PORTARIA nº 47/2026

Dispõe sobre a regulamentação do Manual de Gestão e Controle Patrimonial do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF.

O Reitor do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar, com base nos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, constantes do Processo TC-002105.989.26-3, o Manual de Gestão e Controle Patrimonial do Centro Universitário Municipal de Franca, em anexo, que se incorpora, para todos os efeitos, a esta Portaria.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Franca, 17 de novembro de 2026.

Prof. Dr. José Alfredo de Pádua Guerra
Reitor

ANEXO À PORTARIA nº 47/2026

MANUAL DE GESTÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

BENS MÓVEIS E CONTROLE PATRIMONIAL

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão e Controle Patrimonial do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF estabelece princípios, conceitos, responsabilidades e procedimentos para o recebimento, conferência, incorporação, tombamento, identificação, distribuição, guarda, conservação, manutenção, movimentação, inventário, avaliação, depreciação, baixa e demais formas de controle dos bens patrimoniais.

A estrutura foi consolidada a partir das regras constantes no Decreto Municipal nº 8.962/2007, do Município de Franca, com adaptação terminológica para a realidade do Uni-FACEF.

O Decreto Municipal nº 8.962/2007 regulamenta originalmente o patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal de Franca. Este Manual tem a referência normativa municipal e que foram adaptadas à estrutura do Uni-FACEF.

O Manual deve ser utilizado conjuntamente com a legislação federal, as Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a legislação municipal e os atos internos do Uni-FACEF.

1. FINALIDADE

O presente Manual tem por finalidade:

- servir de instrumento de orientação e padronização para a gestão patrimonial do Uni-FACEF, assegurando controle físico, administrativo, contábil e documental dos bens públicos;
- estabelecer procedimentos uniformes para entrada, incorporação e tombamento dos bens;
- assegurar a identificação e rastreabilidade de cada bem patrimonial;
- definir responsabilidades pela guarda, utilização, conservação e movimentação;

- manter correspondência entre o cadastro patrimonial, a localização física e os registros contábeis;
- disciplinar inventários periódicos e a apuração de divergências;
- estabelecer procedimentos para bens ociosos, inservíveis, extraviados, furtados, roubados ou danificados;
- disciplinar a baixa patrimonial e o desfazimento, observada a legislação aplicável;
- fortalecer a segregação de funções e os controles internos;
- produzir informações confiáveis para prestação de contas, auditoria e controle externo.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As disposições deste Manual aplicam-se às unidades administrativas, acadêmicas e operacionais do Uni-FACEF e a todos os agentes públicos que, direta ou indiretamente, participem da aquisição, recebimento, registro, incorporação, tombamento, movimentação, guarda, utilização, manutenção, inventário ou baixa de bens.

Também se aplicam, no que couber, aos bens de terceiros que estejam sob posse ou responsabilidade do Uni-FACEF por locação, comodato, cessão, convênio, parceria ou outro instrumento formal.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Norma	Aplicação no Manual	Observação
Constituição Federal de 1988, arts. 37 e 70 a 75	Princípios administrativos e controle da administração pública.	Base constitucional da gestão e fiscalização patrimonial.
Lei Federal nº 4.320/1964, arts. 94 a 96 e 106	Registros analíticos e sintéticos, inventário e avaliação patrimonial.	Base central do controle patrimonial.
Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, arts. 44 e 45	Preservação do patrimônio público e despesas de conservação.	A alienação de bens não deve financiar despesa corrente, ressalvada a hipótese legal.
MCASP – 11ª edição	Reconhecimento, mensuração, depreciação, reavaliação, redução ao valor recuperável e desreconhecimento do imobilizado.	Edição vigente consultada em 2026.
NBC TSP aplicáveis, especialmente normas sobre ativo imobilizado	Tratamento contábil patrimonial e evidenciação.	Deve-se observar a norma vigente no momento do registro.
Portaria STN nº 448/2002	Referência para classificação de material permanente e de consumo.	Aplicação em conjunto com o PCASP e normas vigentes.
Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 2º e 76	Aquisição, uso e alienação de bens públicos.	Alienação depende de interesse público, avaliação e procedimento legal.
Decreto Federal nº 10.540/2020	SIAFIC, integração e evidenciação de atos e fatos patrimoniais.	Exige integração e rastreabilidade das informações patrimoniais.
Lei nº 12.527/2011 – LAI	Transparência e acesso a informações sobre patrimônio público.	Observados sigilos e restrições legais.
Lei nº 13.709/2018 – LGPD	Proteção de dados pessoais presentes em cadastros, termos e inventários.	Aplicar minimização, segurança e acesso adequado.
Lei nº 8.429/1992, com redação da Lei nº 14.230/2021	Responsabilização por atos dolosos tipificados e proteção do patrimônio público.	Não substitui os procedimentos administrativos próprios.
Decreto Municipal de Franca nº 8.962/2007	Referência municipal para administração, inventário,	Adaptado à estrutura do Uni-FACEF.

	movimentação, uso por terceiros e responsabilidade sobre bens móveis.	
Normas do TCE-SP e atos municipais vigentes	Prestação de contas, controle externo e procedimentos locais.	

4. PRINCÍPIOS DA GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial do **Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF** procura atender aos princípios que orientam a Administração Pública e às normas aplicáveis à gestão, ao controle e à proteção do patrimônio público, buscando assegurar que os bens sob sua responsabilidade sejam administrados de forma adequada, transparente, eficiente e responsável.

Nesse sentido, a gestão patrimonial deve observar, no que couber, os princípios constitucionais da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como os princípios relacionados ao planejamento, controle, transparência, economicidade, conservação e preservação do patrimônio público.

A gestão patrimonial do Uni-FACEF procura, ainda, promover a integração entre os registros **físicos, patrimoniais, administrativos e contábeis**, de modo a proporcionar maior segurança, confiabilidade e rastreabilidade das informações relativas aos bens públicos.

