



PREFEITURA
ARACAJU
UMA NOVA CIDADE

Manual de Gestão Patrimonial

Departamento Central de Patrimônio do Município



SECRETARIA MUNICIPAL DO
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,
E GESTÃO - SEPLOG




PREFEITURA
ARACAJU
UMA NOVA CIDADE

Manual de Gestão Patrimonial

Emília Corrêa Santos Bezerra
Prefeita Municipal de Aracaju

Rodrigo Thyago da Silva Santos
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Evandro Lessa Santos
Diretor do
Departamento Central de Patrimônio Municipal (DCPM)



ARACAJU
UMA NOVA CIDADE

Wendell Oliveira Silva
Consultor Técnico de Gestão Patrimonial

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. Conceito de Patrimônio	5
3. Bens Públicos	6
3.1 Bens Públicos	7
4. Componentes Patrimoniais.....	8
5. Responsáveis pela Gestão dos Bens Públicos	9
5.1. Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade	9
5.2. Atribuições da Unidade de Controle Interno	10
5.3. Atribuições do Setor de Patrimônio	10
5.4 Atribuições do Detentor da Carga Patrimonial	11
5.5. Atribuições dos Demais Usuários	12
6. Baixas dos bens patrimoniais	13
6.1 Baixas dos bens patrimoniais.....	13
6.2. Procedimento para baixa.....	14
6.3 Disposições Gerais.....	14
7. Avaliação e Reavaliação dos bens públicos	15
8. Depreciação de bens	16
9. Tombamento de Bens Patrimoniais	17
9.1 Finalidade do Tombamento	17
9.2 Procedimento de Tombamento.....	17
10. Inventário	18
10.1 Tipos de Inventário.....	18
10.2 Responsabilidade pelo Inventário.....	19
10.3 Etapas do Inventário.....	19
10.4 Disposições/ aplicativo de inventario Gerais.....	20
11. Procedimentos e rotinas de controle	21
11.1 Procedimentos e rotinas de controle	21
11.2 Procedimentos e rotinas de controle	21
12. Processo de responsabilização	22

1. Apresentação

Este Manual de Gestão Patrimonial tem por finalidade orientar os gestores e servidores da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos relacionados à utilização, registro, controle, guarda, movimentação e preservação dos bens públicos.

A gestão patrimonial constitui instrumento essencial para assegurar a integridade do patrimônio público, permitindo que os bens móveis e imóveis da Administração Municipal sejam devidamente registrados, controlados e utilizados de forma eficiente, em atendimento ao interesse público.

Além disso, pretende-se que as informações contábeis e gerenciais produzidas, aliadas à implementação de controles internos adequados, contribuam para a transparência da gestão pública e para o processo de tomada de decisões por parte dos órgãos, entidades, diretorias e demais unidades administrativas do Município.

Para a elaboração deste manual foram consideradas, entre outras, as seguintes normas e referências:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Decreto Municipal nº 5.897, de 15 de abril de 2019;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- demais normas e orientações aplicáveis à gestão patrimonial no setor público.

2. Conceito de Patrimônio

Patrimônio corresponde ao conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes a uma entidade, avaliados em moeda corrente e destinados à realização de suas atividades.

No setor público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) define patrimônio público como o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, adquiridos ou utilizados pelas entidades públicas e que representam potencial de benefícios ou prestação de serviços à sociedade.

De forma geral, o patrimônio constitui elemento essencial para o funcionamento da Administração Pública, devendo ser devidamente registrado, controlado e preservado, em conformidade com as normas da contabilidade pública e da legislação vigente.

Para fins administrativos, o controle patrimonial no âmbito municipal deverá observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.897/2019, bem como as normas da Lei nº 4.320/1964, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do MCASP.

3. Bens Públicos

Os bens públicos são aqueles pertencentes ao Município, integrantes da Administração Pública, destinados direta ou indiretamente à prestação de serviços à coletividade.

De acordo com a legislação vigente e com o Decreto Municipal nº 5.897/2019, que regulamenta a gestão patrimonial no âmbito da Administração Municipal, os bens públicos devem ser devidamente identificados, registrados, controlados e classificados para fins de gestão patrimonial.

3.1 Classificação dos Bens Públicos

Para fins administrativos, os bens públicos podem ser classificados quanto à sua natureza e utilização da seguinte forma:

I – Quanto à natureza jurídica

a) Bens móveis

São aqueles suscetíveis de movimentação sem alteração de sua substância ou finalidade, tais como equipamentos, móveis, veículos e materiais permanentes.

b) Bens imóveis

São aqueles que não podem ser removidos sem destruição ou alteração de sua estrutura, como terrenos, edificações e obras públicas.

Os bens imóveis podem ainda ser classificados em:

- bens de uso comum do povo: destinados ao uso coletivo (ruas, praças, parques);
- bens de uso especial: utilizados na prestação de serviços públicos (escolas, hospitais, prédios administrativos);
- bens dominicais: integrantes do patrimônio do Município, sem destinação pública específica.

II – Quanto à utilização e controle patrimonial

a) Bens permanentes

São aqueles que possuem durabilidade superior a dois anos e não perdem sua identidade física com o uso, sendo objeto de controle patrimonial, tombamento e registro no sistema.

b) Bens de consumo

São aqueles que, em razão do uso, perdem sua identidade física ou têm duração inferior a dois anos, não sendo incorporados ao patrimônio permanente.

MCASP).

II – Quanto à condição de uso

a) Bens servíveis

São aqueles que se encontram em condições adequadas de uso e atendem às necessidades da Administração Pública.

b) Bens inservíveis

São aqueles que não possuem mais utilidade para a Administração, podendo ser classificados como:

- ociosos
- obsoletos
- antieconômicos
- irrecuperáveis

Esses bens estão sujeitos a procedimentos de desfazimento, como doação, alienação ou baixa patrimonial, conforme previsto na legislação e no Decreto Municipal nº 5.897/2019.

3.2 Disposições Gerais

Todos os bens públicos devem ser submetidos a procedimentos de:

- registro e tombamento (quando permanentes);
- controle e acompanhamento;
- inventário periódico;
- avaliação e, quando necessário, baixa patrimonial.

A correta classificação dos bens é essencial para garantir a adequada gestão patrimonial, possibilitando maior controle, transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.

4. Componentes Patrimoniais

O patrimônio de uma organização é composto de bens, direitos e obrigações. Enquanto os bens e direitos são considerados ativos, as obrigações são consideradas o passivo de uma organização.

