

******

**Manual de Gestão Patrimonial**

*GESTÃO PATRIMONIAL*

Este Manual foi desenvolvido pela equipe do Departamento de Gestão Patrimonial – GPAT

Contato:

Fone: (11)3170-3570 / 3170-3574

Fax : (11) 3170-3571

E-mail : PATRIMONIO@UNIP.BR

Sumário

[APRESENTAÇÃO 4](#_Toc334111389)

[1 Aquisição 5](#_Toc334111390)

[1.1 Conceito 5](#_Toc334111391)

[1.2 Recebimento de bens patrimoniais 5](#_Toc334111392)

[1.3 Procedimentos para tombamento e registro de aquisições de bens patrimoniais 5](#_Toc334111393)

[1.4 Documentos necessários 6](#_Toc334111394)

[2 Transferência 7](#_Toc334111395)

[2.1 Conceito 7](#_Toc334111398)

[2.2 Tipos de transferência 7](#_Toc334111399)

[2.3 Registro de transferências 7](#_Toc334111400)

[2.4 Documentos necessários 7](#_Toc334111401)

[2.5 Normas para envio de bens patrimoniais para manutenção 7](#_Toc334111402)

[2.5.1 Bens enviados para manutenção em outra unidade 8](#_Toc334111403)

[2.5.2 Bens enviados para manutenção em prestadores de serviços 8](#_Toc334111404)

[3 Baixas 8](#_Toc334111405)

[3.1 Conceitos 8](#_Toc334111408)

[3.2 Tipos de baixas 9](#_Toc334111409)

[3.3.1 Baixas por Avaria, SucateMENTO ou OBSOLECÊNCIA. 9](#_Toc334111411)

[3.3.2 Baixa de bens por doação 10](#_Toc334111412)

[3.3.3 Baixa por extravio dos bens 10](#_Toc334111413)

[3.4 Descarte dos bens baixados 10](#_Toc334111414)

[4 – Doação 11](#_Toc334111415)

[4.1 11](#_Toc334111416)

[4.1 Conceito 11](#_Toc334111417)

[4.2 Tipos de doação, a natureza da operação e as condições de conservação dos bens doados. 12](#_Toc334111420)

[4.2.1 Os tipos de doação: 12](#_Toc334111421)

[4.2.2 Natureza das operações 12](#_Toc334111422)

[4.2.3 Estado de conservação dos bens 12](#_Toc334111423)

[4.3 Bens doados em contrapartida 13](#_Toc334111424)

[4.3.1 Documentos necessários 14](#_Toc334111425)

[4.3.2 Procedimentos para registro dos bens doados em contrapartida 14](#_Toc334111426)

[4.4 Bens doados para premiação em sorteio ou brinde 14](#_Toc334111427)

[4.5 Procedimentos gerais para registro de doação de todas as naturezas de operação 15](#_Toc334111428)

[4.5.1 registro de doação dos bens em contrapartida. 15](#_Toc334111429)

[4.5.2 registro de doação de bens para premiação em sorteio ou brinde 15](#_Toc334111430)

[4.5.3 registro de doação de bens usados doados 15](#_Toc334111431)

[4.5.4 registro de bens transferidos por doação a empresas do grupo 15](#_Toc334111432)

[5 Lista de Anexos 17](#_Toc334111433)

[6 glossário de termos da gestão patrimonial 18](#_Toc334111434)

# APRESENTAÇÃO

Senhores (as) integrantes das COMISSÕES DE GESTÃO PATRIMONIAL espera-se que o conteúdo destas breves páginas atinja o seu objetivo de servir como ponto de partida para o adequado desenvolvimento de suas atividades.

*Àqueles (as) já detentores de conhecimentos prévios, que este instrumento sirva de norteador à recapitulação e à retirada de algumas dúvidas que porventura ainda existam. Caso não forem completamente sanadas, a equipe de elaboração coloca-se ao dispor para as respostas necessárias.*

Àqueles que, pela primeira vez tomaram contato com o assunto, espera-se que o texto seja convidativo e consiga despertar interesse em continuar, cada vez mais, estudando e aprofundando-se nesta temática.

