

Gestão do Ativo Imobilizado

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------------|
| Origem: | DAF - Diretoria Administrativa e Financeira | | |
| Macro Processo: | Apoio | | |
| Processo: | Suporte Operacional | | |
| Esta Instrução Substitui a: | INS 25.02 | | |
| Revisão nº: | 03 | | |
| Unidade Gestora: | Unidade de Gestão Administrativa | | |
| Resolução de Aprovação | 1174/2019 | | |
| Em vigor a partir de | 01/11//2019 | 5 | Páginas |

Sumário

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | OBJETIVO..... | 2 |
| 2. | UNIDADES ENVOLVIDAS..... | 2 |
| 3. | REFERENCIAL..... | 2 |
| 4. | DEFINIÇÕES..... | 2 |
| 5. | PROCEDIMENTOS..... | 2 |
| 6. | QUADRO DE RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 7. | GLOSSÁRIO DE TERMOS..... | 4 |
| 8. | DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 4 |
| 9. | HISTÓRICO DAS REVISÕES..... | 4 |

1. OBJETIVO

Organizar e disciplinar os procedimentos para gestão do ativo imobilizado.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERENCIAL

Estatuto Social do SEBRAE/RO.

Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

Regulamento de Sindicância do Sistema Sebrae.

Comitê de Pronunciamentos Contábeis nº 27.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Ativo Permanente

É a composição de todos os bens tangíveis e intangíveis destinados à manutenção das atividades da organização ou exercidos com esta finalidade que servem a vários ciclos e não se destinam à venda, tais como: imóveis, móveis, máquinas, equipamentos, utensílios, veículos, bem como os investimentos representados pelas participações de outras entidades e/ou fundos fiscais.

4.2. Bens Tangíveis

Caracteriza-se por possuírem um corpo físico, sendo dividido em dois grupos:

4.2.1. Bens imóveis - são aqueles que não podem ser deslocados de lugar, tais como terrenos, edificações e instalações.

4.2.2. Bens móveis - São aqueles que podem ser deslocados do lugar sem alteração de sua forma física, classificados como: Móveis, Utensílios, Veículos, Máquinas, Aparelhos e Equipamentos de Informática.

4.3. Bens Intangíveis

Caracterizam-se por não possuírem um corpo físico. Pertencem a este grupo: Marcas e Patentes, Direitos Autorais, Direitos de Exploração e Direitos de Uso dos Softwares (somente para sistemas desenvolvidos pelo próprio SEBRAE).

4.4. Bem Patrimonial

Todo bem móvel ou imóvel que está sob a guarda, uso, administração e responsabilidade do SEBRAE/RO para manutenção de suas atividades e que tem durabilidade superior a dois anos.

4.5. Bem Irrecuperável

É um bem patrimonial que não pode ser mais aproveitado em razão de absoluta impossibilidade de recuperação.

4.6. Bem Antieconômico

É um bem patrimonial cuja manutenção se apresente onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

4.7. Termo de Responsabilidade

É o documento emitido que deverá ser assinado pelo responsável pela guarda e uso dos bens, contemplando as informações sobre: código de patrimônio, descrição do bem, localização, data de aquisição e valor de aquisição.

4.8. Material de natureza permanente

Equipamentos eletroeletrônicos, copa, cozinha e escritório, cuja vida útil seja inferior a um ano e o valor unitário seja igual ou inferior ao limite de imobilização definido pela Receita Federal do Brasil.

4.9. Imobilização

Os bens deverão ter o registro individual no sistema corporativo de controle patrimonial, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada bem e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

4.10. Reparos e conservação

Caracteriza-se pela manutenção e reparos em bens patrimoniais que efetivamente não representam aumento de vida útil em mais um ano serão reconhecidos como despesa do exercício.

4.11. Transferência

É a movimentação física de um bem do Ativo Permanente entre unidades organizacionais.

4.12. Doação

São os bens móveis registrados no Ativo Imobilizado doados a terceiros, órgãos/entidades, por meio de Termo de Doação aprovado pela Diretoria Executiva.

4.13. Comodato

É o empréstimo para uso temporário, a título gratuito, mediante contrato, de bem infungível (que não pode ser substituído por outro de mesma espécie, qualidade e quantidade), que deverá ser devolvido após o uso ou dentro de prazo predeterminado.

4.14. Baixa patrimonial

É o procedimento de exclusão de bens do ativo permanente por venda, perda, roubo, doação ou deterioração pelo seu uso.

4.15. Etiqueta patrimonial

É o número permanente de identificação atribuído e afixado a cada bem do Ativo Imobilizado, por meio do qual o bem será individualizado e controlado no sistema de controle patrimonial.