Em termos contábeis, o Balanço Patrimonial evidencia, qualitativamente e quantitativamente, a situação da organização governamental por meio de contas representativas do patrimônio público, subdividindo em três macros grupos (tem 4 do MCASP c/c art. 105 da Lei 4320/63):

a) ativo: são os direitos que uma entidade possui junto a terceiros e os bens pertencentes a ela, correspondem às aplicações de recursos, também denominados de patrimônio bruto, desdobrados em:

a.1) bens tangíveis: possuem existência física, existem como coisa ou objeto (automóveis, máquinas, imóveis).

a.2) bens intangíveis: são imateriais, incorpóreos ou abstratos (patentes, marcas e franquias).

b) passivo: associado às obrigações e às dívidas junto a terceiros, reconhecidos como passivo exigível.

c) patrimônio líquido (ou Situação Patrimonial Líquida): representa a diferença entre o ativo e o passivo de uma organização, valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os seus passivos.

A avaliação dos componentes patrimoniais ocorre em moeda corrente nacional, convertidos se constarem em moeda estrangeira, à taxa de câmbio na data da avaliação.

5. Responsáveis pela Gestão dos Bens Públicos

A gestão dos bens públicos envolve diversos agentes da Administração Municipal, aos quais são atribuídas responsabilidades específicas relacionadas ao controle, utilização, guarda e conservação do patrimônio público.

No âmbito da Administração Pública Municipal, a gestão patrimonial deve observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.897/2019, que regulamenta o tombamento, registro, incorporação, movimentação, controle, preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis da administração direta e indireta do Município.

Assim, são responsáveis pela gestão dos bens públicos:

5.1 Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade

Compete ao dirigente máximo do órgão ou entidade promover a adequada gestão dos bens públicos sob sua responsabilidade, garantindo a correta utilização, conservação e controle patrimonial.

Cabe ainda ao dirigente:

- supervisionar a utilização adequada dos bens públicos;
- assegurar a existência de controles internos relacionados ao patrimônio;
- adotar providências quando constatadas irregularidades na utilização ou guarda dos bens;
- garantir que os bens sejam utilizados exclusivamente para fins institucionais.

5.2 Unidade de Controle Interno

A Unidade de Controle Interno tem a função de acompanhar e fiscalizar os procedimentos relacionados à gestão patrimonial, verificando a conformidade das ações administrativas com a legislação vigente.

Entre suas atribuições destacam-se:

- realizar auditorias e inspeções nos processos de gestão patrimonial;
- avaliar a eficiência dos controles internos relacionados aos bens públicos;
- verificar a regularidade dos registros patrimoniais e contábeis;
- orientar os órgãos e unidades administrativas quanto à correta aplicação das normas patrimoniais.

5.3 Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio é responsável pela execução direta das atividades relacionadas à gestão patrimonial, sendo o órgão responsável pelo registro, controle e acompanhamento do acervo patrimonial da Administração.

Compete ao setor de patrimônio:

- realizar o cadastramento e tombamento dos bens permanentes;
- manter atualizados os registros patrimoniais;
- controlar a movimentação e transferência de bens entre unidades administrativas;

- promover a identificação física dos bens por meio de plaquetas patrimoniais;
- realizar inventários patrimoniais periódicos;
- elaborar relatórios e registros necessários para controle e acompanhamento do patrimônio;
- comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades identificadas.

5.4 Detentor da Carga Patrimonial

O detentor da carga patrimonial é o servidor ou agente público responsável pela guarda e utilização dos bens que lhe foram atribuídos, formalizada mediante assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Compete ao detentor da carga patrimonial:

- zelar pela conservação e uso adequado dos bens sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente qualquer irregularidade, dano, extravio, furto ou roubo;
- informar ao setor de patrimônio qualquer movimentação ou necessidade de transferência do bem;
- devolver os bens sob sua responsabilidade quando houver mudança de função, setor ou desligamento da unidade.

5.5 Demais Usuários

Todos os servidores e agentes públicos que utilizam bens da Administração Municipal são responsáveis pela preservação e uso adequado do patrimônio público.

Compete aos usuários:

- utilizar os bens exclusivamente para o desempenho das atividades institucionais;
- seguir as recomendações técnicas para operação e conservação dos equipamentos;
- comunicar à chefia imediata ou ao setor responsável qualquer irregularidade relacionada aos bens patrimoniais;
- colaborar com os processos de inventário e fiscalização patrimonial.

6. Baixa de Bens Patrimoniais

A baixa de bens patrimoniais consiste na retirada formal de um bem do acervo patrimonial do Município, devendo ocorrer mediante processo administrativo e em conformidade com os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.897/2019, que regulamenta a gestão dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal.

A baixa somente poderá ser realizada quando comprovada a impossibilidade ou inconveniência de permanência do bem no patrimônio público, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

6.1 Hipóteses de Baixa

A baixa de bens patrimoniais poderá ocorrer nas seguintes situações:

- **Inservibilidade:** quando o bem não atende mais às necessidades da Administração;
- **Furto ou roubo:** mediante comprovação por meio de boletim de ocorrência e apuração administrativa;
- **Acidente ou sinistro:** decorrente de danos causados por eventos imprevisíveis ou inevitáveis;
- **Doação:** transferência gratuita para outros órgãos ou entidades, conforme interesse público;
- **Alienação:** venda do bem, observando a legislação aplicável;
- **Erro de tombamento:** quando constatado registro indevido no sistema patrimonial.

6.2 Procedimento para Baixa

Nos termos do Decreto nº 5.897/2019, a baixa de bens patrimoniais deverá ser precedida dos seguintes procedimentos:

1. Abertura de processo administrativo, contendo todas as informações e documentos relativos ao bem;
2. Justificativa formal da necessidade de baixa, demonstrando o interesse público;
3. Avaliação do bem, por meio de laudo técnico ou análise do setor competente;
4. Autorização da autoridade competente, conforme estrutura administrativa do órgão;
5. Registro da baixa no sistema patrimonial, com a devida atualização dos controles e registros contábeis.

6.3 Disposições Gerais

- A baixa patrimonial deve ser realizada pelo Setor de Patrimônio, após o cumprimento de todas as etapas legais;
- Nenhum bem poderá ser descartado, doado ou alienado sem o devido processo administrativo;
- Os procedimentos de baixa devem garantir a transparência, o controle e a adequada destinação dos bens públicos;
- Nos casos de extravio, furto ou dano, deverá ser instaurado processo para apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário.

7. Avaliação e Reavaliação dos bens públicos

A avaliação patrimonial representa a atribuição de valor monetário a componentes do ativo e do passivo provenientes de julgamento fundamentado e alicerçado na razoabilidade e evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

O art. 106 da Lei n. 4.320/64 estabelece que a avaliação dos elementos integrantes do patrimônio público dar-se-á pelo valor de aquisição, construção ou custo de produção, sendo

permitida a reavaliação dos bens móveis e imóveis para atualização dos valores, mediante preço de mercado, subsidiada por pareceres técnicos que indiquem os critérios de avaliação e os parâmetros comparativos.

Na impossibilidade de utilização do valor de mercado, a mensuração do ativo pode ser estabelecida com base em parâmetros de mercado que levem em consideração as características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

As reavaliações devem ocorrer anualmente para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados e a cada três ou cinco anos, para as demais contas ou grupos de contas (item 5.4 do MCASP).

