.53) a baixa constitui aspecto importantíssimo do controle patrimonial, razão por que merecerá atenção muito especial. Ela poderá resultar de vários fatores:

- a) venda;
- b) doação;
- c) obsolescência
- d) recuperação impraticável ou antieconômica;
- e) destruição;
- f) furto ou roubo

O pedido de baixa de bens deve ser feito através de documento próprio contendo as características do bem, a localização, nome do responsável, o valor do bem e o motivo da baixa. Cabe assim ao Setor encarregado pelo controle patrimonial, analisar o documento e opinar sobre a procedência e a justiça do pedido, a fim de que seja autorizada pelo órgão superior a mesma. (NASCIMENTO, 2002).

a) DAS VENDAS

Na Administração Pública as vendas dos bens do ativo patrimonial immobilizado ocorrem através da modalidade de leilão. E Leilão é a modalidade de licitação entre

quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance igual ou superior o valor da avaliação. (Brasil, Lei nº 8.666/93 art. 5). A realização do leilão é de competência do Setor de Licitações e da Coordenadoria de Patrimônio, mediante formação de Comissão especial para a avaliação dos bens, emissão e publicação do Edital.

Doação, Obsolescência, Recuperação Antieconômica e Destruição. As doações dos bens do ativo patrimonial imobilizado poderão ser efetuadas por vários motivos, conforme o Decreto 99.658 alterado pelo Decreto 6.087 – de 20 de abril de 2007- DOU de 23 de abril de 2007:

Art. 15. A doação, presente razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autarquia ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II – antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; (Brasil, Decreto Lei 6087/2007, art. 15)

E em relação aos equipamentos de processamento de dados temos a seguir:

"Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira– ICP. - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento. (Brasil. Decreto Lei 6087/2007, art. 5º).

O órgão referido na citação acima autoriza em um prazo de até trinta (30) dias a doação desses bens, caso o mesmo não o faça automaticamente ficam autorizadas às doações.

b) FURTOS E ROUBOS

Quando ocorre avaria, desvio ou desaparecimento dos bens do ativo imobilizado patrimonial ocorre o valor do débito imputado ao responsável à respectiva indenização como já mencionado no item 2.1.2.5 deste estudo. Sendo assim, apurado em forma de processo regular, designado pela autoridade competente e acrescido de atualização monetária e os juros de mora, contados a partir da data de apuração do preço de mercado até a data do respectivo recolhimento. (BRASIL, IN/205, 1988)

c) DOS INVENTÁRIOS

O inventário, de acordo com a Lei nº 4320/64 art. 96, consiste no levantamento geral dos bens móveis e tem por base o inventário analítico de cada unidade administrativa, bem como os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

Segundo BRASIL, IN 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR o inventário anual é realizado ao final de cada exercício financeiro, que coincide com o dia 31 de dezembro. Esse deve ser levantado periodicamente pelo órgão responsável e faz parte da Tomada de Contas Anuais a serem enviadas aos Tribunais de Contas. O inventário a partir dos saldos anteriores das existências físicas deve ser estruturado, sendo alterado de acordo com as movimentações de entrada e saída de itens patrimoniais, com a finalidade de se determinar o saldo atual. O levantamento desta forma de inventário implica em contagens físicas e conferências de valores que são confirmados junto ao sistema de controle de bens e posterior conciliação com os saldos dos registros contábeis.

Após a execução e conclusão do referido inventário, as eventuais diferenças ocorridas são objetos de ajustes, haja vista, em razão das tomadas de contas a qualquer tempo, conforme art. 78 da lei 4320/64.

11 A ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNOS (CGU) E EXTERNOS (TCU), NA GESTÃO PÚBLICA FEDERAL

Após o término do exercício financeiro anual, considerado este como o ano civil, é feita a montagem do processo de prestação de contas, no qual é peça, o inventário dos bens. As Instituições Federais de Ensino Superior que executam orçamento público são encaminhadas pelos órgãos de controles, sejam eles externos ou internos. A CGU (Controladoria Geral da União), órgão do Poder Executivo Federal, entre outras funções, é responsável pelas auditorias e fiscalizações para verificar como o dinheiro público está sendo aplicado, bem como execução das ações de controle pertinentes. A controladoria através da sua Secretaria Federal de Controle Interno tem também como função, providenciar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, referentes a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público. (CGU, 2009).

Já O TCU (Tribunal de Contas da União) julga as contas de administradores públicos, e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos federais, e através das auditorias verificam in loco a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, quanto aos aspectos contábeis, financeiro, orçamentário e patrimonial. (TCU, 2009).

12 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Este trabalho foi realizado através da pesquisa entre os gestores de empresas públicas na cidade de Caruaru/PE. Constatou-se que em relação ao processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais existe uma fragilidade no momento da identificação da necessidade real e potencial de uma nova aquisição destes bens em qualquer de suas modalidades, uma vez que este pode já existir na instituição em tombamento, evidenciando que o bem requisitado causará desperdício dos recursos públicos. Conforme a legislação consultada, toda movimentação de bens dentro da instituição deve ser comunicada ao Setor competente, assim como, quando do descumprimento destas normas, o gestor do patrimônio deve promover a advertência

nos termos da lei aos servidores que incorrerem neste erro. Considerando a relevância dos bens permanentes, quando de seu desaparecimento, a pesquisa mostrou que mais de 50% das pessoas consultadas através de entrevistas semi-estruturadas adotam medidas corretas, enquanto que os demais procuram informar-se ou ficam entre aqueles que fazem o registro arquivando-o na unidade ou ignoram o sinistro, respectivamente.