Para tanto, são adotados como princípios orientadores:

I – **Legalidade:** observância da Constituição Federal, das leis, decretos, normas contábeis, regulamentações do Tribunal de Contas e demais atos normativos aplicáveis à gestão do patrimônio público;

II – **Impessoalidade:** utilização e administração dos bens exclusivamente em razão do interesse público e das finalidades institucionais do Uni-FACEF, vedada a utilização em benefício particular;

III – **Moralidade:** adoção de condutas éticas, íntegras e compatíveis com o interesse público na aquisição, utilização, guarda, movimentação, conservação e baixa dos bens;

IV – **Publicidade e transparência:** manutenção de registros e documentos que permitam o acompanhamento e a fiscalização da situação patrimonial, respeitadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados;

V – **Eficiência:** busca pela adequada utilização dos bens, evitando desperdícios, ociosidade, deterioração, utilização inadequada e despesas desnecessárias;

VI – **Economicidade:** busca da melhor utilização dos recursos públicos, considerando custos de aquisição, manutenção, conservação, recuperação, substituição e eventual desfazimento dos bens;

VII – **Planejamento:** adoção de procedimentos que permitam prever necessidades de aquisição, manutenção, movimentação e desfazimento de bens;

VIII – **Preservação do patrimônio público:** adoção de medidas destinadas à conservação, manutenção e prolongamento da vida útil dos bens;

IX – **Rastreabilidade:** manutenção do histórico dos bens desde sua incorporação e tombamento até sua transferência, alteração de localização, manutenção, inventário e eventual baixa;

X – **Segregação de funções:** distribuição das atividades de solicitação, aquisição, recebimento, incorporação, tombamento, guarda, movimentação, contabilização, inventário e baixa entre diferentes agentes ou unidades, sempre que possível, de modo a reduzir riscos de erros, irregularidades e conflitos de interesse;

XI – **Responsabilidade patrimonial:** atribuição de responsabilidade aos agentes e unidades encarregados da guarda, utilização e conservação dos bens, conforme os respectivos termos e registros patrimoniais;

XII – **Controle:** manutenção de mecanismos destinados a assegurar a existência, localização, identificação, conservação, utilização adequada e correta contabilização dos bens;

XIII – **Integração patrimonial e contábil:** busca da compatibilidade entre os registros do sistema patrimonial e os registros contábeis, permitindo maior confiabilidade das informações e adequada evidenciação do patrimônio público;

XIV – **Continuidade do controle:** manutenção dos registros e do histórico patrimonial mesmo quando houver mudança de responsável, localização, sistema informatizado ou estrutura administrativa.

A aplicação desses princípios constitui parâmetro para as rotinas e procedimentos cotidianos de Gestão Patrimonial do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF, orientando as atividades relacionadas à aquisição, ao recebimento, à incorporação, ao tombamento, à identificação, à movimentação, à transferência, à guarda, à conservação, à manutenção, ao inventário, ao controle e à baixa dos bens patrimoniais. Sua observância deverá considerar as características, a estrutura administrativa, os recursos disponíveis e as competências institucionais do Uni-FACEF, assegurando que a gestão dos bens públicos seja realizada de forma responsável, organizada e transparente, em conformidade com a legislação vigente, as normas aplicáveis ao setor público e as orientações dos órgãos de controle.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Termo	Definição
Patrimônio público	Conjunto de bens, direitos e obrigações da entidade pública, incluindo os ativos utilizados na prestação de serviços públicos.
Bem móvel	Bem suscetível de movimento próprio ou remoção por força alheia, sem alteração de sua substância ou destinação econômico-social.
Material permanente	Material que, em razão de seu uso corrente, não perde a identidade física e/ou possui durabilidade superior a dois anos, observados os critérios contábeis e de classificação vigentes.
Bem de consumo	Material que, pelo uso corrente, perde normalmente a identidade física e/ou possui utilização limitada, conforme classificação orçamentária e patrimonial aplicável.
Incorporação	Inclusão do bem no acervo patrimonial da entidade, com correspondente registro no sistema patrimonial e, quando aplicável, reconhecimento no ativo imobilizado.
Tombamento	Formalização da identificação patrimonial do bem, mediante atribuição de número único, cadastro das características e, quando possível, marcação física.
Termo de responsabilidade	Documento que identifica o bem e o agente ou unidade responsável por sua guarda, utilização e conservação.
Transferência/remanejamento	Movimentação de bem entre unidades, setores ou responsáveis, com alteração formal da localização e/ou responsabilidade.
Bem ocioso	Bem em condições de uso, mas sem utilização atual.
Bem antieconômico	Bem cuja manutenção ou recuperação se mostre onerosa ou cujo rendimento seja precário em razão de desgaste, obsolescência ou outras circunstâncias.

Bem recuperável	Bem passível de recuperação economicamente justificável.
Bem irrecuperável	Bem cuja recuperação não seja tecnicamente ou economicamente viável.
Baixa patrimonial	Procedimento de retirada do bem do cadastro patrimonial, após processo administrativo e autorização competente.
Inventário	Levantamento físico e documental dos bens, destinado a conferir existência, localização, identificação, estado de conservação e responsabilidade.

6. ESTRUTURA E SEGREGAÇÕES DE FUNÇÕES

A gestão patrimonial deve observar segregação de funções. Nenhum funcionário público deverá concentrar, sem justificativa formal, todas as etapas de solicitação, recebimento, incorporação, guarda, movimentação, contabilização e baixa.

6.1- REITORIA / DIREÇÃO SUPERIOR

aprovar políticas e normas patrimoniais;
designar responsáveis e comissões quando necessário;
autorizar, nos limites de sua competência, movimentações extraordinárias e baixas;
determinar apuração de irregularidades relevantes.

6.2- SETOR DE PATRIMÔNIO

manter cadastro patrimonial atualizado;
executar ou coordenar incorporação e tombamento;
controlar transferências e termos de responsabilidade;
realizar ou coordenar inventários;
acompanhar conservação, manutenção e situação dos bens;
instruir processos de baixa e desfazimento;
comunicar à Contabilidade as alterações que produzam efeitos patrimoniais;
manter documentação e trilha de auditoria.