4.16. Inventário Físico

É o procedimento que visa realizar o levantamento e identificação dos bens e locais onde estão dispostos, visando à comprovação de sua existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Toda e qualquer movimentação de bens de uma unidade deverá ser solicitada no Sistema de Processos pelo responsável do bem e será autorizada pelo Gestor do Patrimônio.

5.2. Com a confirmação da Unidade de destino o Gestor do Patrimônio fará a movimentação de responsável e/ou localização do bem no sistema de Gestão Patrimonial, com a expedição do respectivo Termo de Responsabilidade via Sistema de Processos.

5.3. Para acompanhar os bens quando estiverem em trânsito, o Gestor do Patrimônio deverá providenciar a emissão de Termo de responsabilidade específico.

5.4. Os bens do imobilizado deverão ter seguro, que ficará sob responsabilidade do Gestor de Patrimônio.

5.4.1. Em caso de sinistro, deverão ser realizados os procedimentos estabelecidos na Apólice da Seguradora Contratada.

5.5. Em caso de furto, roubo, perda ou extravio de algum bem do ativo imobilizado, o responsável por sua guarda deverá observar imediatamente os seguintes procedimentos:

5.5.1. Registrar junto à autoridade policial da cidade em que o fato ocorreu, por meio do Boletim de Ocorrência - BO.

5.5.2. Encaminhar o Boletim de Ocorrência e outros documentos afetos ao fato para o Gestor do Patrimônio.

5.5.3. O Gestor do Patrimônio emitirá nota técnica e encaminhará a documentação para conhecimento e deliberação da Diretoria.

a) A comunicação do fato para a Diretoria já deve ser acompanhada da baixa contábil do bem, uma vez que fisicamente o item não voltará mais para o Sebrae.

5.5.4. A Diretoria abrirá processo de sindicância nos termos do Regulamento de Sindicância do Sistema Sebrae.

b) Caso a Diretoria delibere pelo ressarcimento imediato do bem, o Gestor do Patrimônio comunicará o signatário do Termo de Responsabilidade para restituir o valor no prazo de 30 (trinta) dias;

c) O valor a ser restituído deverá observar o valor contábil líquido, ou seja, valor original deduzido as depreciações;

5.6. No caso de obsolescência por motivos tecnológicos ou por desgaste natural, assim como em razão de defeito que impeça a continuidade de uso de bens do ativo imobilizado, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

5.6.1. O responsável pela guarda do bem emitirá solicitação formal ao Gestor do Patrimônio propondo a baixa do bem e justificando os motivos no Sistema de Processos.

5.6.2. O Gestor do Patrimônio realizará a análise da solicitação, assim como avaliará o bem antieconômico em questão e emitirá Nota Técnica;

5.6.3. Para a emissão da Nota Técnica o Gestor do Patrimônio poderá solicitar laudos técnicos externos para embasar a avaliação.

5.6.4. Caso o bem tenha se tornado antieconômico, (o valor do conserto é superior a 50% do valor do bem novo) a avaliação deverá ser acompanhada das cotações de preço realizadas.

5.6.5. O Gestor do Patrimônio encaminhará para a diretoria as suas análises, que deliberará sobre a baixa ou não do bem, por meio de Resolução;

5.6.6. Caso a decisão da Diretoria seja favorável, o Gestor do Patrimônio UGA transferirá o bem para grupo específico no sistema de controle patrimonial, e recolherá o bem para posterior venda ou doação.

5.7. Inventário de Bens Patrimoniais

5.7.1. Anualmente, ao término de cada exercício fiscal, será realizado o Inventário de Bens Patrimoniais.

5.7.2. Durante o período de inventário não poderá ocorrer nenhuma movimentação e aquisição de bens, salvo autorização expressa da diretoria.

5.7.3. Deverá ser instituída uma Comissão de Inventário com pelo menos 3 (três) colaboradores.

5.7.4. A Comissão de Inventário efetuará a conferência física e contábil dos bens patrimoniais, utilizando os relatórios disponibilizados pelo Gestor do Patrimônio

5.7.5. Durante a conferência dos bens a Comissão deverá atentar para o estado de conservação dos bens, relatando principalmente situações de bens irrecuperáveis ou obsoletos.

5.7.6. Ao término da conferência é emitido novo Termo de Responsabilidade com a relação de bens, devendo o responsável pelos bens manifestar-se ou corrigir as eventuais irregularidades.

5.7.7. Antes da emissão do relatório final, a Comissão deverá analisar as respostas recebidas dos responsáveis e incluirá no relatório as sugestões de realocação de bens com a finalidade da regularização física.

5.7.8. Ao término da conferência, a Comissão apresentará à Diretoria o relatório do inventário, relatório por grupo de contas contábeis, detalhando todas as irregularidades e demais aspectos observados.