8. Depreciação de bens

Em regra, a utilização e o desgaste natural ao longo do tempo ocasionam a desvalorização do valor original dos bens patrimoniais. Esta situação é denominada de depreciação, que representa a diminuição do montante inicial avaliável, isto é, o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pela deterioração física, desgaste com uso ou obsolescência.

O registro da depreciação dá-se mensalmente (item 5.5 do MCASP), sendo encaminhadas ao setor de contabilidade as informações, objetivando promover os lançamentos pertinentes em conta retificadora.

O MCASP dispõe que a apuração inicia quando o ativo estiver disponível para uso, ou seja, no local e em condições de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

Conforme o item 5.5.3 do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, se o bem a ser depreciado já houver sido utilizado pela Administração Pública em momento anterior e reingressar à sua posse, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil:

- metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual ainda será possível gerar benefícios para o ente;
- restante do tempo de vida útil, levando em consideração a primeira instalação.

A desvalorização finda quando o ativo é desreconhecido ou ao término da vida útil. Ressalta-se que o regime de depreciação não é aplicável aos bens móveis de natureza cultural e aos terrenos (item 5.5 do MCASP).

9. Tombamento de Bens Patrimoniais

O tombamento é o procedimento administrativo por meio do qual um bem é incorporado formalmente ao sistema patrimonial do Município, passando a integrar o acervo de bens públicos sob controle da Administração.

De acordo com o Decreto Municipal nº 5.897/2019, o tombamento constitui etapa obrigatória da gestão patrimonial, sendo responsável pela identificação, registro e controle dos bens permanentes adquiridos ou incorporados ao patrimônio público municipal, mediante cadastramento no sistema informatizado oficial.

9.1 Finalidade do Tombamento

O tombamento tem como principais finalidades:

- Garantir o controle individualizado dos bens públicos;
- Assegurar a rastreabilidade e localização dos bens;
- Possibilitar o registro contábil adequado;
- Contribuir para a transparência e gestão eficiente do patrimônio público.

9.2 Procedimento de Tombamento

Nos termos do Decreto nº 5.897/2019, o tombamento dos bens deverá observar os seguintes procedimentos:

1. Cadastro do bem no sistema patrimonial do Município;
2. Atribuição de número patrimonial único, que acompanhará o bem durante toda sua vida útil;
3. Identificação física do bem, mediante fixação de plaqueta patrimonial;

4.Registro das informações obrigatórias, tais como:

- descrição do bem;
- valor de aquisição (nota fiscal, termo de doação ou documento equivalente);
- localização física;
- unidade responsável pelo uso e guarda;

5.Classificação contábil do bem, conforme sua natureza.

O tombamento é realizado pelo setor responsável pela gestão patrimonial, geralmente de forma centralizada, com apoio das unidades administrativas no momento do recebimento do bem.

10. Inventário de Bens Patrimoniais

O inventário patrimonial consiste no levantamento físico e financeiro dos bens públicos, com a finalidade de verificar sua existência, localização, estado de conservação e responsabilidade, assegurando a fidedignidade dos registros patrimoniais.

Conforme o Decreto Municipal nº 5.897/2019, o inventário é procedimento obrigatório de controle, devendo ser realizado periodicamente pelas unidades administrativas, com vistas à comprovação da existência dos bens e à adequada prestação de contas.

10.1 Tipos de Inventário

De acordo com o Decreto nº 5.897/2019, o inventário poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

- Inventário anual: realizado obrigatoriamente, tendo como referência a posição patrimonial em 31 de dezembro de cada exercício, para fins de prestação de contas;
- Inventário rotativo (eventual): realizado ao longo do exercício, por iniciativa da gestão ou do órgão de controle;
- Inventário extraordinário: realizado em situações específicas, tais como:
 - criação de unidade administrativa;
 - mudança de gestor (transferência de responsabilidade);
 - extinção ou transformação de unidade administrativa.

10.2 Responsabilidade pelo Inventário

A realização do inventário é de responsabilidade da unidade administrativa, podendo ser designada comissão de inventário por ato da autoridade competente, com a finalidade de realizar o levantamento e validação das informações patrimoniais.

10.3 Etapas do Inventário

O inventário patrimonial deverá seguir, no mínimo, as seguintes etapas:

Levantamento

Consiste na identificação física dos bens existentes na unidade, mediante verificação “in loco”, confrontando os bens com os registros do sistema patrimonial.

Conferência

Etapas de validação das informações levantadas, verificando:

- número de tombamento;
- localização;
- estado de conservação;
- responsável pelo bem.

Relatório

Elaboração de relatório detalhado contendo:

- relação dos bens inventariados;
- inconsistências identificadas;
- bens não localizados ou divergentes;
- recomendações para regularização.

Regularização das Divergências

Adoção das medidas necessárias para correção das inconsistências, tais como:

- atualização cadastral;
- localização de bens;
- abertura de processo para apuração de responsabilidade;
- realização de baixa patrimonial, quando cabível.

10.4 Disposições Gerais

- O inventário deve refletir a real situação dos bens patrimoniais da unidade administrativa;
- É vedada a manutenção de bens sem identificação ou registro no sistema;
- As divergências identificadas devem ser obrigatoriamente apuradas e regularizadas;
- O inventário constitui instrumento essencial para o controle, transparência e prestação de contas da Administração Pública.

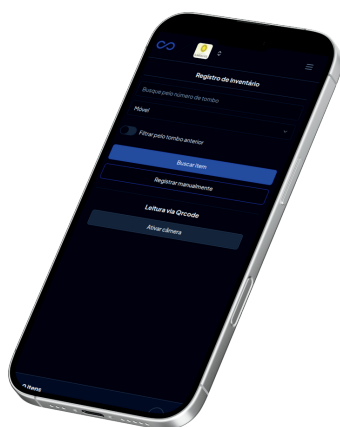
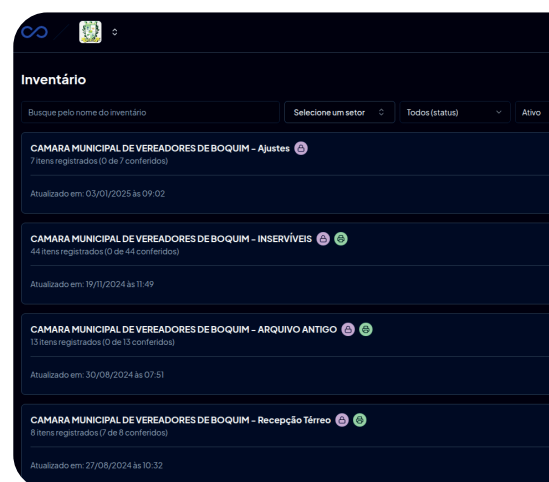
Aplicativo de Inventário da Prefeitura Municipal de Aracaju:

COSTPAT INV
Sistema de inventário patrimonial



Inventário Digital em Tempo Real

Com o COSTINV é possível realizar o inventário de bens patrimoniais de forma totalmente digital e integrada. Por meio de etiquetas em QR Code dinâmico, todas as informações dos bens são atualizadas em tempo real, sem necessidade de reimpressão. Isso permite acompanhar e corrigir dados instantaneamente, garantindo rastreabilidade e total controle do acervo patrimonial.