6.3- COMPRAS / CONTRATAÇÕES

Compete à área responsável pelas compras e contratações instruir e/ou elaborar os documentos necessários aos processos de aquisição de bens permanentes, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, fornecendo ao Setor de Patrimônio, de forma tempestiva, a documentação e as informações necessárias ao recebimento, conferência, incorporação, tombamento e registro do bem, nos termos dos **arts. 94 a 96 da Lei Federal nº 4.320/1964**..

6.4- ALMOXARIFADO / RECEBIMENTO

Ao responsável pelo Almoxarifado, cabe ao recebimento conferir quantidade, especificação, integridade e documentação do material, comunicando o Patrimônio para a incorporação e tombamento dos bens permanentes.

6.5- CONTABILIDADE

Compete à Contabilidade avaliar os registros contábeis patrimoniais, conciliar os saldos com o cadastro patrimonial e realizar as adequações necessárias em relação aos procedimentos de depreciação, reavaliação, conforme o MCASP, PCASP e demais normas aplicáveis.

6.6- UNIDADES: ADMINISTRATIVA E/OU ACADÊMICA / SERVIDOR DETENTOR

guardar e utilizar adequadamente os bens;

assinar o Termo de Responsabilidade;

não transferir ou retirar bens da unidade sem autorização e registro;

comunicar imediatamente dano, extravio, furto, roubo ou outra irregularidade;

zelar pela conservação e observar as recomendações técnicas do fabricante;

devolver bens sob sua responsabilidade quando houver desligamento, mudança de função ou determinação administrativa.

6.7- CONTROLE INTERNO

O Controle Interno avaliará a existência e efetividade dos controles, a segregação de funções, a regularidade dos inventários, a conciliação patrimonial-contábil e o tratamento das irregularidades, sem assumir a execução das rotinas que deve fiscalizar.

6.8- MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Etapa	Patrimônio	Compras	Recebimento /Almoxarifado	Contabilidade	Unidade Usuária
Solicitação	Orientar no cadastro e classificação contábil	Executar contratação	—	Analisar dotação/ classificação quando cabível	Solicitar

Recebimento	Conferir/ acompanhar	Fornecer documentos	Receber/ conferir	—	Acompanhar quando necessário
Incorporação	Executar cadastro	Fornecer origem	Informar recebimento	Registrar reflexo contábil	Informar a Unidade
Tombamento	Executar	—	Disponibilizar bem	—	Receber sob responsabilidade
Distribuição	Registrar	—	Entregar quando aplicável	—	Receber
Transferência	Autorizar/ registrar	—	—	Atualizar reflexo quando houver	Solicitar/assinar
Inventário	Coordenar e disponibilizar cadastro	—	Apoiar	Conciliar saldos	Acompanhar e conferir
Manutenção	Controlar situação	Contratar quando cabível	—	Registrar efeito contábil quando pertinente	Solicitar e zelar
Baixa	Instruir e executar registro	—	Apoiar	Desreconhecer e ajustar	Solicitar e devolver

7. FLUXO DE INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO

A. Comunicação e entrega pelo Almoxarifado: o Setor de Almoxarifado deverá comunicar ao Setor de Patrimônio a chegada do bem, informando o **setor requisitante, local onde o bem se encontra, prazo de garantia** e demais informações pertinentes. Deverá também informar que o bem foi conferido quanto à **quantidade, especificação, marca/modelo, número de série, integridade e entregar a documentação**, verificando se está de acordo com o solicitado. Toda a documentação pertinente deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio.

B. Conferência pelo Patrimônio: o Setor de Patrimônio realizará a conferência do bem e da documentação recebida, verificando **quantidade, especificação, marca/modelo, número de série, integridade e conformidade documental**.

C. Análise da documentação e origem: o Setor de Patrimônio reunirá e conferirá a **Nota Fiscal, número de empenho, número da licitação e/ou contrato**, quando aplicável, e identificará a origem do bem, seja por **compra, doação, cessão, permuta ou outra forma legal de incorporação**. Verificará, ainda, a disponibilidade da **numeração patrimonial subsequente**.

D. Incorporação: o Setor de Patrimônio realizará o cadastro e a incorporação do bem, vinculando-o ao respectivo documento de origem e ao setor responsável.

E. Tombamento: será atribuído **número patrimonial único**, com registro da descrição, características, valor, data de aquisição, data de incorporação, classificação contábil correspondente, localização e responsável.

F. Identificação física: o bem será identificado mediante **plaqueta patrimonial ou outro meio de identificação**, quando sua natureza ou característica impedir a fixação convencional.

G. Termo de Responsabilidade: será emitido o **Termo de Responsabilidade**, formalizando a guarda e responsabilidade pelo bem, com a assinatura física ou digital do responsável .

H. Integração contábil: o Setor de Patrimônio encaminhará à **Contabilidade** as informações necessárias ao registro e à adequada evidenciação do bem.

I. Disponibilização para uso: o bem será disponibilizado ao setor responsável **após a regularização patrimonial**, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e formalizadas.

7.1- INCORPORAÇÃO DE BENS – HIPÓTESES

- Aquisição por compra;
- Doação recebida;

Permuta, quando juridicamente autorizada; Cessão de Uso;
Bens recebidos em convênio, parceria, cessão ou outro instrumento, conforme titularidade e condições do ajuste;
Outras formas previstas na legislação.

Bens de terceiros recebidos em locação ou cessão temporária não devem ser confundidos com bens próprios do Uni-FACEF. Devem possuir controle específico, identificação da origem, prazo/condição de permanência e termo de responsabilidade.

