

POLÍTICA INSTITUCIONAL

ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS PERMANENTES

Constituem o patrimônio da ASSOCIAÇÃO os bens e direitos a ela incorporados no ato de sua instituição e as aquisições de bens móveis e equipamentos, as doações ou legados que receber, as incorporações que resultem de serviços de reformas, ampliações e adequações em suas instalações físicas, as marcas, direitos autorais e outros previstos em lei.

Todo o patrimônio da ASSOCIAÇÃO deverá ser aplicado no território nacional e utilizado para realização do seu objeto social.

Esta política aplica-se a todas as áreas, Serviços e Projetos da ASSOCIAÇÃO e detalhará os procedimentos administrativos quanto a gestão dos bens móveis e equipamentos, denominados BENS.

- OBJETIVOS

- Disciplinar e padronizar a administração dos BENS da ASSOCIAÇÃO;
- Definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos BENS da ASSOCIAÇÃO.

- CONCEITOS

ATIVO PERMANENTE: é o nome dado ao conjunto de ativos e investimentos de longo prazo e fundamentais para a manutenção das atividades da ASSOCIAÇÃO.

BAIXA PATRIMONIAL: procedimento de exclusão de BEM do Ativo Permanente da ASSOCIAÇÃO.

BEM CONVENIADO: incorporação de BEM adquirido com verbas de Convênios Públicos e/ou Privados, sendo necessária a observação da documentação relativa a cada Convênio/Parceria realizada.

COMODATO: é todo empréstimo gratuito de BEM infungível que deve ser restituído no tempo convencionado.

DISPONIBILIDADE: procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade de um BEM.

DISTRIBUIÇÃO: processo de entrega, recebimento e posse de um BEM.

DOAÇÃO: entrega gratuita de direito de propriedade de um BEM para a ASSOCIAÇÃO, constituindo-se em liberalidade do doador.

IDENTIFICAÇÃO: condição essencial para a colocação de um BEM em uso.

PLAQUETAGEM: identificação física de um BEM por meio da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta.

Obs.:

- a) sempre que possível, deve-se fixar a plaqueta em lugar visível;

- b) quando não for possível a fixação da placa, adotar outros meios para identificação do BEM: como pintura da numeração, etiqueta de identificação em papel e a guarda em arquivo de registro da plaqueta e descrição do BEM;
- c) nenhum BEM incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação;
- d) a partir da conclusão de processo de incorporação de patrimônio adquirido com receita proveniente de Termo de Colaboração e Parceria em vigor, poderá ser recebida numeração sequencial de identificação específica, que deverá ser afixada ao BEM, em conjunto com a plaqueta emitida pela ASSOCIAÇÃO.

LEVANTAMENTO FÍSICO/INVENTÁRIO: Levantamento e identificação dos BENS e locais onde encontram-se, visando comprovação de existência física e integridade das informações contábeis sob responsabilidade do GESTOR RESPONSÁVEL.

LOCALIZAÇÃO FÍSICA: sala, andar, prédio, ou outra descrição que permita a localização do BEM móvel.

TRANSFERÊNCIA: procedimento pelo qual se desloca fisicamente um BEM de um Serviço ou área, para outro.

GESTOR RESPONSÁVEL: aquele que detém o BEM sob sua guarda, comumente os Gestores responsáveis por cada Serviço/Projeto ou área.

Para auxiliar no controle, guarda e conferência dos BENS patrimoniais, poderão ser designados outros colaboradores, sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao GESTOR RESPONSÁVEL.

Obs.: Para as áreas de atuação como Bazar Brechó e Cozinha/Refeitório Vila Andrade, o conceito GESTOR RESPONSÁVEL, também aplica-se as(aos) colaboradoras(es) no exercício das funções de Coordenadora(or) Bazar Brechó e Cozinheira(o) Chefe.

- PROCEDIMENTOS DA ÁREA CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO

1. **QUANDO DA COMPRA DE UM BEM:** incorporação de BEM adquirido; documentação necessária: DANFE, comprovante de quitação e, no mínimo, 3(três) cotações;
2. **QUANDO DA DOAÇÃO DE UM BEM:** Recebimento de donativo, acompanhado de eventual DANFE, Termo de Doação, descrição do BEM com respectivo valor, declaração de importação em caso de BEM importado e/ou outros.

- COMPETÊNCIAS DA ÁREA CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO

1. **INCORPORAÇÃO DE BEM:** a partir do recebimento da documentação necessária à incorporação do BEM, procederá ao seu registro no sistema de controle Administrativo, visando assegurar sua identificação física a partir dos dados constantes na DANFE, Recebimento de Donativo e/ou Termo de Doação e, nos casos em que se fizer necessário, realizar os procedimentos de incorporação do BEM junto à PMS, Secretarias Municipais de Educação e/ou de Assistência e Desenvolvimento Social, observando prazos, instrumentais e processos específicos de cada Secretaria/Diretoria Regional de Educação e/ou de Assistência Social;
2. **PLAQUETAGEM:** emitir e registrar no sistema de controle Administrativo, número do BEM, conforme ordem numérica sequencial de controle administrativo; quando o BEM for

composto de mais de uma peça, cada uma delas deverá receber uma plaqueta de identificação distinta;

3. **DESTINAÇÃO:** envio de CI (comunicação interna) ao GESTOR RESPONSÁVEL pelo BEM, juntamente com a plaqueta patrimonial para a correta identificação do BEM;

4. **CONTABILIZAÇÃO:** emissão e envio do lote contábil mensal de imobilização dos ativos permanentes da ASSOCIAÇÃO, contendo todas as aquisições, doações e/ou movimentações ocorridas no mês em curso, à contabilidade, para a devida contabilização dos BENS (depreciação, amortização e obsolescência do ativo).

Obs.: a ASSOCIAÇÃO, considerando seu objeto de atuação e o controle de todos os ativos permanentes que compõe seu patrimônio, realizará o registro administrativo de todo e qualquer BEM, independentemente do seu valor contábil, identificado a partir da aquisição e/ou doação, a partir do preenchimento e gestão da PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS. O BEM com valor contábil, superior a R\$ 200,00, será imobilizado administrativa e contabilmente para a devida depreciação mensal;

5. **GERENCIAMENTO DE BENS:** registros de todas as transferências, aquisições, doações, incorporações de patrimônios adquiridos com receitas procedentes de Termos de Colaboração e Parcerias em vigor, inservíveis e baixas, por meio da atualização da PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS;

6. **INVENTÁRIOS FÍSICOS E AUDITORIAS:** informar, regular e gerenciar os procedimentos para realização de inventários de BENS patrimoniais nas dependências da ASSOCIAÇÃO;

7. **DISPONIBILIZAR AOS GESTORES RESPONSÁVEIS,** semestralmente, PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS, constando as transferências, aquisições, doações, incorporações de patrimônios adquiridos com receitas provenientes de Termos de Colaboração e Parcerias em vigor e/ou baixa de bens inservíveis.

- COMPETÊNCIAS DO GESTOR RESPONSÁVEL

1. Responsabilizar-se pelos BENS da ASSOCIAÇÃO, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de BENS (mudança de local, transferência, baixa, descarte, etc...);

2. Ter a relação de BENS sob sua guarda, atualizada a partir das informações encaminhadas semestralmente pela área contábil da Associação;

3. Solicitar a manutenção de BEM sob sua responsabilidade à área responsável;

4. Providenciar a lavratura do Boletim de ocorrência, quando houver furto ou extravio de BENS sob sua responsabilidade;

5. Responsabilizar-se pelo extravio de BEM sob sua responsabilidade, pelo seu correto armazenamento ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer BEM, esteja ou não sob sua utilização direta;

6. Responsabilizar-se pela comunicação imediata, a quem de direito, sobre qualquer irregularidade ocorrida com o BEM entregue aos seus cuidados.

- PROCEDIMENTOS:

1. PARA SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE

O Serviço/Área/Projeto interessado em adquirir um ou mais BENS encaminhará solicitação à Administração, considerando Calendário Anual de Compras e demais procedimentos quanto a solicitações de compras, informando:

- a) finalidade do BEM;
- b) Serviço/Projeto ou área em que será utilizado;
- c) descrição do BEM a ser adquirido (marca, modelo, dimensões, etc.);
- d) se trata-se de adição e/ou substituição de BEM permanente existente;
- e) fonte de receita; e
- f) outras que julgar pertinentes.

À Administração caberá verificar e/ou providenciar:

- a) BENS da mesma linha já existentes;
- b) possibilidade de transferência de BENS ociosos em outras áreas;
- c) eventuais necessidades de padronização aos BENS já existentes;
- d) aprovações;
- e) cotação de preços; e
- f) aquisição.

Quando do recebimento do BEM, o Serviço/Área/Projeto solicitante, deverá conferir as características do BEM, preço, modo/demandas para instalação, assinar o canhoto da DANFE, encaminhando a documentação à área de compras.

Conferida documentação fiscal, caberá à área de compras encaminhar a DANFE e cotações à área contábil, para atendimento aos itens 1, 2, 3, 4 e 5, quando pertinentes, conforme detalhamentos constantes nas COMPETÊNCIAS DA ÁREA CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO acima descritas.

2. QUANDO DO RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BEM A SER UTILIZADO NO SERVIÇO/PROJETO/ÁREA

No caso do recebimento e utilização de algum BEM, DOADO, o responsável pelo Serviço/Projeto ou área, deverá encaminhar à Administração o formulário RECEBIMENTO DE DONATIVO, atendendo a todos os procedimentos constantes na POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE DONATIVOS.

Caberá à área de Desenvolvimento Institucional, encaminhar à área contábil, a documentação necessária para atendimento aos itens 1, 2, 3 e 4, conforme detalhamentos constantes nas COMPETÊNCIAS DA ÁREA CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO acima descritas.

- DA ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS BENS

É vedada a emissão de qualquer documento relacionado aos BENS da ASSOCIAÇÃO, sem a citação do número de registro patrimonial, o que impossibilitará qualquer uma das competências das áreas contábil, de manutenção e de gerenciamento administrativo.

É vedada a utilização de BENS de propriedade dos colaboradores da Associação, em suas dependências, devendo os casos excepcionais serem autorizados pela Gerencia Geral.

Todos os colaboradores e usuários dos BENS da ASSOCIAÇÃO, deverão:

- a) usar todos os BENS para o fim a que se destinam, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou má conservação dos mesmos;
- b) ao final de cada expediente, os BENS de menor porte e uso diário, devem ser guardados dentro de armários ou gavetas de mesas e/ou ser totalmente desligados;
- c) todo e qualquer BEM que não estiver sendo utilizado deve ser recolhido ao(s) almoxarifado(s), depósito(s) existentes;
- d) todo e qualquer BEM patrimonial não pode, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências de qualquer Serviço/Projeto ou área, sem a prévia comunicação à Gerência Geral e o completo preenchimento do TERMO DE RESPONSABILIDADE UTILIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E GUARDA DE BEM, parte integrante desta POLÍTICA;
- e) sempre que necessário, o GESTOR RESPONSÁVEL deve verificar a necessidade de conserto e/ou manutenção dos BENS sob sua guarda e responsabilidade;
- f) todos os colaboradores da ASSOCIAÇÃO poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento dos BENS que lhe forem confiados para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer BEM que esteja ou não sob sua guarda;
- g) é dever de todos os colaboradores comunicar imediatamente, ao seu superior imediato, qualquer irregularidade ocorrida com os BENS sob sua utilização e/ou entregues aos seus cuidados; e
- h) qualquer colaborador que tomar conhecimento de infração às disposições desta POLÍTICA, deve comunicar o fato imediatamente à sua Gestão imediata e/ou a Gerência Geral, sob pena de corresponsabilidade.

- DA MANUTENÇÃO DE BEM

Quando da identificação de BEM que apresente necessidade de manutenção, caberá ao Gestor responsável pelo Serviço/Projeto ou área, o envio à área de Manutenção - Administração, da solicitação de PEDIDO DE MANUTENÇÃO DE BEM, parte integrante desta POLÍTICA, devidamente preenchida, especialmente com a menção ao número de patrimônio do BEM, descrição, marca, problema identificado, etc...

A partir do recebimento da solicitação, caberá à área de manutenção proceder aos encaminhamentos necessários para a identificação de fornecedores e/ou prestadores de serviços para a análise do BEM e a realização de orçamento visando a sua manutenção.

De posse do(s) orçamento(s) obtidos, caberá à Gerência Geral avaliar o valor contábil do BEM, considerando a depreciação acumulada, sua vida útil e impacto financeiro quanto a sua BAIXA *versus* custo de manutenção.

Feita a análise dos orçamentos e informações, serão compartilhadas com a Gestão do Serviço/Projeto ou área para a deliberação final quanto aos procedimentos a adotar.

IMPORTANTE: quando da deliberação pela BAIXA DO BEM proveniente de CONVENIOS E/OU PARCERIAS Públicas e/ou Privadas, se fará necessário o direcionamento de solicitação de BAIXA, laudo/parecer técnico quanto ao custo para manutenção do mesmo pelo Gestor do Serviço/Projeto ou área, ao órgão competente, regulador do

Termo de Colaboração e/ou Parceria, para a deliberação desse, quanto a destinação do BEM. Durante o período compreendido entre a solicitação e posicionamento institucional do órgão competente, o BEM deverá manter-se sob a guarda do GESTOR RESPONSÁVEL.

- DA TRANSFERÊNCIA DE BEM

É proibida a movimentação de qualquer BEM sem que esteja acompanhado do referido formulário de TRANSFERÊNCIA DE BEM, parte integrante desta POLÍTICA.

Havendo BENS desnecessários, inservíveis, supérfluos e/ou ociosos, nos Serviços/Projetos e áreas, caberá ao GESTOR RESPONSÁVEL, a disponibilização do BEM, a partir da emissão de comunicação interna a todos os Serviços/Projetos e áreas, contendo número de patrimônio, descrição completa do BEM, características gerais e menção ao prazo para devolutivas quanto ao interesse/necessidade apresentada por outro Serviço/Projeto ou área.

Apresentada demanda por algum Serviço/Projeto ou área, o BEM deverá ser transferido, a partir do completo preenchimento do documento TRANSFERÊNCIA DE BEM, que após assinado pelas partes, deverá ser encaminhado pelo Serviço/Projeto ou área cedente, à área Contábil Administrativa, para os procedimentos constantes no item 5, conforme detalhamentos constantes nas COMPETÊNCIAS DA ÁREA CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO.

- DA BAIXA DE BEM

a) identificada a existência física de BENS desnecessários, inservíveis, supérfluos e/ou ociosos, caberá ao GESTOR RESPONSÁVEL, a disponibilização do BEM, a partir da emissão de comunicação interna a todos os Serviços/Projetos e áreas, contendo número de patrimônio, descrição completa do BEM, características gerais e menção ao prazo para devolutivas quanto ao interesse/necessidade apresentada por outro Serviço/Projeto ou área; em não havendo manifestação de interesse por nenhum dos Serviços/Projetos ou áreas da ASSOCIAÇÃO, o mesmo deverá encaminhar à Administração, Gerência Geral, a solicitação de baixa do BEM, juntando a esta a documentação suporte que identifique os procedimentos acima mencionados; de posse dessa documentação, caberá à Gerência Geral a análise de viabilidade da baixa, considerando valor contábil do BEM, se proveniente de CONVÊNIOS E/OU PARCERIAS Públicas e/ou Privadas e deliberações quanto a baixa ou não do BEM e direcionamentos quanto à doação para Entidade afim e/ou manutenção do BEM na ASSOCIAÇÃO.

b) identificada a existência física de BENS obsoletos e/ou antieconômicos, caberá ao GESTOR RESPONSÁVEL encaminhar à Administração, Gerência Geral, a solicitação de baixa do BEM; de posse dessa documentação, caberá à Gerência Geral a análise de viabilidade da baixa, considerando valor contábil do BEM, se proveniente de CONVÊNIOS E/OU PARCERIAS Públicas e/ou Privadas e deliberações quanto a baixa ou não do BEM e direcionamentos quanto à doação para Entidade afim e/ou descarte do BEM, considerando sua natureza e características.

IMPORTANTE: quando da BAIXA DE BEM proveniente de CONVENIOS E/OU PARCERIAS Públicas e/ou Privadas, se fará necessário o direcionamento de solicitação de BAIXA, laudo/parecer técnico quanto ao custo para manutenção do mesmo pelo Gestor do Serviço/Projeto ou área, ao órgão competente, regulador do Termo de Colaboração

e/ou Parceria, para a deliberação desse, quanto a destinação do BEM. Durante o período compreendido entre a solicitação e posicionamento institucional do órgão competente, o BEM deverá manter-se sob a guarda do GESTOR RESPONSÁVEL.

Para as solicitações acima se fará necessário o completo preenchimento do documento BAIXA DE BEM PERMANENTE, parte integrante desta POLÍTICA.

- DA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO

OBJETIVOS:

- a) verificar a existência física dos BENS;
- b) manter permanentemente atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- c) confirmar a responsabilidade do GESTOR RESPONSÁVEL pelo Ativo Permanente sob sua guarda;
- d) permitir a atualização das listagens dos BENS;
- e) compor o balanço patrimonial de encerramento de exercício.

O levantamento geral dos BENS terá por base o sistema de controle Administrativo - denominado PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS, emitida pela área Contábil Administrativa.

Semestralmente, a Administração encaminhará aos responsáveis pelos Serviços/Projetos e áreas, a PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS sob a responsabilidade de cada GESTOR RESPONSÁVEL, contendo os números de todos os patrimônios, descrição, observações realizadas e cronograma de execução do inventário anual, além das instruções operacionais para sua execução.

Nessa planilha, utilizando-se legenda de cores são identificados todos os BENS:

-  BENS transferidos de/para Serviços/Projetos e/ou áreas;
-  BENS baixados;
-  BENS CONVENIADOS.

Caberá ao GESTOR RESPONSÁVEL pelo Serviço/Projeto ou área a conferência da PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS registrados em seu Serviço/Projeto ou área, a partir da vistoria, checagem e identificação física de todos os BENS nela constantes, a partir do completo preenchimento das colunas destinadas para esse fim.

Na realização do inventário, os BENS porventura encontrados sem números de patrimônios, deverão ser compatibilizados com todos os demais BENS constantes da PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS, base do inventário, a fim de sua identificação e correspondência quanto a números de patrimônios, constantes na PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS, não identificados no Serviço/Projeto ou área.

Realizadas todas as verificações acima e, considerando que nenhum bem patrimonial pode deixar de figurar na PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS do Serviço/Projeto e área, o BEM deverá ser completamente descrito e inserido à PLANILHA DE BENS IMOBILIZADOS, para atendimento aos itens 1, 2, 3 e 4, conforme detalhamentos constantes nas COMPETÊNCIAS DA ÁREA CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO acima descritas, após a conclusão do INVENTÁRIO FÍSICO por todos os Serviços/Projetos e áreas, garantindo-se a realização de todas as conferências, compatibilizações e procedimentos que busquem assegurar a duplicidade de registro de um BEM.

Os BENS transferidos entre os Serviços/Projetos e áreas devem ser inventariados no local em que se encontrem quando da realização e cronograma do INVENTÁRIO FÍSICO.

Os BENS não localizados no INVENTÁRIO FÍSICO, serão considerados extraviados, cabendo ao Gestor responsável, o atendimento ao item 4, conforme detalhamentos constantes nas COMPETÊNCIAS DO GESTOR RESPONSÁVEL.

Quando um BEM encontrar-se fora da sua área de localização, por ter sido encaminhado para reforma, conserto ou manutenção, caberá ao GESTOR RESPONSÁVEL atestar a sua existência e observar os encaminhamentos realizados.

Após a conclusão do INVENTÁRIO FÍSICO, caberá ao GESTOR RESPONSÁVEL o envio à área contábil administrativa da Planilha de Bens Imobilizados assinada eletronicamente, datada e acompanhada de toda a documentação suporte adicional para eventuais revisões, alterações e/ou correções necessárias.

ANEXOS:

- TERMO DE RESPONSABILIDADE, UTILIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E GUARDA DE BEM;
- BAIXA DE BEM;
- TRANSFERÊNCIA DE BEM;
- PEDIDO DE MANUTENÇÃO DE BEM.