Fluxo de Trabalho Inteligente

Cada inventário pode ser aberto, fechado ou arquivado, garantindo organização e histórico das ações sem comprometer novas contagens. O sistema realiza checklist e conciliação automática dos bens, além de permitir a busca instantânea de itens específicos, otimizando o trabalho da equipe em campo.

11. Procedimentos e Rotinas de Controle Patrimonial

Os procedimentos e rotinas de controle patrimonial compreendem o conjunto de práticas administrativas destinadas a assegurar o adequado registro, acompanhamento, utilização e conservação dos bens públicos no âmbito da Administração Municipal.

De acordo com o Decreto Municipal nº 5.897/2019, a gestão patrimonial abrange atividades como tombamento, registro, incorporação, movimentação, controle, inventário, cessão e baixa de bens, devendo ser executadas de forma integrada e sistematizada.

11.1 Instrumentos de Controle Patrimonial

Para garantir a efetiva gestão dos bens públicos, devem ser observados os seguintes instrumentos:

- Tombamento: registro inicial do bem no sistema patrimonial;
- Inventário patrimonial: verificação periódica da existência e situação dos bens;
- Termo de responsabilidade: documento que formaliza a guarda e responsabilidade pelos bens alocados à unidade administrativa;
- Controle de movimentação: registro de todas as transferências e alterações de localização dos bens.

11.2 Movimentação e Transferência de Bens

A movimentação de bens patrimoniais deverá ocorrer sempre de forma formal e registrada, conforme previsto no Decreto nº 5.897/2019.

A transferência de bens entre setores ou unidades administrativas consiste na mudança de localização do bem, com a consequente alteração da responsabilidade pela sua guarda, devendo:

- ser previamente autorizada;
- ser registrada no sistema patrimonial;
- gerar atualização do Termo de Responsabilidade;
- manter a rastreabilidade do bem durante toda sua vida útil.

11.3 Atualização do Sistema Patrimonial

Todos os atos relacionados aos bens patrimoniais devem ser obrigatoriamente registrados no sistema oficial do Município, incluindo:

- incorporações (tombamento);
- movimentações internas e externas;
- alterações de responsáveis;
- inventários realizados;
- baixas patrimoniais.

A atualização tempestiva das informações é essencial para garantir a confiabilidade dos dados contábeis e gerenciais.

11.4 Controle de Bens Ociosos

Os bens considerados ociosos, ou seja, sem utilização pela unidade administrativa, deverão ser:

- identificados durante o inventário ou pela gestão da unidade;
- comunicados ao setor de patrimônio;
- disponibilizados para redistribuição interna ou outra destinação adequada;

Esse controle visa evitar desperdícios e promover o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

11.5 Disposições Gerais

- Todo bem público deve possuir responsável formalmente designado;
- É obrigatória a formalização de qualquer movimentação patrimonial;
- Os registros devem refletir a situação real dos bens;
- O controle patrimonial deve observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública.

12. Processo de Responsabilização

O processo de responsabilização tem como finalidade apurar irregularidades relacionadas à guarda, conservação, uso ou desaparecimento de bens públicos, assegurando a proteção do patrimônio público e a correta utilização dos recursos da Administração.

No âmbito da gestão patrimonial, conforme diretrizes do Decreto Municipal nº 5.897/2019, que disciplina o controle, movimentação, inventário e baixa de bens públicos, a responsabilização deverá ocorrer sempre que forem identificadas inconsistências ou prejuízos ao erário.

12.1 Hipóteses de Responsabilização

A responsabilização poderá ocorrer nos seguintes casos:

- extravio, furto ou roubo de bens;
- danos causados por uso inadequado ou negligência;
- desaparecimento de bens não localizados em inventário;
- utilização indevida de bens públicos;
- omissão no dever de guarda e conservação.

12.2 Instauração do Processo

Constatada qualquer irregularidade, deverá ser instaurado processo administrativo para apuração dos fatos, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

O processo deverá conter:

- identificação do bem;
- identificação do responsável;
- descrição detalhada da ocorrência;
- documentos comprobatórios (relatórios, inventários, boletim de ocorrência, quando aplicável);
- manifestação da unidade administrativa.

12.3 Apuração e Responsabilidade

A apuração será realizada pela autoridade competente ou comissão designada, que deverá:

- analisar os fatos e circunstâncias;
- verificar a existência de dolo ou culpa;
- identificar eventual prejuízo ao erário;
- emitir parecer conclusivo quanto à responsabilidade

12.4 Ressarcimento ao Erário

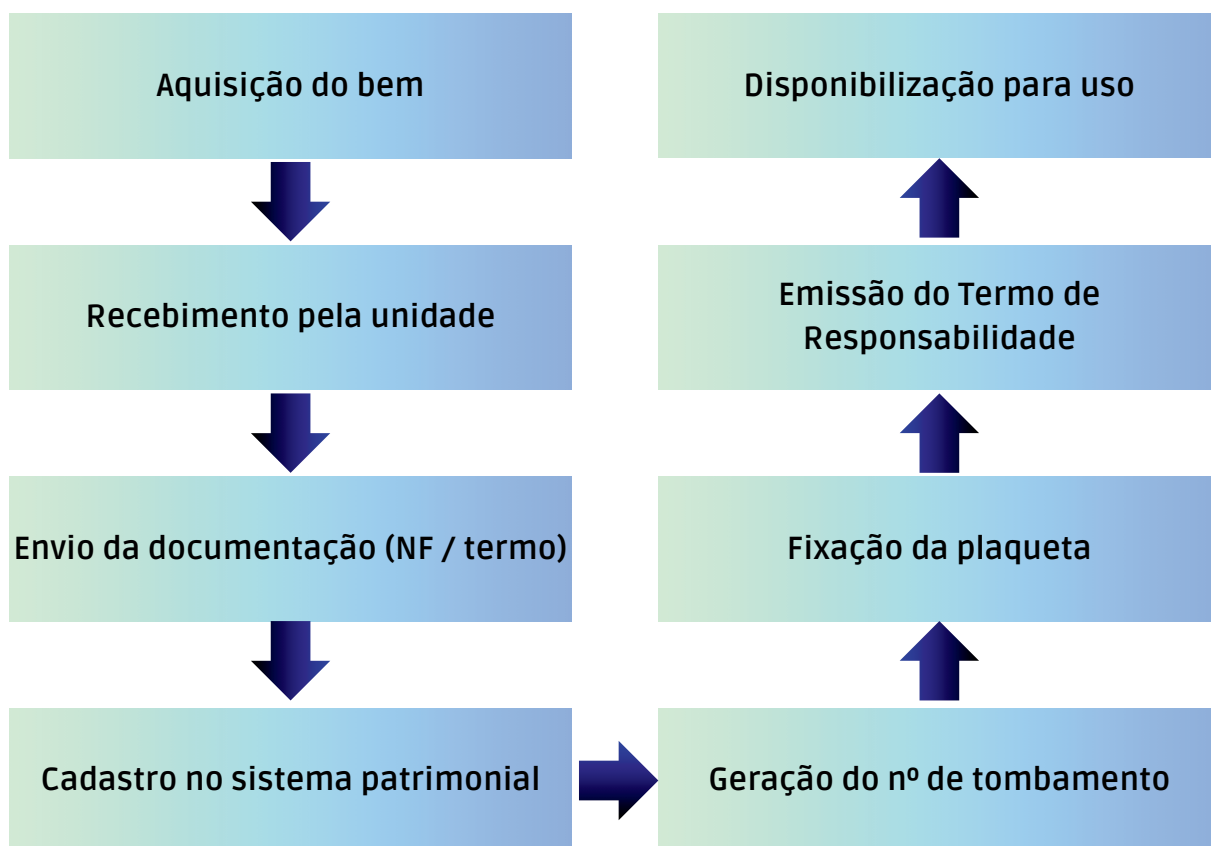
Comprovada a responsabilidade, o agente público poderá ser obrigado a ressarcir o dano causado ao patrimônio público, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis ou penais cabíveis.