7.2- TOMBAMENTO E IDENTIFICAÇÃO

O tombamento é o ato de identificação patrimonial do bem e de sua vinculação ao cadastro institucional. O número patrimonial deve ser único e não deve ser reutilizado após baixa.

a plaqueta deve ser afixada em local visível, seguro e de boa aderência;

deve-se evitar áreas sujeitas a calor excessivo, atrito, curvatura, umidade ou deterioração;

quando a plaqueta não puder ser afixada, a foto do bem deverá constar no controle do bem permitindo a sua identificação e a sua localização;

a perda, descolagem ou ilegibilidade da identificação deverá ser comunicada ao Patrimônio para reposição;

o cadastro deverá conter, quando aplicável: número patrimonial, descrição, marca, modelo, número de série, marca, número de série quando tiver, valor, documento de origem, data de aquisição, data de incorporação, tipo de aquisição, vencimento da garantia, percentual de depreciação, valor residual, fornecedor, unidade, localização, responsável, estado de conservação e situação.

8. TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO

Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, remanejado ou deslocado de forma permanente entre setores sem registro prévio ou concomitante no sistema patrimonial, conforme a rotina institucional.

8.1 Transferência

8.1.1. Solicitação da transferência

A unidade cedente deverá solicitar formalmente ao setor responsável pelo Patrimônio a transferência do bem, informando, no mínimo, o número de tombamento, a unidade/localização de origem e o motivo da transferência e a unidade/localização de destino.

8.1.2. Conferência e regularidade patrimonial

O Setor de Patrimônio deverá verificar a identificação física do bem, seu número de tombamento, a situação cadastral e a regularidade do registro patrimonial, bem como confirmar a possibilidade de transferência conforme as normas internas aplicáveis.

8.1.3. Registro da movimentação patrimonial

A transferência deverá ser registrada no sistema de controle patrimonial, com a atualização da unidade cedente, da unidade receptora, da localização física e dos demais dados necessários à identificação e rastreabilidade do bem.

8.1.4. Transferência da responsabilidade pela guarda

A responsabilidade pela guarda se dará de forma automática para o responsável pela unidade receptora, sendo este informado por e-mail institucional. Cabe ao responsável pela unidade receptora averiguar o bem patrimonial no momento da sua transferência.

8.1.5. Formalização da transferência

Ocorre mediante a emissão do Termo de Transferência e/ou Termo de Responsabilidade, contendo as seguintes identificações: a descrição do bem, a descrição das unidades envolvidas e os respectivos responsáveis.

8.1.6. Atualização e arquivamento dos documentos

O termo anterior deverá ser substituído e salvo na rede na pasta referente ao ano que ocorreu a transferência. O sistema deverá manter o registro de modo a preservar o histórico das movimentações e assegurar a rastreabilidade do bem.

8.1.7. Conclusão da transferência

A transferência somente será considerada concluída após o registro da movimentação no sistema patrimonial e a formalização da responsabilidade do destinatário, garantindo a correspondência entre a situação física, cadastral e documental do bem.

8.2. Proibição de movimentação informal

Vedada a prática de movimentação interna e/ou 'empréstimo informal', troca de salas ou transferência física sem atualização patrimonial pelo Setor de Patrimônio.

9. GUARDA, USO E RESPONSABILIDADE

A responsabilidade patrimonial decorre da guarda, uso, depósito ou administração do bem. A assinatura do Termo de Responsabilidade formaliza a atribuição da carga patrimonial, sem afastar o dever geral de todos os agentes de zelar pelo patrimônio público.

10. CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

A conservação deve ser preventiva e corretiva. A manutenção preventiva busca reduzir desgaste e prolongar a vida útil; o funcionário público deve manter as condições adequadas de funcionamento dos bens patrimoniais do seu uso além de realizar os itens relacionados abaixo:

- quando o bem foi enviado para manutenção deverá ser registrada pelo Setor de Patrimônio para emitir o Termo de Manutenção;
- em relação aos equipamentos e mobiliários no geral o servidor público deve seguir recomendações técnicas e de segurança;
- quando o reparo for antieconômico, o Setor de Compras deverá solicitar documento de avaliação técnica que informe que bem é antieconômico ou irrecuperável e entregar ao Setor de Patrimônio para realizar os trâmites administrativos;
- quando houver danos decorrentes de acidente, uso indevido ou negligência devem ser comunicados a Pró-Reitoria de Administração e o Setor de Patrimônio e, quando necessário, apurados.

11. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário é o levantamento físico e documental destinado a verificar a existência, localização, identificação, estado de conservação, atualizar a responsabilidade e situação dos bens. A Lei nº 4.320/1964 determina registros analíticos dos bens permanentes, registros sintéticos pela Contabilidade e levantamento geral baseado em inventário analítico.

O Decreto Municipal nº 8.962/2007, em seu art. 6º, estabelece a realização de inventário anual. Em cumprimento à determinação, o Uni-FACEF realiza o inventário patrimonial anualmente, com início no mês de agosto.

Envia-se um relatório do setor para que o responsável averigue os seguintes tópicos abaixo:

11.1. Conteúdo mínimo sobre o relatório:

unidade/localização;

número patrimonial;

descrição completa;

marca/modelo e número de série, quando existentes;

responsável pela guarda;

estado de conservação;

situação do bem;

observações e divergências;

registro fotográfico, quando necessário.

11.2. Tratamento dos achados no momento do inventário

bem físico localizado e não cadastrado;

bem cadastrado e não localizado;

bem localizado em unidade diferente da cadastrada;

bem sem plaqueta ou com identificação ilegível;

bem em desuso;

bem danificado, antieconômico ou irrecuperável;

bem de terceiro sem documentação suficiente;

bem baixado que permaneça indevidamente ativo no sistema;

duplicidade ou inconsistência de cadastro.

As divergências sem justificativas deverão ser formalmente apuradas pelo Setor de Patrimônio e regularizadas junto ao responsável pelo Setor.

12. CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL

O cadastro patrimonial e a Contabilidade devem manter correspondência lógica entre os bens registrados e os saldos contábeis. Divergências de quantidade, valor, classificação, baixa, transferência ou depreciação devem ser analisadas e regularizadas mediante documentação.