*A todos os que tomarem contato com este instrumento, espera-se que ele seja capaz de revelar a importância da Gestão de Patrimonial para a Instituição por vós representada, reconhecendo os seus esforços.*

*Aos dirigentes fica a expectativa desse reconhecimento e de que as condições requeridas para o bom desempenho dos integrantes da Comissão de Gestão Patrimonial seja através da capacitação constante, da disponibilidade ou das condições estruturais dos ambientes onde desenvolverão suas atividades.*

*Este é um trabalho sem maiores pretensões. Por isso mesmo deve ser sempre considerado factível de análises e adequações, inclusive, porque a sua própria concepção já prevê a realização e a edição de revisões periódicas.*

*Pelo papel que cabe aos Técnicos e Gestores de Patrimônio, espera-se, também, que multiplique estes conhecimentos para cada colaborador criando assim uma cultura relacionada a gestão eficiente dos recursos patrimoniais.*

# 1 Aquisição

## Conceito

A aquisição de um bem patrimonial representa a incorporação de bens ao ativo imobilizado, mediante a compra, doação, cessão ou fabricação própria. Em relação à gestão patrimonial, tanto os procedimentos para o registro dos bens, quanto a providencias para o tombamento dos bens devem ser realizados no ato da entrega na unidade.

## Recebimento de bens patrimoniais

Incialmente o responsável pelo recebimento dos bens na unidade deverá averiguar o pedido de compras correspondente aos itens que estão na nota fiscal entregue e também conferir os bens fisicamente, observando os seguintes dados:

* Verificar a descrição dos itens da nota fiscal está de acordo com o material recebido
* Verificar se a quantidade de itens recebidos por tipo de bem patrimonial esta de acordo com o que consta na nota
* Conferir se valor total por tipo de bem patrimonial está correto, considerando os impostos (IPI e ICMS) e custos adicionais (frete e seguro).
* Conferir o valor total da nota fiscal
* Conferir a Razão Social que consta na nota fiscal é da unidade solicitante, e ainda se confere com o CNPJ da respectiva unidade.
* Verificar se o endereço que consta na nota fiscal é o mesmo da unidade solicitante.
* Deverá ser providenciada a digitalização (escanear) da nota fiscal, e a impressão de uma cópia anexada a planilha de aquisição preenchida com os respectivos dados.
* Manter arquivadas a copia da Nota Fiscal, tanto a copia física quanto a digital.
* Os arquivos com a planilha de aquisição e a copia digital da nota fiscal também deverão ser encaminhados para o departamento de Gestão Patrimonial em São Paulo.
* A nota fiscal original deverá ser encaminhada para o setor responsável (COFF, RDC, CAP) conforme os procedimentos administrativos vigentes e predefinidos pela direção.

## Procedimentos para tombamento e registro de aquisições de bens patrimoniais

Antes do tombamento do bem patrimonial é necessário consultar o caderno de encargos (Anexo 1) para certificar-se que o bem é passível de imobilização, pois nem todo material pode ser incorporado ao patrimônio da empresa. Além disso, é importante verificar no caderno de encargos se os bens recebidos pertencem a algum grupo do ativo imobilizado. Caso positivo, o próximo passo é identificar o tipo de placa de patrimônio (PLACA FÍSICA ou NUMERAÇÃO FICTÍCIA) e o local indicado para afixação da mesma.

Também é necessário averiguar a razão social para determinar qual a cor do logo da placa de patrimônio deverá ser afixada, sendo assim (LOGO **OBJ** PRETO para ASSUPERO e LOGO **OBJ**  VERMELHA para as faculdades COLIGADAS E ASSOCIADAS).

**Logotipo Preto**

**Logotipo Vermelho**

Após as providências iniciais, em seguida deve-se proceder com o preenchimento da planilha de aquisições, conforme as instruções abaixo.

1. Registrar a data de aquisição de acordo com a data de emissão da nota fiscal.
2. Registrar o número da placa de patrimônio afixada no respectivo bem patrimonial.
3. Registrar o numero da nota fiscal e o razão social do fornecedor.
4. Identificar o bem no caderno de encargos (ANEXO 1) e utilizar a nomenclatura padrão para descrição do mesmo.
5. Registrar no campo sala/departamento o nome do local onde o bem se encontra fisicamente.
6. No campo classe de valor deverá ser registrado o código do departamento ou curso correspondente, onde o bem se encontra fisicamente. Ex. sala/departamento => Laboratório de Cinesiologia / Classe de Valor => 207044. (CONFERIR NA TABELA CLASSE DE VALORES ANEXO 3)
7. No campo item do bem deverá ser registrado o código do instituto. Ex. IBES - INSTITUTO BAHIANO DE ENSINO SUPERIOR =>COD ITEM DO BEM 01508 (CONFERIR NA TABELA DE ITEM DO BEM ANEXO C).

## Documentos necessários

* Pedido de compra
* Nota fiscal ou documento fiscal com valor legal semelhante
* Placa de patrimônio
* Planilha de aquisição de bens (ANEXO 2)

# Transferência



## Conceito

A transferência de um bem patrimonial ocorre em situações distintas, podendo ser caracterizada como interna (entre departamentos), também pode ser externa (entre unidades). Em relação aos procedimentos da gestão patrimonial, as providencias para registros do histórico dos bens transferidos devem ser tomadas previamente a operação.

## Tipos de transferência

Os principais tipos ou motivos para transferência são os seguintes:

1. Transferência interna entre departamentos;
2. Transferência externa entre unidades;
3. Transferência temporária devido eventos / comemorações;
4. Transferência por empréstimos;
5. Transferência para manutenção ;

## Registro de transferências

As transferências tanto internas, quanto externas independente do motivo é necessário informar previamente o responsável pela gestão patrimonial na unidade, para que o mesmo providencie o registro em planilha conforme modelo (Anexo 5).

A manutenção de bens patrimoniais em alguns casos gera transferências tanto internas (equipamentos de informática, móveis) quanto externas, que por sua vez podem ser para outra unidade ou até mesmo para prestadores de serviços.

No caso dos bens enviados para manutenção em prestadores de serviços, basta manter uma via do orçamento ou da ordem de serviço. Em nos casos onde os bens receberão pintura ou ainda por algum outro motivo as respectivas placas de patrimônio possam sofrer avarias, as mesmas deverão ser preservadas intactas, é imprescindível alertar o prestador de serviços sobre isso.

## Documentos necessários

A documentação necessária para registro das movimentações por transferência deve ser de acordo com o seu tipo, basicamente a planilha de transferência (ANEXO 5) basta para o registro destas movimentações. No entanto, com exceção dos casos dos bens enviados para manutenção que tem suas listas de documento citada nos próximos tópicos.

## Normas para envio de bens patrimoniais para manutenção

As normas para envio dos bens patrimoniais estão relacionadas ao local onde foi enviado, ou seja, nos casos de manutenção interna é enviado para manutenção nas unidades Taquari e Cidade Universitária ou ainda se foi pra um prestador de serviço ou assistência técnica. Pois cada caso deve ser examinado com a devida atenção para sanar o problema de forma eficiente e conforme preestabelecido pela diretoria previamente, sendo assim para esclarecimentos observe as instruções nos próximos tópicos.

### Bens enviados para manutenção em outra unidade

O envio dos bens para manutenção seja para a unidade Cidade universitária (equipamentos de informática e audiovisual) e Taquari (Maquinas e Equipamentos em geral). Para ambos os casos o registro deve ser através dos documentos adequados conforme especificado abaixo:

* Consultar a lista de contatos dos responsáveis pela manutenção de Equipamentos (Anexo 10) para obter instruções sobre manutenção, envio e coleta dos itens;
* Planilha de transferência (Anexo 5);
* Formulário de envio de bens para manutenção (anexo 6);
* Etiquetas de identificação do bem com os respectivos dados (descrição, marca, modelo, nº de patrimônio, nº de serie, nome da unidade de origem, departamento de origem), as mesmas deverão ser afixadas em local visível;

### Bens enviados para manutenção em prestadores de serviços

Geralmente, em todos os casos basta preencher a planilha de transferência e o formulário para manutenção, porém nos casos de bens enviados para manutenção em prestadores de serviços deverão ser providenciados os documentos como segue abaixo:

* Bens que ainda estão na garantia devem seguir com cópia de Nota fiscal ou documento fiscal com igual valor legal;
* Formulário de ordem de serviço preenchido em 4 (Quatro) vias (ANEXO 6) (Solicitante, Segurança, departamento de Gestão Patrimonial em SP e outra para o prestador de serviços);
* Copia do orçamento ou ordem de serviço emitida pelo prestador de serviços;

# Baixas



## Conceitos

A movimentação por Baixa Patrimonial é caracterizada como a exclusão de um bem do ativo imobilizado após a ocorrência de evento que inviabilize seu uso, manutenção ou a sua permanência no acervo ou ainda, que por outras razões justifique a formalização da mesma.

A ocorrência da baixa de um bem patrimonial é representada por fatores de diversas naturezas, como veremos nos tópicos 3.2 e sequenciais.

Em relação às normas contábeis e do departamento de gestão patrimonial todos os procedimentos para realização e registro das baixas devem ocorrer subsequente a remoção da placa de patrimônio e após a decisão da destinação para descarte dos materiais.

## Tipos de baixas

### Baixas por Avaria, SucateMENTO ou OBSOLECÊNCIA.

A baixa de um bem avariado ocorre devido a danos de qualquer natureza impossibilitem o reparo ou manutenção, seja devido a fatores técnicos ou financeiros. Para avaliar se um bem avariado é passível de baixa, além da das condições óbvias devemos observar os fatores abaixo:

* Um bem cuja falta de peças para reposição inviabilize a manutenção ;
* Os custos para manutenção representem a fração superior a 50% do valor da aquisição de um bem similar ou mais moderno;
* Bens cuja avaliação técnica possa estimar um acréscimo superior a doze meses na vida útil do mesmo, que após a sua manutenção ;

Os bens sucateados geralmente são aqueles que sofrerão a perda da função devido à avaria em sua estrutura principal e inviabilize qualquer reparo ou possibilidade de reaproveitamento de suas partes ou componentes.

Geralmente os bens obsoletos apresentam defasagem tecnológica e são substituídos por outros mais modernos, desta forma tornam-se descartáveis ou em raros casos, há reaproveitamento de partes ou componentes para manutenção de outros bens iguais, que ainda possam ser reaproveitados.

#### Registro de baixas dos bens Avariados, Sucateados ou OBSOLETOS.

O registro de baixa de bens avariados, sucateados ou obsoletos é precedido pela avaliação de um profissional técnico capacitado e mediante a emissão de **laudo técnico** atestando as suas condições e motivos que inviabilizaram a sua manutenção. Além destas providências, é necessário registar esta movimentação na **planilha de baixa** conforme modelo (Anexo 4).

#### Documentos necessários para registro de baixas dos bens avariados ou sucateados

Os documentos para registro das baixas dos bens avariados ou sucateados são:

* Laudo técnico emitido por profissional capacitado ou prestador de serviços;
* Declaração para solicitação de baixa devidamente assinada (responsável pelo patrimônio, coord. Geral e diretoria da unidade) e impresso em 2 vias (Coord. Geral da Unidade e departamento Gestão Patrimonial em SP);
* Planilha de baixa com a relação do referidos bens e preenchida conforme modelo (anexo 7);
* Remoção da placa de patrimônio que deverá ser afixada posteriormente na planilha de baixa;

### Baixa de bens por doação

A baixa por doação está condicionada a autorização previa da diretoria em São Paulo e os procedimentos para registro deste tipo de movimentação estão relacionados à natureza da operação.

***“As instruções para registro e os demais procedimentos relacionados às baixas por doação estão descritos a partir do tópico 4 e subsequentes.”***

### Baixa por extravio dos bens

A baixa por extravio ocorre após a constatação do desaparecimento de um bem do ativo imobilizado, seja por furto ou outra ocorrência desta natureza, devidamente comunicada pelo responsável por o manuseio ou guarda do mesmo.

#### Prevenção de furtos e extravios de bens

As avaliações dos riscos bem como as medidas para prevenção das ocorrências de extravio ou furto estão diretamente ligadas à gestão e controle eficiente dos bens que compõem o ativo imobilizado. Além disso, a responsabilidade da elaboração e fiscalização da aplicação dos mecanismos para prevenção destas ocorrências é mútua, pois envolve o responsável pelo manuseio e guarda do bem e ainda os departamentos de segurança, gestão patrimonial; e principalmente a diretoria, coordenação geral e gerencia da unidade.

#### Procedimento e documentos para registro das baixas por furto ou extravio

Os procedimentos para registro da baixa por extravio envolvem as seguintes providencias:

* Comunicado da ocorrência pelo responsável pelo manuseio do bem;
* A apuração dos fatos envolvidos na ocorrência, realizada pelo departamento de Segurança, Coordenação Geral ou Diretoria da Unidade;
* Emissão do boletim de ocorrência por autoridade policial (Anexo 9 A);
* Na impossibilidade de registrar um Boletim de ocorrência policial é necessário que o depto. de Segurança elabore e preencha o termo circunstanciado com a transcrição do depoimento dos fatos pelo responsável pela guarda do bem (Anexo 9 B) ;
* Preenchimento da planilha de baixa (anexo 6) ;

## Descarte dos bens baixados

O descarte ou destinação dos bens baixados por qualquer natureza está condicionado à autorização previa pela Diretoria em SP.

Quando a autorização para descarte for concedida as providências seguintes são:

* A remoção das respectivas placas de patrimônio;
* Preenchimento da planilha de baixa (Anexo 7) ;
* Afixação das placas de patrimônio na planilha de baixas após o preenchimento com os dados dos referidos bens;
* Envio dos documentos originais para o departamento de Gestão Patrimonial em SP;
* Em caso de doação dos materiais, será necessário providenciar o termo de doação conforme Modelo (Anexo 8) em cinco vias (conforme procedimentos descritos no tópico 4.2.3.3);

Geralmente as providências iniciais que precedem a autorização para destinação ou descarte estão relacionadas às opções relacionadas abaixo.

* Envio para unidade Taquari – SP (Solicitar coleta do material ao setor de transportes e informar o departamento de gestão patrimonial em SP);
* No caso de equipamentos de informática ou audiovisual, o envio será para a unidade Cidade Universitária - SP (Informar o Sr. Tadeusz e o departamento de Gestão Patrimonial em SP para receber as devidas orientações);
* Na impossibilidade de envio para as unidades citadas acima verificar a possibilidade de providenciar três orçamentos de venda destes materiais com empresas de reciclagem ou similares;
* Outra opção no caso de não conseguir nenhum orçamento de venda, é providenciar uma declaração de interesse em receber a doação destes materiais junto a alguma instituição, ONG ou afins;

Ressaltamos que na impossibilidade de enviar os referidos materiais para as unidades em São Paulo, a primeira opção que deve ser considerada é a venda, na impossibilidade de negociar este tipo de material a doação deve ser a última opção.

De posse dos orçamentos ou declarações, os mesmos deverão ser enviados via e-mail ([patrimonio@unip.br](mailto:patrimonio@unip.br)) ao departamento de gestão patrimonial em SP e outra cópia para o Sr. Tadeusz da unidade Cidade Universitária no caso dos equipamentos de informática. A coleta dos materiais para envio para Taquari deverá ser solicitada previamente ao setor de transporte e imediatamente informada ao departamento de Gestão Patrimonial.

# – Doação

## 

## Conceito

A doação de bens tem como características principais, a natureza da operação (contrapartida, beneficente, transferência de bens entre empresas do grupo), designação do doador e do donatário (beneficiado), estado de conservação do bem (novo, usado em boas condições, obsoleto ou sucata), tratamento jurídico e contábil.

O regulamento interno do controle patrimonial, que segue a legislação vigente para tratamento contábil destes casos, está parametrizado conforme as particularidades de cada operação.

Portanto, é importante ressaltar que tanto o registro no sistema de gestão patrimonial, quanto os registros contábeis, são condicionados a análise de cada caso. Sendo assim, devido à particularidade de cada caso e complexidade de alguns, os devidos procedimentos para registro de cada será explicado nos próximos tópicos.



## Tipos de doação, a natureza da operação e as condições de conservação dos bens doados.

### Os tipos de doação:

1. Condicional: quando envolve condicionamento para realização do acordo para doação. EX: o donatário exige um computador novo em contrapartida pelo acordo com a finalidade de firmar convênio para estágio não remunerado aos alunos.
2. Não condicional: A diretoria da instituição foi consultada e autorizou a doação das sucatas de informática para um terceiro, sem nenhum ônus. Tudo devidamente registrado em um termo de doação, emitido em cinco vias pelo doador.

### Natureza das operações

Subentende-se como natureza da operação, como a razão, finalidade ou motivo da doação e os mais comuns são:

* Bens doados em contrapartidas pelo convênio de estágio não remunerado e obrigatório aos alunos;
* Bens sorteados como premiação;
* Doação por descarte de materiais sucateados ou obsoletos;
* Doação por transferência de bens das unidades da **ASSUPERO** para uma faculdade Coligada ou Associada;
* Doação beneficente;

### Estado de conservação dos bens

O estado de conservação de um bem pode determinar sua destinação, ou seja, ele poderá ser descartado (bens sucateados) ou enviado para manutenção (bens avariados). No caso dos bens novos depende de outros fatores envolvidos na finalidade de sua compra ou necessidade de terceiros.

#### Bens novos

No caso dos bens novos, comprados exclusivamente para doação, é necessário providenciar o termo de doação em cinco vias para registro da operação ***no entanto, este bem não deve ser imobilizado*.**

Os bens novos doados não podem ser tombados e muito menos considerados integrantes do ativo imobilizado, por se tratar de bens cuja propriedade foi transferida a um donatário. É importante ressaltar que este fato deve ser considerado independente da sua natureza de operação.

#### Bens usados

Para os bens usados que eram integrantes do ativo imobilizado das faculdades e foram doados, o tratamento contábil e o registro patrimonial, deverão ser através da baixa por doação e os procedimentos para registro desta operação são basicamente as seguintes:

1. Remoção da placa de patrimônio (que deverá ser afixada posteriormente na planilha de baixa por doação);
2. Preenchimento do termo de doação em papel timbrado do emissor (Anexo 8) em cinco vias (Donatário, Diretoria da faculdade, Controle Patrimonial em SP, Responsável pela doação e uma via anexada a Nota Fiscal). Todas deverão estar devidamente assinadas pelos respectivos representantes de ambas as partes;
3. Cópia digitalizada da nota fiscal e outra impressa (que deverá ser mantida em arquivo junto com a cópia da planilha de baixa e copia digitalizada do termo de doação);
4. Planilha de baixa por doação (com as respectivas placas afixadas, também deverá ser providenciada uma copia digitalizada com as placas coladas e as devidas assinaturas, quanto à planilha original deverá ser enviada ao departamento de gestão patrimonial em São Paulo);

#### Bens obsoletos e sucateados

Os bens obsoletos são aqueles cuja tecnologia está ultrapassada e foi substituído por um mais moderno. Já os bens sucateados são aqueles que não apresentam nem condições de uso, muito menos de manutenção.

É importante ressaltar que o processo para doação dos bens obsoletos ou sucateados deverá ser submetido à autorização prévia da Diretoria em São Paulo, após as providências iniciais para o seu requerimento, sendo assim deve-se:

1. Identificar o estado de conservação (bens obsoletos, bens sem condições de manutenção ou totalmente sucateados);
2. Em ambos os casos é primordial providenciar uma relação contendo o nº da placa de patrimônio, nº de série, a descrição do bem e estado de conservação;
3. Quando o bem for composto por vários itens, na sua descrição deverá conter as informações detalhadas discriminando os componentes do bem (o que ainda está integrando o bem e em separado o que foi reaproveitado) e as respectivas quantidades;
4. No caso de bens obsoletos devem ser observadas as suas condições de conservação, ou seja, o referido bem está:

* Obsoleto e sem condições de uso ou manutenção;
* Em condições de uso, mas devido à obsolescência não atende aos requisitos para uso;
* Está totalmente sucateado;

Caso a autorização para doação seja concedida, as providências para registro são as seguintes:

1. Em ambos os casos a remoção da placa de patrimônio, o devido com cuidado para não danificá-la, pois deverá ser afixada posteriormente numa planilha de baixa;
2. Preenchimento da planilha de baixa com os dados dos respectivos bem e os termos da justificativa para tal operação no local indicado, além da assinatura dos responsáveis pela unidade e controle patrimonial;
3. Os itens doados que estavam nas condições supracitadas, deverão constar no termo de doação expedido pelo doador;

## Bens doados em contrapartida

Os bens doados em contrapartida podem ser novos ou ainda bens usados que eram integrantes do ativo imobilizado da empresa.

Os bens doados por contrapartida tem em sua particularidade um objetivo específico, que é o acordo para celebração de um convênio para a concessão de uso das instalações, materiais e as condições para realização do estágio curricular obrigatório aos alunos.

Desta forma as partes envolvidas celebram um acordo mediante termo de doação, onde instituição provedora do estágio recebe da faculdade em contrapartida os equipamentos requeridos em razão da natureza da operação e os termos do acordo.

### Documentos necessários

No caso dos bens novos doados em contrapartida é necessário providenciar:

* Cópia digitalizada da nota fiscal e outa impressa
* Termo de doação em cinco vias (Beneficiado, Direção da Unidade, Gestão patrimonial em SP, Direção do Curso, Coordenação Geral);
* Cópia da autorização da direção;

No caso de bens usados eram parte integrante, é necessário providenciar:

* Termo de doação preenchido em cinco vias (Beneficiado, Direção da Unidade, Gestão patrimonial em SP, Direção do Curso, Coordenação Geral);
* Retirada da placa de patrimônio. Para esta operação utilize fio dental ou algo semelhante, pois facilita a retirada e não a danifica;
* Planilha de baixa de bens doados por contrapartida (ANEXO 8);

### Procedimentos para registro dos bens doados em contrapartida

Os bens doados em contrapartida devem ser registrados obedecendo aos seguintes critérios:

* Bens novos, não devem ser imobilizados. Porém, deve-se registrar a movimentação através de um termo de doação conforme modelo (ANEXO 8), preenchido em cinco vias (Beneficiado, Direção da Unidade, Gestão patrimonial em SP, Direção do Curso, Coordenação Geral).
* Bens usados e já imobilizados devem ter a sua placa de patrimônio retirada. Posteriormente, deverá

## Bens doados para premiação em sorteio ou brinde

Os bens adquiridos exclusivamente para premiação em sorteio ou como brinde não deverão ser imobilizados. Os bens doados com esta natureza de operação são passíveis de registro e para tanto é necessário os seguintes documentos:

* Nota fiscal do bem com cópia impressa e outra digitalizada
* Declaração com protocolo de recebimento do bem patrimonial sorteado (ANEXO 6)
* Planilha de baixas por doação (ANEXO 4)

## Procedimentos gerais para registro de doação de todas as naturezas de operação

### registro de doação dos bens em contrapartida.

Os bens novos, comprados exclusivamente com a finalidade de doação em contrapartida não deverão ser tombados. Além disso, a operação deve ser registrada através de um termo de doação (conforme modelo no Anexo 8) preenchido em 5 cinco vias (1 para o Beneficiado pela doação, 1 departamento responsável pela doação, 1 departamento Gestão Patrimonial em São Paulo, 1 Diretoria da unidade e 1 que deverá ser anexada e enviada junto com a nota fiscal original).