12.5 Disposições Gerais

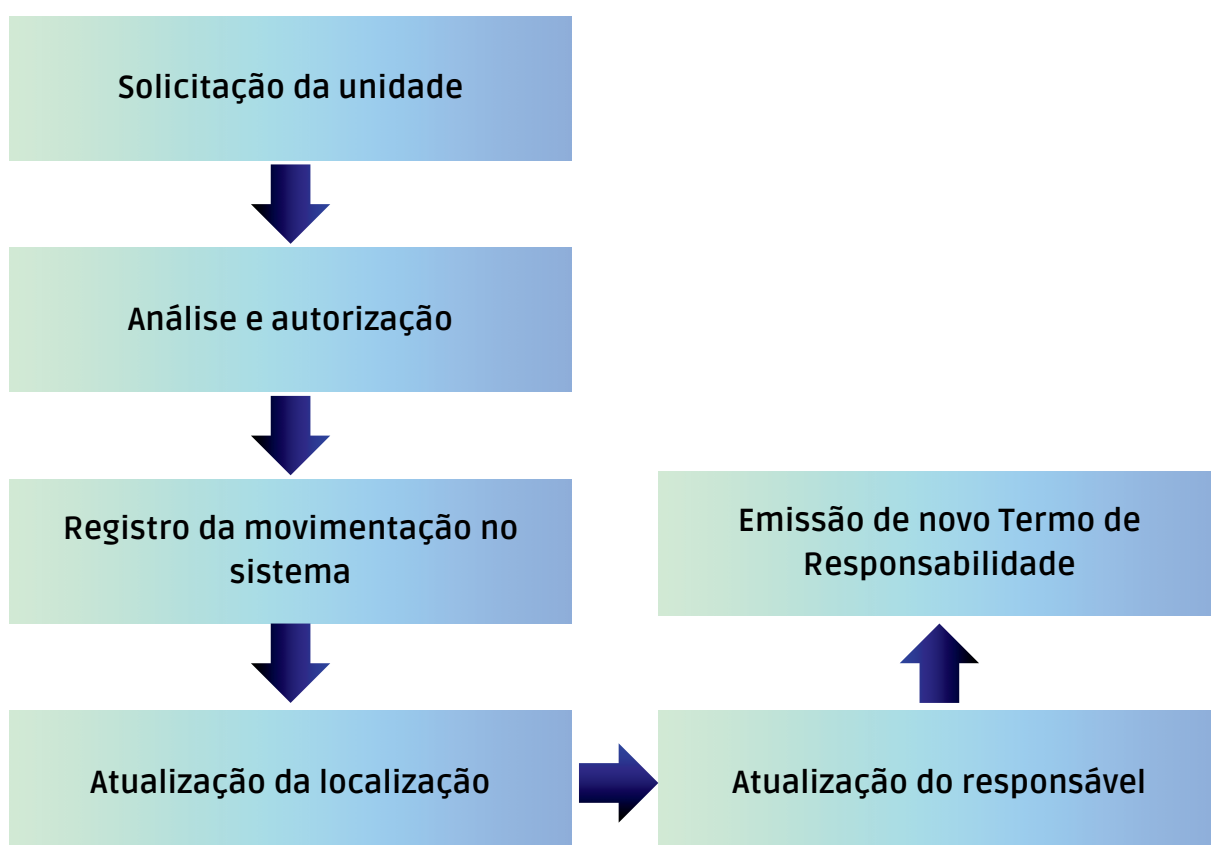
- Nenhuma irregularidade poderá ser ignorada ou deixada sem apuração;
- O processo de responsabilização deve observar os princípios da legalidade, ampla defesa e contraditório;
- A responsabilização é instrumento essencial para garantir a integridade e a boa gestão do patrimônio público;
- Os resultados das apurações devem subsidiar melhorias nos controles internos e na gestão patrimonial.