O SIAFIC e os sistemas estruturantes devem permitir a integração e a rastreabilidade dos atos e fatos que afetem o patrimônio. O Decreto nº 10.540/2020 exige que o sistema registre e evidencie os efeitos das operações sobre bens, direitos e obrigações.

12.1. Finalidade

A conciliação patrimonial e contábil tem por finalidade assegurar a correspondência entre as informações registradas no sistema de controle patrimonial do Uni-FACEF e os registros mantidos pela Contabilidade, mediante conferência sistemática dos saldos, das movimentações e dos valores relacionados aos bens móveis da Instituição.

O procedimento visa garantir a consistência, a integridade, a confiabilidade e a rastreabilidade das informações patrimoniais e contábeis, contribuindo para a adequada evidenciação do ativo imobilizado, a identificação tempestiva de divergências e a adoção das providências necessárias à sua regularização.

A conciliação é realizada por meio de relatórios gerenciais extraídos dos sistemas utilizados pelos respectivos setores, documentos comprobatórios e demais informações necessárias à verificação da correspondência entre os registros patrimoniais e contábeis.

12.2. Periodicidade

A conciliação patrimonial e contábil deverá ser realizada mensalmente, considerando a posição dos registros ao encerramento de cada mês, de modo a permitir o acompanhamento contínuo das movimentações e a identificação de eventuais inconsistências.

A periodicidade mensal constitui procedimento de controle interno já adotado pelo Uni-FACEF e deverá ser mantida, com a formalização da conferência e a identificação dos responsáveis de ambos os setores.

A conciliação mensal não substitui os procedimentos de inventário físico, avaliação patrimonial, depreciação, prestação de contas ou demais verificações exigidas pela legislação e pelas normas contábeis aplicáveis.

12.3 Responsabilidades do Setor Patrimonial

Compete ao Setorial de Patrimônio:

I – emitir e disponibilizar mensalmente os relatórios gerenciais do sistema patrimonial, contendo os saldos dos bens móveis referentes ao período conciliado;

II – fornecer à Contabilidade os dados necessários à conferência dos registros, incluindo incorporações, tombamentos, transferências, movimentações, baixas e demais alterações patrimoniais ocorridas no período;

III – verificar a consistência dos cadastros patrimoniais, dos valores registrados, das classificações, das contas contábeis vinculadas e das informações relativas à situação dos bens;

IV – analisar as divergências identificadas durante a conciliação, verificando sua origem e adotando, no âmbito de suas atribuições, as providências para correção dos registros patrimoniais;

V – disponibilizar documentos comprobatórios da geração das depreciações dos bens mensalmente e disponibilizar para a Contabilidade;

VI – acompanhar as pendências identificadas, mantendo registro das providências adotadas e das situações que dependam de análise ou intervenção de outros setores;

VII – assegurar que as alterações realizadas no sistema patrimonial estejam devidamente documentadas e preservem a rastreabilidade dos registros históricos;
VIII – encaminhar os relatórios e as informações necessárias à conciliação dentro do prazo acordado entre os setores;
IX – participar da análise conjunta das divergências e da formalização do resultado da conciliação;
X – assegurar, por intermédio do chefe do Setorial de Patrimônio, a conferência e a validação das informações de sua competência.

12.4 Responsabilidade da Contabilidade

Compete à Contabilidade:

I – emitir e disponibilizar mensalmente os relatórios gerenciais contábeis relativos às contas do ativo imobilizado e às respectivas contas de depreciação acumulada e importadas para o módulo contábil;
II – fornecer ao Setor de Patrimônio os saldos contábeis e os dados necessários à conferência das informações patrimoniais;
III – verificar a correspondência entre os saldos contábeis e os valores apresentados nos relatórios do sistema patrimonial;
IV – analisar os registros contábeis relativos às incorporações, baixas, depreciações e ajustes e demais movimentações que afetem o patrimônio;
V – identificar e analisar divergências contábeis, verificando sua origem e adotando as providências necessárias à regularização, dentro de suas atribuições;
VI – disponibilizar os documentos e demonstrativos contábeis necessários à comprovação dos lançamentos e saldos apresentados;
VII – comunicar ao Setor de Patrimônio as inconsistências identificadas que dependam de conferência ou correção no cadastro patrimonial;
VIII – manter o acompanhamento das pendências contábeis identificadas durante a conciliação, registrando as providências adotadas;
IX – assegurar, por intermédio do chefe da Contabilidade, a conferência e a validação das informações de sua competência.

12.5 Procedimentos para realização da conciliação

A conciliação deverá observar, preferencialmente, as seguintes etapas:

I – Emissão dos relatórios: cada setor deverá emitir os relatórios gerenciais correspondentes à posição de encerramento do mês, utilizando o mesmo período de referência.

II – Disponibilização das informações: os relatórios e documentos necessários deverão ser disponibilizados reciprocamente pelos setores de Patrimônio e Contabilidade, dentro do prazo de 10 dias uteis para a conciliação mensal.

III – Conferência dos saldos: deverão ser comparados os valores registrados no sistema patrimonial com os respectivos saldos contábeis, considerando as contas e classificações aplicáveis.

IV – Conferência das movimentações: deverão ser examinadas as incorporações, baixas, e verificando-se sua correspondência nos dois sistemas.

V – Verificação das depreciações e demais ajustes: deverão ser conferidos os valores e lançamentos relativos à depreciação acumulada e outros ajustes patrimoniais aplicáveis, observadas as normas contábeis vigentes.

VI – Identificação das divergências: eventuais diferenças deverão ser identificadas e relacionadas em demonstrativo próprio, contendo, sempre que possível, a descrição da ocorrência, os valores envolvidos, o período de referência e o setor responsável pela análise ou regularização.

VII – Análise e correção: cada setor deverá examinar as divergências relacionadas às suas atribuições e adotar as providências necessárias à correção, mediante documentação comprobatória e observância dos procedimentos autorizados.