### registro de doação de bens para premiação em sorteio ou brinde

No caso de bens novos, caracterizados como brinde ou premiação para sorteio, não deverão ser tombados. Porem há necessidade de providenciar o registro da doação em um protocolo de recebimento conforme modelo (Anexo 10), preenchido e assinado em 5 (cinco) vias (1 departamento responsável pela doação, 1 departamento Fiscal, 1 departamento Gestão Patrimonial em São Paulo, 1 Diretoria da unidade e 1 anexada a nota fiscal original).

### registro de doação de bens usados doados

Podem ocorrer casos de doação de bens que eram integrantes do ativo imobilizado da empresa. É importante frisar que o tratamento contábil e procedimento administrativo patrimonial serão através da baixa dos respectivos bens. Nestes casos para fins de registro, independente da natureza da operação ou finalidade da doação, os responsáveis deverão providenciar um termo de doação em cinco vias (conforme modelo no Anexo 2) preenchido em 5 cinco vias (Donatário, departamento responsável pela doação, departamento Gestão Patrimonial em São Paulo, Diretoria da unidade e uma via anexada a nota fiscal original). Além da remoção das placas de patrimônio de forma preserva-las intactas, pois deverão ser afixadas numa planilha de baixa por doação (Anexo 5) e posteriormente deverá ser providenciada uma cópia, que por sua vez será mantida em arquivo e o documento original será enviado para o departamento de Gestão Patrimonial em São Paulo.

### registro de bens transferidos por doação a empresas do grupo

Há também casos de bens que eram integrantes do ativo imobilizado de uma empresa do grupo, que foram transferidos para outra. Por se tratar de uma operação caracterizada como uma baixa por transferência entre empresas distintas, apesar de pertencer ao mesmo grupo, deverá ser observada os seguintes questões:

* Qual a razão social e mantenedora da empresa remetente (ASSUPERO, COLIGADA OU ASSOCIADA)?
* Qual a razão social e mantenedora da empresa que receberá os bens (ASSUPERO, COLIGADA OU ASSOCIADA)?
* A cor do logotipo na placa pode auxiliar na indicação da empresa ou mantenedora, pois bens com placa cujo logotipo **OBJ** na cor preta fazem parte do ativo imobilizado da ASSUPERO. Em resumo bens com placa cujo logotipo **OBJ** em vermelho representam os bens das empresas ASSOCIADAS ou COLIGADAS.

Quando se tratar de uma operação entre empresas distintas e que ainda não tenham nenhum termo de cooperação ou termo de cessão de uso, é imprescindível informar previamente o departamento de Gestão Patrimonial em São Paulo, para obter as devidas orientações.

Os bens sucateados ou inservíveis são passíveis de doação, porém somente quando não houver a possibilidade de descarte através de venda para empresas que negociam este tipo de materiais. Ambos os casos deverão ter a autorização prévia da diretoria, no entanto devem estar relacionado devidamente. Nesta relação os bens devem estar com os dados, as condições de conservação e os componentes que ainda estão integrados ao bem e os componentes que foram reaproveitados. Além disso, na referida relação deverá contar a assinatura do diretor da unidade, coordenação geral e o responsável técnico pelo departamento de informática na unidade.

# Lista de Anexos

ANEXO 1 CADERNO DE ATIVOS (Consultar a planilha no CD )

ANEXO 2 PLANILHA DE AQUISIÇÕES

ANEXO 3 TABELA DE CLASSE DE VALORES

ANEXO 4 TABELA AREA/ INSTITUTO

ANEXO 5 PLANILHA DE TRANSFERÊNCIA

ANEXO 6 FORMULÁRIO DE ENVIO PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO 7 PLANILHA DE BAIXA BENS POR SUCATEAMENTO

ANEXO 7A PLANILHA DE BAIXA DE BENS EXTRAVIADOS

ANEXO 7B PLANILHA DE BAIXA DE PLACAS EXTRAVIADAS

ANEXO 8 TERMO DE DOAÇÃO ENTRE PESSOA JURÍDICA

ANEXO 8 TERMO DE DOAÇÃO ENTRE PESSOA FÍSICA

ANEXO 9 TERMO EMPRESTIMO DE BENS

ANEXO 10 RECIBO DE DOAÇÃO POR BRINDE

ANEXO 11 LISTA DE RESPONSÁVEIS PELA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO 12 DIÁRIO DE MOVIMENTAÇÕES

ANEXO 13 FICHA CADASTRAL DA FACULDADE COLIGADA

# glossário de termos da gestão patrimonial

**Ativo imobilizado:** Imóveis, móveis, máquinas e equipamentos necessários à operação e manutenção das atividades da empresa caracterizadas por três requisitos básicos:

1) Natureza Permanente (mais de 1 ano de vida útil);

2) Destinados a utilização nas operações sociais;

3) Não serem destinados à venda.