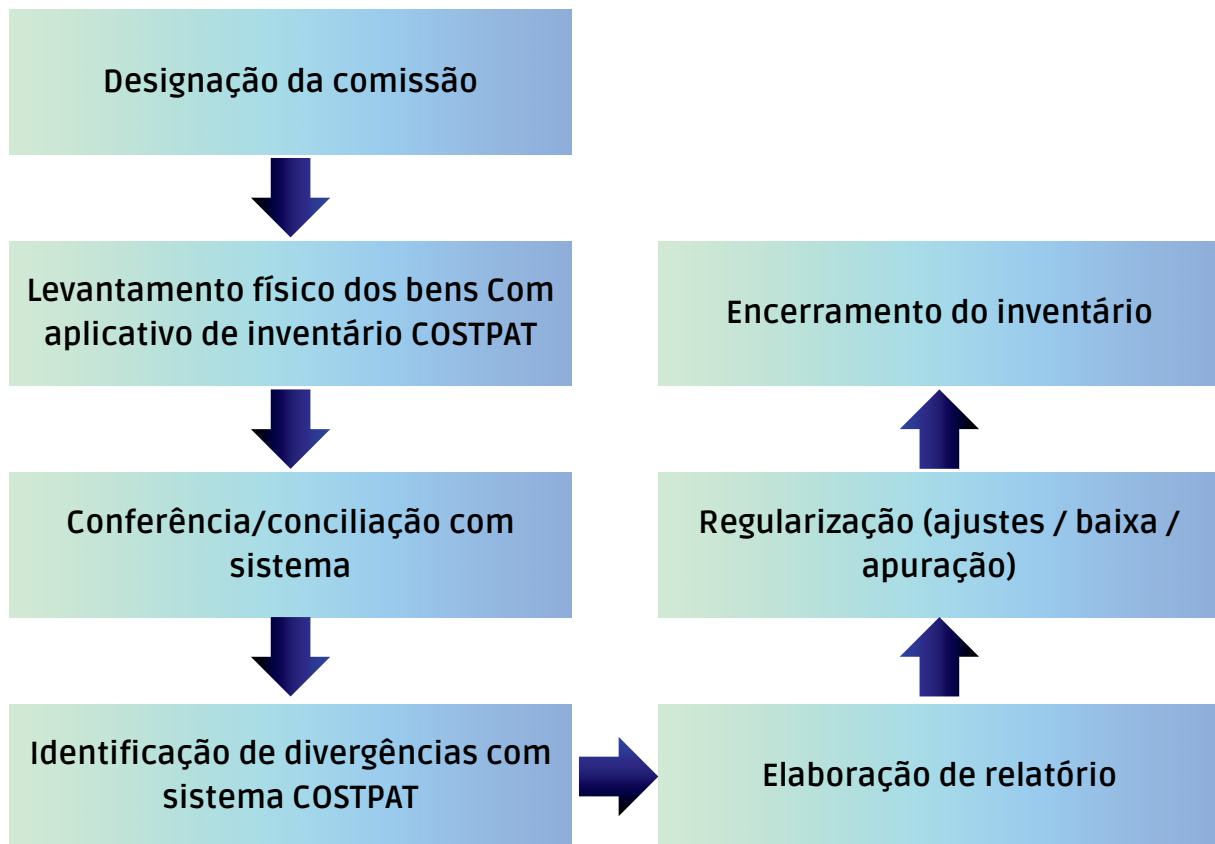
Fluxo de Tombamento de Bens



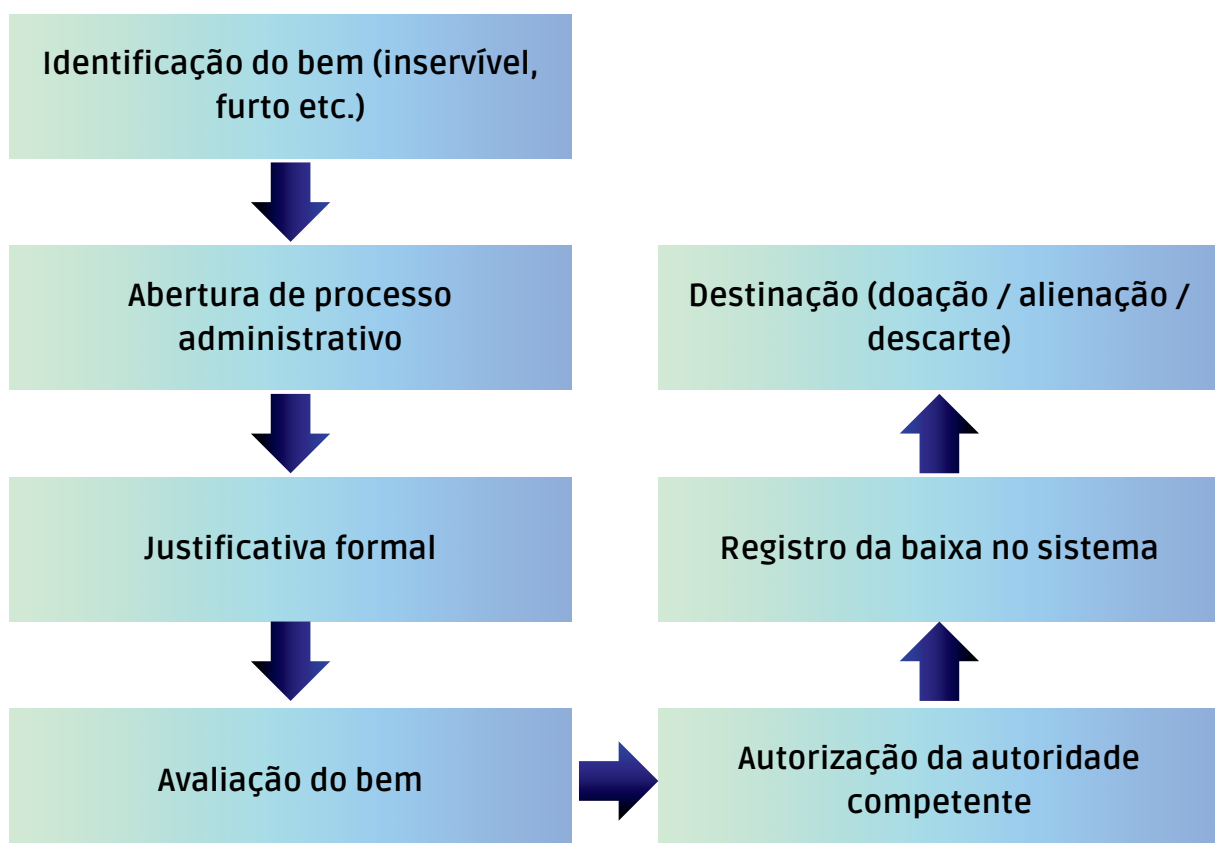
Fluxo de Movimentação / Transferência



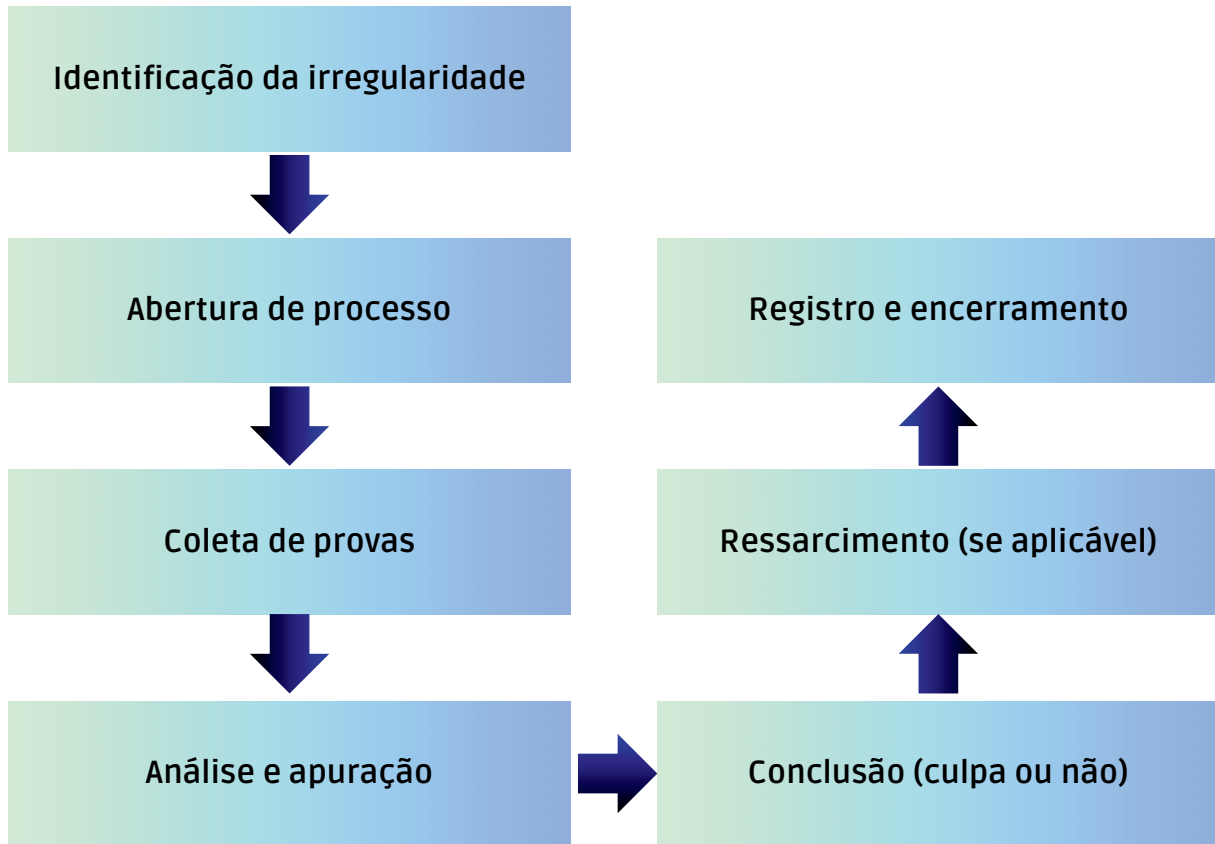
Fluxo de Inventário



Fluxo de Baixa de Bens



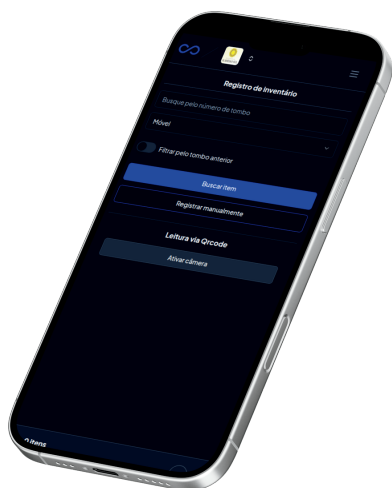
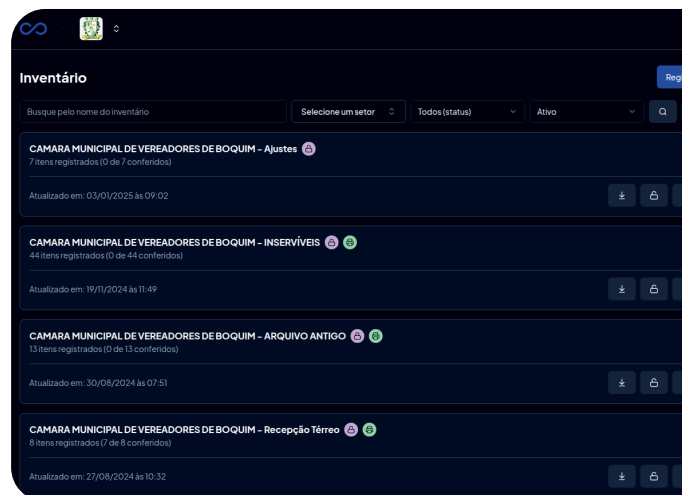
Fluxo de Responsabilização



Principais Funcionalidades

Inventário Digital em Tempo Real

Com o COSTINV é possível realizar o inventário de bens patrimoniais de forma totalmente digital e integrada. Por meio de etiquetas em QR Code dinâmico, todas as informações dos bens são atualizadas em tempo real, sem necessidade de reimpressão. Isso permite acompanhar e corrigir dados instantaneamente, garantindo rastreabilidade e total controle do acervo patrimonial.

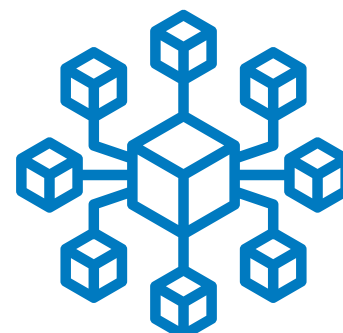


Fluxo de Trabalho Inteligente

Cada inventário pode ser aberto, fechado ou arquivado, garantindo organização e histórico das ações sem comprometer novas contagens. O sistema realiza checklist e conciliação automática dos bens, além de permitir a busca instantânea de itens específicos, otimizando o trabalho da equipe em campo.

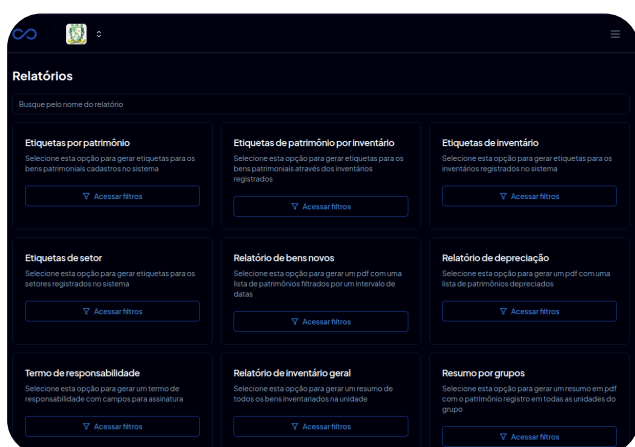
Integrações Inteligentes

O COSTINV permite integração com sistemas externos, sincronizando diariamente as alterações patrimoniais. Em casos urgentes, é possível realizar a sincronização manual, com registro detalhado das atualizações.



Impressão e Geração de Etiquetas Dinâmicas

As etiquetas podem ser geradas por patrimônio, setor ou inventário, com filtros personalizados. O sistema permite ajustar tamanho e quantidade de etiquetas por bem — ideal para equipamentos com múltiplas partes. A leitura das etiquetas é simulada antes da impressão, garantindo precisão e reduzindo desperdício de insumos.



Relatórios e Auditoria

O COSTINV oferece relatórios detalhados sobre bens inventariados, movimentações e depreciações. É possível gerar termos de responsabilidade com QR Code para leitura digital e consolidar informações patrimoniais por unidade, setor ou grupo, facilitando auditorias e prestação de contas.