VIII – Nova conferência: após as correções, os registros deverão ser novamente confrontados para verificar se as diferenças foram solucionadas ou se permanecem pendências justificadas.

IX – Formalização: concluída a análise, o resultado da conciliação deverá ser formalizado, com a identificação dos responsáveis pelos dois setores e o registro das divergências resolvidas e das pendências remanescentes.

12.6 Formalização e responsabilidade pela conciliação

A conciliação mensal deverá ser formalizada por meio de relatório demonstrativo ou instrumento equivalente adotado pela Instituição.

O documento deverá identificar, no mínimo:

I – o mês e o exercício de referência;

II – os relatórios gerenciais utilizados;

III – os saldos patrimoniais e contábeis confrontados;

IV – o resultado da conferência;

V – as divergências identificadas e as providências adotadas;

VI – as pendências remanescentes, com indicação das medidas necessárias ao seu acompanhamento;

VII – a identificação dos chefes dos Setores de Patrimônio e da Contabilidade, responsáveis pela conferência e validação das informações correspondentes às suas áreas.

A conciliação deverá ser arquivada com os relatórios e documentos que lhe deram suporte, permitindo sua consulta posterior, a rastreabilidade das providências adotadas e a apresentação das evidências aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitadas.

12.7 Disposição final da conciliação bancária

A conciliação patrimonial e contábil será realizada mensalmente, sob responsabilidade conjunta dos chefes dos Setores de Patrimônio e da Contabilidade, cabendo a cada setor fornecer os relatórios, dados e documentos necessários, conferir as informações de sua competência, promover as correções pertinentes e formalizar o resultado da conferência.

O procedimento deverá observar a legislação aplicável, as normas contábeis do setor público e os regulamentos internos do Uni-FACEF, mantendo-se a documentação comprobatória disponível para fins de controle, auditoria e prestação de contas.

13. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

A avaliação inicial observará o valor de aquisição, construção ou produção, conforme a Lei nº 4.320/1964 e o tratamento estabelecido pelo MCASP. Bens recebidos gratuitamente ou em outras situações específicas devem ser mensurados conforme as normas contábeis aplicáveis e os procedimentos realizados pela Prefeitura Municipal de Franca.

A reavaliação não deve ser realizada de forma meramente estimativa. Quando cabível, deverá ser baseada em critérios técnicos, documentação, condições do bem e referências de mercado, com os correspondentes registros contábeis e quando possível adotar os mesmos métodos realizados pela Prefeitura Municipal de Franca.

14. DEPRECIAÇÃO

A depreciação representa a alocação sistemática do valor depreciável de ativo imobilizado ao longo de sua vida útil. O MCASP orienta que a depreciação se inicie quando o ativo estiver disponível para uso. O Setor de Patrimônio realiza a depreciação na solução aplicável da época.

No cadastro do bem patrimonial define-se a vida útil e valor residual de acordo com a política contábil; revisar estimativas quando houver mudança relevante; registrar a depreciação de forma sistemática e tempestiva; conciliar a depreciação do sistema patrimonial com a Contabilidade.

15. BENS EM DESUSO, OCIOSOS E INSERVÍVEIS

Todo bem que deixe de ser utilizado deve ser comunicado ao Patrimônio. Conforme a situação, o bem poderá ser reaproveitado em outra unidade, encaminhado para manutenção, classificado como ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável, ou submetido ao procedimento de desfazimento.

A classificação deverá ser tecnicamente justificada e documentada. O simples fato de o bem estar sem uso não autoriza sua baixa automática.

16. BAIXA PATRIMONIAL

A baixa é o procedimento administrativo que formaliza a retirada do bem do cadastro patrimonial. Não deverá ocorrer por simples exclusão de registro no sistema.

16.1. Hipóteses

- alienação;
- doação ou transferência definitiva, quando legalmente autorizada;
- inservibilidade;
- furto, roubo ou extravio, após apuração e providências administrativas;
- sinistro ou destruição;
- erro de tombamento ou duplicidade, mediante regularização documentada;
- outras hipóteses previstas na legislação.

16.2. Fluxo mínimo de baixa

O processo de baixa patrimonial deverá seguir, no mínimo, as seguintes etapas:

Identificação: identificar o bem e registrar o motivo da baixa.

Comprovação: reunir laudos, vistorias e demais documentos necessários para comprovar e justificar a baixa.

Análise: encaminhar o processo às áreas competentes para análise e manifestação, conforme o motivo da baixa.

Autorização: submeter o processo à autoridade competente para autorização.

Desfazimento: realizar o procedimento de alienação, descarte ou outra forma de desfazimento, quando aplicável.

Registro patrimonial: efetuar a baixa do bem no sistema patrimonial, após as aprovações e os procedimentos exigidos.

Registro contábil: comunicar à Contabilidade para realizar o desreconhecimento do ativo e os ajustes contábeis pertinentes.

Arquivamento: organizar e arquivar o processo com todos os documentos comprobatórios.

17. FURTO, ROUBO, EXTRAVIO, DANO OU SINISTRO

Nos casos de furto, roubo, extravio, dano ou sinistro envolvendo bens patrimoniais, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- **Comunicação:** comunicar imediatamente o ocorrido à Pró-Reitoria de Administração e ao Setor de Patrimônio.
- **Registro da ocorrência:** nos casos de furto ou roubo, providenciar Boletim de Ocorrência, informando os dados disponíveis do bem, especialmente o número patrimonial.
- **Formalização:** registrar o fato e reunir os documentos e evidências pertinentes.
- **Apuração:** encaminhar o caso para avaliação da necessidade de sindicância ou de outro procedimento de apuração.
- **Conclusão:** documentar os resultados da apuração, identificando, quando possível, as causas, eventuais responsabilidades e providências necessárias.
- **Regularização:** após a devida apuração e autorização, quando exigida, providenciar a regularização dos registros patrimoniais e contábeis, conforme o caso.

18. USO DE BENS DE TERCEIROS

A utilização de bens do Uni-FACEF por terceiros somente poderá ocorrer mediante instrumento formal que estabeleça finalidade, prazo, responsabilidade, conservação, devolução e demais condições, observadas a legislação e as autorizações competentes.

A utilização por terceiros não elimina o dever de controle do Uni-FACEF. O Patrimônio deverá manter registro do bem, do instrumento jurídico e do responsável pela posse.

19. DOCUMENTOS E REGISTROS OBRIGATÓRIOS

A gestão patrimonial deverá manter os documentos e registros necessários à identificação, ao controle, à movimentação e à regularização dos bens, conforme aplicável:

1. **Cadastro patrimonial** do bem;
2. **Etiqueta ou identificação patrimonial**;
3. **Termo de Responsabilidade**;
4. **Termo de Transferência/Movimentação**;
5. **Termos de Cessão, Manutenção, Empréstimo**, quando aplicáveis e autorizados pela Pró-Reitoria de Administração;
6. **Termo de Doação**, quando aplicável;
7. **Laudos e termos de vistoria** enviados pelo Setor de Compras/ Almoxarifado;
8. **Inventário e atualização do Termo de Responsabilidade**;
9. **Processos e documentos de apuração de irregularidades**, quando houver.
10. **Termo de Baixa e Relatório de Baixa** com descrições pertinente de todos os bens baixados e demais documentos de desfazimento.
11. **Emissão de registros para realização de conciliação patrimonial-contábil**

20. CONTROLES INTERNOS

Os controles internos patrimoniais têm por finalidade assegurar, com razoável grau de segurança, a existência, a integridade, a identificação, a localização, a titularidade, a responsabilidade pela guarda e a adequada contabilização dos bens públicos, contribuindo para a prevenção de irregularidades, a transparência dos registros e a rastreabilidade dos atos de gestão patrimonial.

Para tanto, deverão ser adotados, no mínimo, os seguintes controles:

- **Cadastro patrimonial individualizado:** manter registros atualizados e completos de cada bem, com informações sobre identificação, descrição, valor, localização e unidade responsável.
- **Identificação patrimonial única:** atribuir número de tombamento exclusivo a cada bem, evitando duplicidades e assegurando sua identificação durante todo o período de utilização.
- **Formalização de responsabilidades:** emitir e manter arquivados os termos de responsabilidade, transferência e demais documentos pertinentes, devidamente assinados pelos responsáveis.
- **Registro das movimentações:** documentar e atualizar tempestivamente as transferências, mudanças de localização, alterações de responsabilidade, baixas e demais movimentações patrimoniais.
- **Inventários periódicos:** realizar levantamentos físicos para verificar a existência, a identificação, o estado de conservação e a localização dos bens, confrontando os resultados com os registros patrimoniais.
- **Conciliação patrimonial e contábil:** confrontar os registros do sistema patrimonial com os da Contabilidade, apurando e regularizando eventuais divergências.

- **Controle de acesso aos sistemas:** estabelecer perfis de acesso conforme as atribuições dos usuários, com identificação individual e restrição de permissões incompatíveis com suas funções.
- **Trilha de auditoria:** manter histórico das inclusões, alterações, movimentações, baixas e demais operações realizadas, identificando, sempre que possível, o usuário responsável, a data e a natureza da operação.
- **Segregação de funções:** distribuir as atividades de autorização, execução, registro e conferência entre agentes distintos, sempre que viável, para reduzir riscos de erros, fraudes e irregularidades.
- **Monitoramento de pendências:** acompanhar divergências, bens não localizados, registros incompletos, documentos pendentes e demais inconsistências, estabelecendo responsáveis, prazos e providências para sua regularização.

O Setor de Patrimônio como unidade responsável pela gestão patrimonial deverá acompanhar a efetividade desses controles, promover as correções necessárias e manter os documentos comprobatórios organizados e disponíveis para fiscalização, auditoria e demais verificações pelos órgãos competentes.

21. SISTEMAS INFORMATIZADOS

O sistema patrimonial deverá permitir, conforme a solução adotada pela Prefeitura Municipal de Franca o registro de incorporação, tombamento, localização, responsável, transferências, inventários, manutenção, depreciação quando integrada, baixa e histórico.

Em caso de migração ou conversão de sistema, deverão ser preservados os dados históricos, inclusive bens baixados, transferências e registros anteriores, evitando que bens já baixados retornem indevidamente à condição de ativos.

As divergências decorrentes de conversão deverão ser tratadas por processo de saneamento cadastral e com trilha documental.

Os acessos deverão ser individualizados, com perfis compatíveis com as funções exercidas. A alteração de dados patrimoniais relevantes deverá permitir identificação do usuário, data e operação.

22. TRANSFERÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Informações sobre patrimônio público sujeitam-se às regras de transparência e acesso à informação. A divulgação deverá observar a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e os princípios de publicidade, integridade e autenticidade.

Quando os documentos patrimoniais contiverem dados pessoais, deverão ser observadas as regras da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), com acesso restrito quando necessário e divulgação apenas do que for juridicamente permitido.

23. AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Os registros patrimoniais deverão estar disponíveis para auditorias, fiscalização do Controle Interno, Contabilidade, Órgãos de Controle Externo e demais autoridades competentes, observadas as regras de acesso e proteção de dados.

O Setor de Patrimônio deverá manter documentação suficiente para reconstrução da história do bem desde a entrada até a baixa.

24. IRREGULARIDADES E RESPONSABILIZAÇÃO

A constatação de qualquer irregularidade patrimonial deverá ser formalizada e encaminhada à Pró-Reitoria de Administração e ao Setor de Patrimônio. A apuração deverá identificar o fato, o bem, a Unidade, os responsáveis envolvidos, os documentos disponíveis, a extensão do dano e as providências necessárias.