Observa-se, portanto, que é necessário adotar estratégias para minimizar as fraquezas existentes. Quanto à entrada e saída dos bens para manutenção das unidades quase a metade dos consultados não utilizam nenhum controle, e alguns poucos possuem controle próprio, além daqueles que apenas utilizam controle da Coordenadoria Patrimonial. E ainda, não esquecendo aqueles que desconhecem completamente o processo.

Os resultados mostram que existem fragilidades nesse sentido, sendo indispensável minimizar significativamente o percentual dos gestores que não mantêm o efetivo controle da compra e movimentação dos bens patrimoniais. A pesquisa foi realizada em um universo de 25 entrevistados. Em termos de contribuição da revisão da literatura, pode-se destacar os atos de gestão para correção das fragilidades, de forma a minimizá-las:

- Promover seminários com gestores, diretores, coordenadores, para informar e esclarecer quaisquer dúvidas em relação a utilização, conservação e movimentação dos bens do ativo patrimonial imobilizado;
- Verificar junto aos gestores medidas que possam ser tomadas através do edital no momento da compra para minimizar as fragilidades de compras desnecessárias ou remanejamentos;
- A centralização em um único almoxarifado para os recebimentos dos bens do ativo patrimonial imobilizado com a emissão e entrega dos bens utilizando a assinatura e devolução dos termos de responsabilidade principalmente nos remanejamentos e movimentações tais como – doações ou empréstimos;

Formalização de uma equipe para proceder controles, visitas aos departamentos ou unidades com fins a identificar o destino dos bens e levantamentos patrimoniais.

No estudo aplicado na área de patrimônio em empresas públicas no município de Caruaru, no estado de Pernambuco, bem como, com o apoio da literatura levantada conforme metodologia descrita, foi possível evidenciar a importância do controle da movimentação dos materiais e, a partir dessas informações se obter um diagnóstico á respeito da importância do controle quanto a movimentação dos bens móveis classificados em bens patrimoniais.

Além do diagnóstico levantado, vale a pena destacar que o problema principal proposto quanto a movimentação dos bens móveis os seguintes aspectos: eficiência, minimizar tempo, controle no processo e produtividade dos colaboradores.

Na investigação verificou-se que a codificação dos bens móveis / patrimoniais se dá levando-se em consideração apenas a ordem cronológica de sua aquisição. De modo que a numeração das plaquetas de tombamento não apresentam o grupo ou a espécie dos mesmos.

13 CONCLUSÃO

Com o advento da responsabilidade civil no trato aos bens patrimoniais públicos, bem como, na busca da excelência na gestão pública, é necessário efetuar metodologias de controle na aquisição de bens materiais e patrimoniais, para que haja sempre precisão na informação captada dos diversos departamentos das empresas públicas. Desta forma, é preciso estar sempre preparado, ter o controle da informação e possuir mecanismos de auxílio para detecção de falhas nos diversos processos da aquisição de compras e movimentação de materiais. Assim, é sempre relevante ter implantado técnicas de Gestão Patrimonial eficiente, para que mesmo que haja surpresas no decorrer da gestão pública, haja também sempre comprometimento dos gestores quanto às informações do destino destes bens.

Foi observado que a falta de controle do patrimônio público, acaba gerando custos excessivos para a sociedade, além do transtorno de se ter pedidos de compras malfeitas que depois de constituídas são abandonadas ou terminadas sem o menor respeito a sociedade.

Em se tratando da movimentação de bens patrimoniais das instituições públicas, esse tipo de lógica onera o bolso dos contribuintes, pois é evidente que o gasto de refazer o todo novamente é mais caro que fazer a manutenção preventiva do mesmo. Embora a pesquisa tenha se realizado na cidade de Caruaru/PE, o problema com o com os bens públicos pode ser considerado como generalizado. E uma sugestão para a solução desse tipo de problema seria a implantação de uma plataforma única e transparente em todas as instituições.

THE IMPORTANCE OF MATERIALS DRIVE CONTROL A COMPANY PUBLIC

ABSTRACT

Given the relevance of the topic, this study aims to demonstrate the general importance of the purchasing function and the movement of mobile assets in a Public Company in the State of Paraíba. Through this study also investigated the possible dysfunction occurred in tracking the movement in order to assist an analysis of the cases of deviation caused by the failure of the stages of the movement of goods. The present study is characterized as a descriptive and exploratory, since it sought information through a script with observations as a research strategy the case study. The questionnaire was applied to internal employees and the Manager of Heritage Coordination of a public company in the state of Paraíba. Through participant observation and field visits showed that employees working in administrative support functions, inventories, records of the system. The research tool to help. analyze the results was raised through the qualitative approach by emphasizing the theoretical procurement function and movement of assets.

Keywords: Real property. Distribution. Logistics.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.666: **Lei de Licitações e Contratos**, atualizada pela Lei nº 8.883. Edições IOMAT – 1994.

CARVALHO, Paulo César Silva. **Política de compras na administração pública brasileira**. Disponível em: <<http://www.licitacao.com.br>>. Acesso em: 7 set. 2005.

MARTINS, Petrônio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. **Administração de Materiais e Recursos patrimônio**. São Paulo: Saraiva, 2001.

MUKAI, Toshio. **Estatuto Jurídico de Licitações e contratos Administrativos: De acordo com a Constituição de 1.988**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 1992.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SOUZA, João Maria de: **Licitação**. Disponível em: <<http://www.admbrasil.com.br>>. Acesso em: 07 set. 2005.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2002.