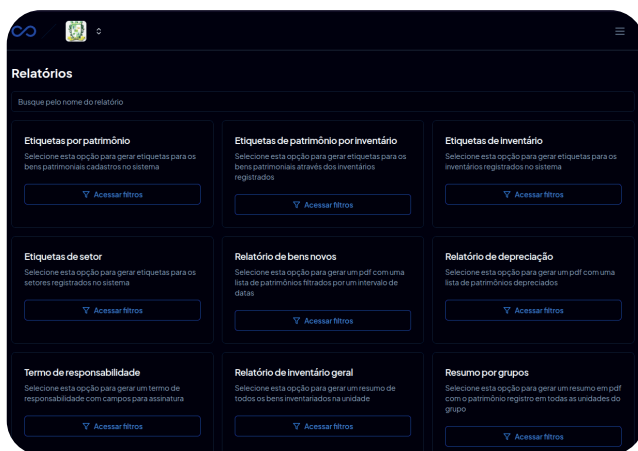
Gestão por Perfis e Segurança de Acesso

O sistema possui diferentes níveis de acesso — de inventariante a administrador —, permitindo atribuir permissões específicas para cada usuário. Todos os acessos e alterações são registrados em logs, assegurando rastreabilidade total das ações. Determinadas leituras podem ser acessadas até mesmo sem autenticação, facilitando consultas públicas e auditorias.



Impressão e Geração de Etiquetas Dinâmicas

As etiquetas podem ser geradas por patrimônio, setor ou inventário, com filtros personalizados. O sistema permite ajustar tamanho e quantidade de etiquetas por bem — ideal para equipamentos com múltiplas partes. A leitura das etiquetas é simulada antes da impressão, garantindo precisão e reduzindo desperdício de insumos.



Relatórios e Auditoria

O COSTINV oferece relatórios detalhados sobre bens inventariados, movimentações e depreciações. É possível gerar termos de responsabilidade com QR Code para leitura digital e consolidar informações patrimoniais por unidade, setor ou grupo, facilitando auditorias e prestação de contas.

Gestão por Perfis e Segurança de Acesso

O sistema possui diferentes níveis de acesso — de inventariante a administrador —, permitindo atribuir permissões específicas para cada usuário. Todos os acessos e alterações são registrados em logs, assegurando rastreabilidade total das ações. Determinadas leituras podem ser acessadas até mesmo sem autenticação, facilitando consultas públicas e auditorias.



A Tecnologia QR Code Dinâmico

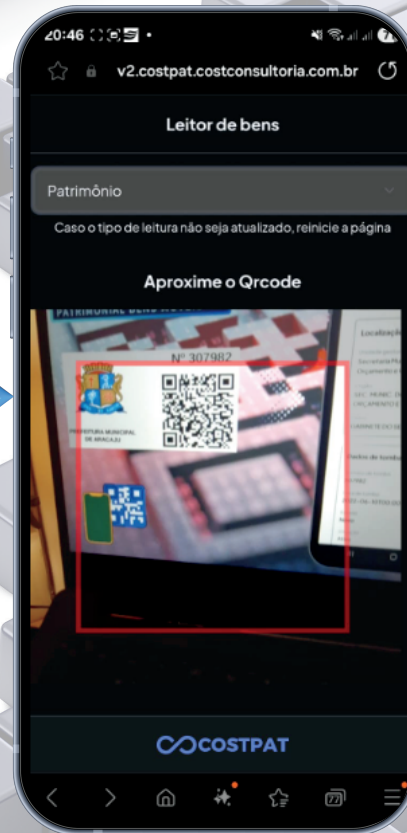
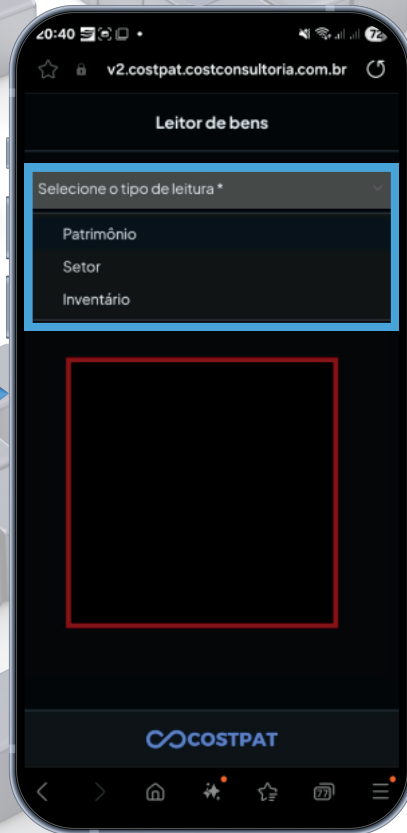
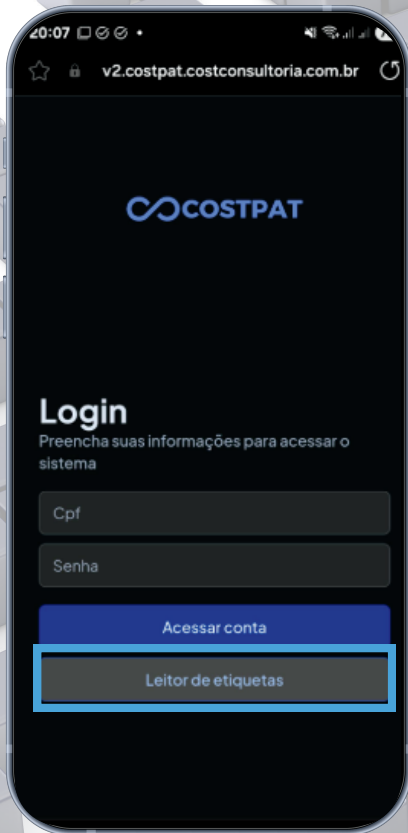
A COST Consultoria utiliza a tecnologia de identificação patrimonial por QR Code dinâmico, que permite atualizar informações instantaneamente, sem a necessidade de reimprimir a etiqueta.

Qualquer alteração feita no sistema é refletida em tempo real no QR Code, garantindo controle e rastreabilidade imediatos dos bens patrimoniais.

As etiquetas são produzidas em poliéster chromofosco, um material de alta durabilidade e resistência a rasgos, produtos químicos e variações de temperatura.



Com essa tecnologia, a COST entrega uma solução moderna, segura e econômica, que transforma o controle patrimonial em um processo 100% digital, integrado e inteligente.



Departamento Central de Patrimônio do Município

A gestão patrimonial é uma responsabilidade de todos.

Cada servidor que utiliza, guarda ou administra um bem público assume o compromisso de zelar, conservar e utilizar corretamente o patrimônio do Município, garantindo que esses recursos continuem atendendo à coletividade.

De acordo com o Decreto Municipal nº 5.897/2019, a administração dos bens públicos envolve controle, registro, movimentação e preservação, sendo essencial que todas as ações sejam realizadas com responsabilidade, transparência e conformidade com as normas estabelecidas.

Lembre-se:

O bem público não pertence ao servidor, mas à sociedade;

O uso inadequado ou a omissão na guarda pode gerar responsabilização;

O controle patrimonial começa no dia a dia de cada unidade e de cada servidor.

Cuidar do patrimônio público é cuidar do recurso da população