**Avaliação de bens**: Análise técnica, realizada por Engenheiro de Avaliações, para identificar o valor de um bem, de seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores da viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade, situação e data (NBR 14653).

**Ativo Intangível:**são bens “não físicos”, isto é, não podem ser tocados. São ativos de uma empresa que não tem representação física imediata. Fazem parte dos ativos intangíveis de uma empresa as patentes, franquias, marcas, softwares, direitos autorais, etc…

**Bens inservíveis:** é a classificação dada para os ativos cujo estado de conservação esteja em péssimas condições ou sem nenhuma condição de uso devido avarias, quebra, falta de manutenção.

**Bens antieconômicos:** é a classificação dos ativos cujo seu uso demanda alto custo para funcionamento ou ativos que o valor para sua manutenção aproxima-se do custo para aquisição de um novo.

**Bens totalmente depreciados:** é a classificação dada para os ativos cujo valor de sua depreciação acumulada é igual ao valor de custo, isto é, são bens cujo valor residual é igual a zero.

**Cotejamento:** é o confronto (cruzamento) entre a base contábil e o cadastro físico, o resultado da conciliação é uma base composta de bens cotejados, sobras físicas e sobras contábeis.

**Doação por contrapartida:**  a doação em contrapartida é caracterizada pela cessão da propriedade de um ativo a uma outra instituição, em razão da obtenção de benefícios ou cessão de uso das instalações pelos alunos para realização de atividades curriculares ou estágio obrigatório não remunerado.

**Depreciação:** corresponde à diminuição do valor do bem, resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência normal. Essa perda de valor é apropriada pela contabilidade periodicamente até que o Valor da depreciação acumulada seja igual ao Valor de Custo (valor original corrigido).

**Inventário / Levantamento Físico:** é o processo de identificação dos bens através da afixação das plaquetas de controle patrimonial e coleta de dados (descrição, marca, modelo, número de série, local, etc…)

**Levantamento Contábil:** é o processo de reorganização do cadastro contábil, que pode envolver a pesquisa nos documentos fiscais (NF) para o complemento de dados, abertura de itens, padronização de descrições, etc…

**Saneamento:** é o processo de análise das sobras com o objetivo de diminuição das sobras físicas e contábeis, é uma conciliação mais criteriosa, sendo a maioria das vezes executada na casa do cliente e com sua presença.

**Sobras contábeis:** é a classificação dada para os itens que existem no cadastro contábil, mas que foram localizados fisicamente no inventário físico. As causas para as sobras contábeis podem ser diversas tais como: quebra/sucateamento do bem (baixa física), mas não baixa contábil, roubo/furto, etc…

**Sobras físicas:**é a classificação dada para os bens que existem fisicamente (foram localizados no inventário), mas que não possuem correspondente contábil (não possuem lastro contábil). As causas para sobras físicas geralmente são bens que foram contabilizados erroneamente no momento de sua aquisição (exemplo: foram contabilizados como despesas).

**Taxa de depreciação:**é um percentual de depreciação do bem em um ano, geralmente a taxa de depreciação utilizada está relacionada a conta contábil do bem.

**Valor contábil:** é o valor pelo qual um ativo está reconhecido no balanço depois da dedução de toda respectiva depreciação, amortização ou exaustão acumulada e provisão para perdas. Valor corrigido ou custo: matematicamente pode ser expresso por VOC = Valor Original + Correção monetária acumulada, como no Brasil, não temos mais correção monetária para o ativo imobilizado, atualmente podemos dizer que o Valor corrigido é igual ao Valor original, isto é, o Custo de aquisição de um bem.

**Valor original:**é o valor de aquisição do bem

**Valor depreciável:** diferença entre o valor do bem registrado contabilmente (ou outro valor que substitua o custo) e o valor residual final.

**Vida Útil:**é o período de tempo no qual a entidade espera utilizar um ativo (geralmente expresso em meses) Unidade geradora de caixa: é o menor grupo identificável de ativos que gera as entradas de caixa, que são em grande parte independentes das entradas de caixa de outros ativos ou de grupos de ativos.