A responsabilização observará a legislação aplicável aos agentes do Uni-FACEF e o devido processo administrativo. Eventual dano ao patrimônio poderá ensejar ressarcimento quando juridicamente cabível, sem prejuízo das demais providências administrativas, civis ou penais aplicáveis.

O Decreto Municipal nº 8.962/2007, artigos 12 e 26, determina, em sua redação original, a apuração por sindicância de subtrações, desvios e irregularidades e prevê responsabilização pelo descumprimento de suas disposições.

25. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – RESUMO

Processo	Entrada	Registro/controle	Saída
Incorporação	NF/empenho/termo/documento de origem	Cadastro + valor + origem	Bem incorporado
Tombamento	Bem recebido	Número único + identificação	Bem identificado
Transferência	Solicitação formal	Termo + localização + responsável	Carga atualizada
Inventário	Relação cadastral	Conferência física + divergências	Relatório e saneamento
Manutenção	Solicitação/ordem de serviço	Registro do serviço e situação	Bem recuperado ou proposta de desfazimento
Baixa	Pedido/laudo/processo	Autorização + baixa + contabilidade	Bem desincorporado

26. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O UNI-FACEF

A gestão patrimonial deverá ser conduzida de forma integrada entre os setores envolvidos, com definição clara de competências, responsabilidades e fluxos de informação, assegurando a regularidade dos procedimentos, a confiabilidade dos registros e a adequada proteção dos bens públicos, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Para esse fim, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- **Atuação do Setor de Patrimônio:** compete ao Setor de Patrimônio coordenar os procedimentos de controle, identificação, registro, movimentação, inventário e acompanhamento dos bens públicos, sem prejuízo das atribuições específicas das áreas de Compras e Contratações, Contabilidade, Assessoria Jurídica, Tecnologia da Informação e unidades acadêmicas e administrativas, às quais cabem as responsabilidades técnicas próprias de suas competências.
- **Segregação de funções:** o Setor de Patrimônio não deve absorver competências técnicas próprias dos setores: Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Jurídico, Tecnologia da Informação ou Unidades Acadêmicas/Administrativas.
- **Responsabilidade das unidades usuárias:** a unidade administrativa ou acadêmica que detenha a posse ou a guarda do bem deverá zelar por sua conservação, utilização adequada e destinação institucional, comunicar ocorrências que possam comprometer sua integridade ou localização e manter atualizadas as informações relativas à sua responsabilidade, observadas as normas internas e as competências de cada agente.
- **Integração com Compras e Contratações:** o setor responsável pelas aquisições e contratações deverá encaminhar tempestivamente ao Patrimônio os documentos e as informações necessários à conferência, identificação, incorporação e registro dos bens adquiridos, recebidos ou produzidos, de modo a assegurar a regularidade documental e a atualização dos registros patrimoniais.
- **Conciliação com a Contabilidade:** a Contabilidade, em articulação com o Setor de Patrimônio, deverá manter rotina periódica de conciliação entre os registros patrimoniais e contábeis, com análise e documentação das divergências identificadas e adoção das providências necessárias à sua regularização, em conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

- **Regularização das movimentações físicas:** toda transferência, mudança de localização ou alteração de responsabilidade pela guarda de um bem deverá ser previamente autorizada, quando exigível, formalizada e registrada nos sistemas competentes antes de sua efetivação. Em situações excepcionais ou emergenciais devidamente justificadas, a regularização deverá ocorrer imediatamente após a movimentação, dentro do prazo estabelecido em norma interna, preservando-se a identificação do bem, o histórico da operação e a responsabilidade dos envolvidos.
- **Inventário como instrumento de controle e prestação de contas:** o inventário patrimonial anual deverá constituir instrumento de verificação, avaliação e prestação de contas da gestão dos bens públicos, não se limitando à conferência física. Seus resultados deverão ser confrontados com os registros patrimoniais e contábeis, com identificação das divergências, apuração das ocorrências relevantes, indicação das medidas corretivas e acompanhamento das providências até sua conclusão.
- **Controle dos bens cedidos ou disponibilizados a terceiros:** os bens cedidos, transferidos ou disponibilizados a hospitais, fundações, entidades parceiras ou outros terceiros deverão permanecer identificados nos registros patrimoniais, com documentação que comprove a formalização do vínculo, a finalidade da disponibilização, a localização, o responsável pela guarda, as condições de utilização e, quando aplicável, o prazo de vigência e as condições de devolução. Deverão ser mantidos mecanismos de acompanhamento e verificação da situação desses bens, conforme o instrumento jurídico e as normas aplicáveis, sem prejuízo das competências dos setores envolvidos.
- **Preservação do histórico dos bens baixados:** os bens cuja baixa tenha sido regularmente efetivada deverão permanecer identificáveis no histórico patrimonial, com registro da data, do motivo, do fundamento documental e dos demais elementos pertinentes à operação. É vedado que procedimentos de migração, conversão, integração ou saneamento de dados provoquem a reativação indevida desses bens ou sua reinclusão no conjunto de ativos em uso. Eventual reversão de baixa somente poderá ocorrer mediante análise, justificativa formal, autorização da autoridade competente e registro auditável, quando juridicamente cabível.

O cumprimento dessas diretrizes deverá ser acompanhado pelos setores responsáveis, mediante procedimentos documentados, comunicação tempestiva de ocorrências e monitoramento das pendências, de forma a assegurar a integridade dos registros, a rastreabilidade das movimentações, a adequada responsabilização dos agentes e a transparência na administração do patrimônio público.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão submetidos à análise da Pró-Reitoria de Administração do Uni-FACEF, com manifestação das áreas técnica, contábil e jurídica quando a matéria envolver suas respectivas competências.

Este Manual deverá ser revisado periodicamente, especialmente quando houver alteração da legislação, do MCASP, das NBC TSP, das normas do TCE-SP, do Sistema de Gestão Patrimonial ou da Estrutura Administrativa do Uni-FACEF.

A redação deste Manual não afasta a observância de leis, decretos, regulamentos, decisões de órgãos de controle e demais normas superiores.