5.7.9. O relatório irá também listar bens passíveis de doação ou leilão devido a sua situação de obsolescência ou anti-economicidade.

5.8. Doação e leilão de bens

5.8.1. Os bens patrimoniais obsoletos, irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados para entidades sem fins lucrativos ou a entidades/empresas parceiras.

5.8.2. O Gestor do Patrimônio utilizando a relação emitida pela Comissão de Inventário ou emitindo nova relação de bens passíveis de doação, encaminhará Nota Técnica à DIREX propondo a autorização para doação ou leilão dos bens.

5.8.3. Caso a decisão seja pela doação, o Gestor do Patrimônio tomará as providências para a realização da Chamada Pública, visando a doação dos bens.

a) Após a entrega dos bens o Gestor do Patrimônio procederá à baixa dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

5.8.4. Caso a decisão seja pelo leilão o Gestor do Patrimônio tomará as seguintes providências:

- Realizará avaliação dos bens, podendo para tanto utilizar avaliadores externos especialmente contratados para este fim;
- Submeterá o processo a decisão da Diretoria que emitirá resolução autorizativa e a USO procederá com a realização do leilão.
- Após a entrega dos bens, o Gestor do Patrimônio procederá a baixa dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Todos os colaboradores devem zelar pela correta aplicação, manutenção e controle desta norma, no sentido de manter regular a situação de cada bem do ativo imobilizado sob sua responsabilidade.
- Às áreas de uso comum do prédio da Sede ficarão sobre a responsabilidade da Gerência da UGA.
- Nos escritórios regionais, todos os bens de uso comum ficarão sob responsabilidade do gerente.
- Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

7. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

| Quadro Resumo | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ATRIBUIÇÃO | RESPONSABILIDADE |
| Manter a guarda e o controle dos Ativos Permanentes sobre sua responsabilidade, informando quaisquer eventos de movimentação/alteração da situação dos bens patrimoniais, assinando respectivos termos de responsabilidade de bens patrimoniais. | Unidades Gestoras |
| Informar a UGA todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns), inclusive roubo ou furto. | |
| Receber as informações das Unidades Gestoras responsáveis pela guarda do Ativo Permanente sobre a movimentação de bens patrimoniais e providenciar os registros necessários. | GESTOR DO PATRIMÔNIO UGA |
| Manter atualizado o Sistema de Gestão Patrimonial, efetuando as respectivas adições e atualizações das depreciações e amortizações, encaminhando mensalmente às informações para UCON. | |
| Disponibilizar às unidades responsáveis pela guarda do Imobilizado os "Termos de Responsabilidade" atualizados. | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Identificar os bens imobilizados com o número do patrimônio. | |
| Apoiar a Comissão de Inventário na elaboração do Inventário dos bens patrimoniais. | |
| Gerir o acervo patrimonial com base nos procedimentos legais e operacionais. | |
| Manter atualizado os registros contábeis dos bens patrimoniais. | UCON |

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

| | |
|------|---------------------------------------|
| UFI | Unidade de Finanças |
| UCON | Unidade de Contabilidade |
| USO | Unidade de Suporte Operacional |
| UJUR | Unidade Jurídica |
| UGA | Unidade de Gestão Administrativa |
| DAF | Diretoria de Administração e Finanças |

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

| DATA | Nº | DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO |
|------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21/08/2014 | 00 | Implantação |
| 24/09/2015 | 01 | Revisão redacional; Adequação das nomenclatura de unidades à nova estrutura do SEBRAE/RO; Alteração da redação do subitem 4.8; Alteração da redação do subitem 4.13; Conversão dos subitens do subitem 5.1 para o formato de alíneas; Alteração da redação da (agora) alínea f do subitem 5.1; Conversão dos subitens do subitem 5.2 para o formato de alíneas; Alteração da redação do subitem 5.5.1; Renumeração dos subitens do subitem 5.11; Alteração da redação dos subitens 5.11.7; Inserção dos subitens 5.11.10 e 5.11.11; Alteração da redação das alíneas a e b do subitem 5.12.3; Alteração da redação da alínea d do subitem 5.12.4; Alteração do Anexo B – Formulário de Movimentação de Bens Patrimoniais. |
| 25/05/2018 | 02 | Revisão redacional em face da automação de processos. |
| 10/2019 | 03 | Alterado os itens: 4.7; 5.2; 5.4.1; 5.6.1; 5.7.1; 5.8; 5.10; 5.11; 8 Excluído os itens: 5.1; 5.3; 5.4; 5.5; 5.7; alíneas "c a i" do 5.7; 5.9; 5.12; |

*Aprovado eletronicamente conforme Processo nº
25318/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).*

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico