

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 03/2021

“Estabelece normas e procedimentos para registro e controle de bens móveis e imóveis incorporados e/ou a incorporar ao patrimônio da Associação Grupo de Convivência Dona Dochinha.

A PRESIDÊNCIA da Associação Grupo de Convivência Dona Dochinha, dispõe sobre os procedimentos relativos ao controle dos bens patrimoniais em seu poder, nos termos da legislação em vigor,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle dos Bens Patrimoniais da Entidade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais da Entidade ou de Terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelos Setores e colaboradores;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de se exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes ao acervo desta Entidade;

CONSIDERANDO a necessidade de se formar nova consciência sobre a conservação e zelo dos bens que compõem o ativo da Entidade, especialmente no aspecto de melhorar os processos de depreciação e outras formas de tratamento dos referidos bens,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****SEÇÃO I****DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer normas gerais sobre administração de patrimônio no âmbito da Associação tendo como referência a Constituição Federal, O Estatuto Social, a Constituição Estadual, a Lei 13.019/2014 e demais legislações correlatas,

SEÇÃO II**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º. Para fins desta Instrução, considera-se:

I. **Material Permanente** - é aquele cuja durabilidade estimada é superior a 2 (dois) anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manutenções ou do uso corrente.

II. **Administração de Material Permanente** - conjunto de ações destinadas a assegurar os registros e os controles das atividades relacionadas com o emprego, a movimentação e o desfazimento dos materiais dessa natureza.

III. **Material Inservível** – é o que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência.

IV. **Transferência Patrimonial** – modalidade de movimentação de material permanente dentro da Entidade com transferência de responsabilidade, de um setor organizacional para outro;

V. **Cessão** – modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a Associação e outras unidades.

VI. **Alienação** – operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta, doação ou transferência;

VII. **Carga Patrimonial** – é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

VIII. **Descarga** – é o instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material.

IX. **Termo de Responsabilidade** – é o instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes, devendo ser firmado pelo titular da área usuária;

X. **Desincorporação Patrimonial** – é a saída de bens do acervo da Associação decorrente de venda, permuta, doação, condição de inservível ou transferência.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO

Art. 3º. A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da Associação, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

§ 1º. Será considerado patrimônio a ser registrado no inventário da Associação, todos os bens com durabilidade superior a dois anos e que sejam classificáveis em um dos desdobramentos do elemento de despesa 52 (Equipamentos e material permanente) previamente fixados no Plano de Contas da Natureza da Despesa instituído no Plano de Contas Contábil da Associação. Poderá ser adotado, como referência de patrimônio a ser registrado no inventário da Associação, a Portaria **STN 448/2002**, no que se refere ao elemento de despesa citado no caput.

Art. 4º. A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela unidade responsável pelo patrimônio, dar-se-á por:

- I. Compra;
- II. Doação;
- III. Transferências de bens de outras unidades;
- V. Permuta;
- V. Recadastramento;
- VI. Compensação.

§ 1º. A incorporação de bens permanentes, mediante compra, far-se-á por meio de processo regular, observadas as normas gerais do RCC - Regulamento de Compras e Contratações de Serviços, contrato, finanças públicas e outros pertinentes, se houver;

§ 2º. A incorporação de bens móveis por meio de doação, transferência, permuta ou compensação será formalizada mediante termo próprio a ser providenciado pela Gerência de Compliance, após autorização da Presidência da Associação.

Art. 5º. Todo material permanente deverá ter seu registro efetuado na unidade de patrimônio, com as seguintes indicações:

- a) identificação e valor;
- b) características físicas;
- c) características técnicas.

§ 1º. Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, obedecida a numeração inicial ou já existente, que deverão ser apostos mediante:

I - Afixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;

II - Gravação em metal quando impertinente a afixação de plaqueta;

III - Pintura com spray e suporte de forma numérica para os casos de vulnerabilidade da afixação das plaquetas;

§ 2º. Será admitida, mediante justificativa, a convocação de agente de patrimônio no almoxarifado ou em local diverso que se efetivou a entrega de bens patrimoniais, para fins de registro e afixação das plaquetas.

Art. 6º. Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.

Art. 7º. O procedimento de registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

Art. 8º. Considerar-se-á correta a incorporação de bens quando a lista de bens incorporados no ano conferirem com o valor anual liquidado no balancete da despesa por Consolidação Geral da Natureza da Despesa, no elemento de despesa 52- BENS MÓVEIS DE NATUREZA PERMANENTE.

CAPÍTULO III

DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 9º. A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinado setor, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nas unidades administrativas da Associação caberá a gerência de cada setor.

§ 2º. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, será realizado inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade.

§ 3º. Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente pelo titular empossado da unidade, com anuência da Gerência pertinente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 4º. Permanecendo silente, o substituto por prazo superior àquele consignado no parágrafo anterior, o inventário será considerado incondicionalmente aceito.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 10. Compete à unidade responsável pelo controle do patrimônio efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

§1º. A Gerência Financeira/Contábil manterá registro sintético dos bens móveis de caráter permanente.

§ 2º Manter controle sobre o prazo e garantia dos bens patrimoniais.

Art. 11. Anualmente será realizado, pela unidade responsável pelo patrimônio, o inventário patrimonial físico de todas as unidades da Associação, destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo de cada unidade existente em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

Art. 12. No início de cada ano, a unidade responsável pelo patrimônio enviará às demais unidades da Associação o arrolamento dos bens existentes para conferência e elaboração dos respectivos inventários setoriais, com a finalidade de subsidiar a realização do inventário geral, a ser feito anualmente, relativamente ao exercício anterior, pela unidade de patrimônio ou por uma comissão designada pela Presidência da Entidade por meio de documento próprio.

Art. 13. Os inventários setoriais a que se refere o artigo anterior serão realizados e entregues até o último dia de fevereiro de cada ano, por todas as unidades e, excepcionalmente, mediante determinação da Presidência da Associação, por membros da unidade de patrimônio.

§ 1º. As unidades usuárias poderão promover inventários sempre que necessário.

Art. 14. Os bens existentes na Associação pertencentes a colaborador ou a um grupo de colaboradores deverão ser acompanhados do número do contrato de comodato, em que o comodante deverá ser, necessariamente, o titular da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal do bem emprestado.

Art. 15. Cada item patrimonial será afetado pela depreciação, apropriando, a cada mês, um doze avos da depreciação anual.

§ 1º. Para efeito de depreciação, a vida útil de cada tipo de bem será informada de forma expressa por dados do manual de garantia do bem ou por avaliação de uma comissão designada para este fim, às vistas da legislação pertinente.

§ 2º. Um mesmo tipo de bem poderá ter sua vida útil diferenciada, em virtude da exposição do bem a situações que acarretem em depreciação acelerada, tais como pleno emprego e exposição do bem a situações adversas.

CAPÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 16. Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens móveis entre as unidades da Associação, mediante comunicação à unidade de patrimônio.

§ 1º. Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão Termos de Responsabilidade.

§ 2º. A unidade de patrimônio emitirá novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer à mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

§ 3º. Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre as unidades desta Associação sem o devido preenchimento da guia de transferência, assinada pelo cedente e pelo titular do setor destinatário.

§ 4º. A saída de material permanente das dependências da Associação dependerá de autorização expressa do encarregado pela unidade depositária do bem, ficando sujeita à fiscalização pela Controladoria Geral.

§ 5º. O material permanente inservível será enviado à unidade de patrimônio e estocado para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art. 17. Todo colaborador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

Art. 18. Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do colaborador serão objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do colaborador responsável à sua Coordenação imediata, que dela dará ciência ao Gerente da Unidade para providencias cabíveis.

Art. 19. A Gerência dos setores administrativos, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens solicitará a abertura de processo administrativo para:

- I. Investigar as circunstâncias do fato, avaliar o dano e apurar as responsabilidades;
- II. Comunicar ao responsável, nos casos de dolo ou culpa, a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, nas formas abaixo:
 - a) ressarcimento da despesa de recuperação do material;
 - b) substituição por outro, com as mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais;
 - c) pagamento em dinheiro, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação em uso, na forma da legislação em vigor.

III. encaminhará o resultado das averiguações, em relatório circunstanciado, a Controladoria Geral, quando não estiver evidente a responsabilidade ou quando o responsável não se propuser ao ressarcimento.

IV. A Controladoria após quantificar e qualificar o fato, encaminhará o relatório para a Gerência de Compliance, para manifestação.

§ 1º. As firmas prestadoras de serviços a Associação deverão indenizá-lo, na forma prevista no inciso II deste artigo, em virtude de dano, furto ou extravio causado direta ou indiretamente por seus colaboradores.

§ 2º. Poderá ser dispensada, motivadamente, pela Presidência, a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material que, a seu critério, considerar de pequeno valor econômico, permanecendo a advertência o colaborador.

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 20. É dever de todo colaborador, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 21. A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA

Art. 22. A baixa de material permanente ocorrerá:

I. Por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II. por furto, roubo, perda ou extravio;

III. por alienação.

Parágrafo único. A baixa caracteriza-se pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

CAPÍTULO IX

DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 23. Os bens móveis permanentes em situação de desuso podem ser classificados em

I. ociosos – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

II. recuperáveis – quando sua recuperação for economicamente viável;

III. antieconômicos – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV. irrecuperáveis – quando imprestáveis para os fins a que se destinam, dada a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 1º. O bem classificado como ocioso ou recuperável pela unidade responsável deverá ser transferido ao Setor de patrimônio para reaproveitamento.

§ 2º. Em se tratando de bem recuperável, a unidade de patrimônio solicitará providências à Presidência da Associação, com vistas à sua reforma, para posterior reintegração ao acervo de bens em condições de uso.

§ 3º. Para realização da reforma prevista no § 2º deste artigo, a Presidência da Associação poderá recorrer a serviço de terceiro.

Art. 24. Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada sua alienação.

Art. 25. O desfazimento de bens será documentado mediante termo próprio, que integrará o processo formal necessário aos devidos registros.

CAPÍTULO X

DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 26. Os bens móveis ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante venda, permuta, doação, leilão ou transferência, após manifestação da gerência responsável e autorização da Presidência da Associação.

Art. 27. Não havendo interesse por parte da Associação pela transferência dos bens móveis inservíveis, este, na hipótese de optar por doação, dará ampla publicidade ao procedimento.

Art. 28. Havendo interesse por parte da Associação pelos bens móveis inservíveis de que trata o art. 24 desta Instrução, a Associação adotará o procedimento de transferência, devendo ser realizado o sorteio se acudirem mais de um interessado.

§ 1º. O registro patrimonial e contábil da transferência de que trata o “caput” deste artigo deve se restringir à indicação do seu valor histórico.

Art. 29. Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, a Presidência da Associação deverá ser imediatamente comunicado pela unidade de patrimônio e providenciará, mediante autorização da Presidência da Associação, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

Art. 30. As avaliações previstas nesta Instrução serão feitas pelas Gerências competentes, ou, se assim decidir a Presidência, por comissão ou mediante contratação de profissional ou empresa especializada.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos colaboradores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Instrução.

Art. 32. Será feito um recadastramento de todos os bens da Associação, em que será registrado o bem localizado e o seu respectivo número de registro.

§ 1º. Caso seja encontrado um bem sem número de registro, este será colocado na sequência numérica disponível.

§ 2º. O valor de cada bem será estimado e levará em consideração o preço de mercado e o estado de conservação.

Art. 33. Logo após o levantamento físico, será emitido o Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado imediatamente pelo gestor daquela repartição.

Art. 34. Todo patrimônio adquirido através de verba pública, deverá obedecer o disposto no edital de contratação, devendo, inclusive, ser integrado ao patrimônio do cliente ao fim do projeto.

Art. 35. Esta normativa se submete integralmente ao estatuto social do Instituto, especialmente ao artigo 40, e parágrafos.

Art. 36. Na hipótese de divergência entre esta normativa e o estatuto, prevalecerá o último.

Art. 37. Casos omissos serão decididos pela Presidência do Instituto.

Art. 38. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, entrando esta instrução normativa em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, em 17 de março fevereiro de 2021.

VIVIANE MAYRINK
PRESIDENTE

JORGE CRUZ
DIRETOR FINANCEIRO