

De: DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Para: GERAL

INSTRUÇÃO INTERNA 004/2011

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

OBJETIVO

O objetivo desta Instrução é orientar as Unidades (Obras, Depósito de Gália, Departamentos e Setores da Matriz, Escritórios Regionais e demais áreas da Empresa) sobre os procedimentos na aquisição, registro, controle, transferência e baixa de Bens Patrimoniais de responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação-TI.

1. DEFINIÇÕES

1.1. São considerados bens patrimoniais de responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação-TI os bens com vida útil superior a um ano e valor de aquisição individual igual ou superior a R\$326,00, devendo os mesmos receberem plaqueta de inventário e serem cadastrados no sistema Bonum/RM.

1.1.1. Devem fazer parte do valor de aquisição de um bem, os custos que podem ocorrer em consequência da compra, como: transporte, montagem, instalação. O mesmo, para os impostos não recuperáveis.

1.1.2 Devem receber plaquetas de inventário e serem cadastrados no Módulo Bonum/RM eventuais bens adquiridos antes do Plano Real e que possam estar com seus valores defasados, isto é, abaixo de R\$326,00 e que por similaridade de preço são equivalentes a bens hoje inventariados.

1.2. De maneira enunciativa e não limitativa são os seguintes bens de TI:

- computadores (CPU, teclado, mouse)
- programas (softwares), licenças O&M e licenças Open

- monitores
- impressoras
- notebooks
- Ipod's
- Ipad's
- Tablets
- equipamentos de wireless, modems, switch e roteadores
- câmeras fotográficas
- centrais telefônicas, PABX e telefonia
- internet
- celulares
- copiadoras
- projetores
- no-breaks
- rádios

- 1.3. A administração contábil da propriedade dos bens de TI será feita pelo Departamento de Contabilidade/Imobilizado que tem a incumbência de processar a compra, venda, baixa, doações, localizações, transferências, calcular a depreciação, etc, através do Módulo Bonum/RM, com prazo de atualização de no máximo 3 dias.

A incumbência de atribuir o número de inventário aos bens de TI será do Departamento de TI.

- 1.4. Informação adicional sobre o estado de cada bem deverá ser feita por 1 a 3 fotos (arquivo no formato jpg com resolução de no máximo 200 kb), que permitam a identificação do mesmo. As mencionadas fotos deverão ser feitas nas aquisições, após consertos e substituições significativos que devam ser agregados ao valor do bem, nas transferências entre obras, na devolução, no envio para a obra, nas transferências de e para a Matriz, nas baixas dos bens por obsolescência, sucateamento, venda ou doação. As fotos serão disponibilizadas internamente aos interessados envolvidos, como também para o Departamento de TI e para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

- 1.5. Bens com valores individuais inferiores a R\$326,00 não serão cadastrados no sistema Bonum/RM e não receberão plaquetas de inventário. Serão lançados na conta “Bens de Pequeno Valor-BPV”. Se forem para uso da Matriz serão lançados na mencionada conta de despesas da Matriz. Se forem para uso das obras serão lançados na mencionada conta de custo de cada obra.

O controle e a localização dos “Bens de Pequeno Valor-BPV” será de responsabilidade do Departamento de TI que fará o acompanhamento através de seus controles próprios, como também do Razão Auxiliar Contábil da mencionada conta. Em uma segunda etapa os Bens de Pequeno Valor receberão plaqueta de controle, com numeração própria e padrão diferenciado.

- 1.5.1. De maneira enunciativa e não limitativa serão considerados Bens de Pequeno Valor-BPV de responsabilidade da Área de TI:

- no-breaks
- antenas
- telefones celulares ou telefones móveis
- Modems portáteis tipo 3G
- Pen Drives

- 1.6. Os bens de TI serão cadastrados no sistema Bonum/RM de acordo com as especificações da Nota Fiscal de Compra, mencionando o máximo possível de dados, como, além de outros, tipo de equipamento, modelo, série, capacidade de memória RAM, do HD, modelo do processador, drive de DVD, anos de garantia, etc.

- 1.6.1. Os softwares adquiridos com licença O&M como Windows, Office e outros O&Ms, serão cadastrados como parte integrante das CPUs, como agregação e com a informação da versão e ano dos mesmos.

- 1.6.2. Os softwares adquiridos com licença Open, que podem ser instalados em qualquer CPU, serão cadastrados separadamente e terão número de inventário próprio. Como exemplo desses softwares de licença Open, de maneira enunciativa e não limitativa, temos: Antivirus, AutoCad, Topograph, Project, Acrobat, Compore 90, ABBYY (pdf/excel), ABViewer, Windows Server, SQL, BackExel, etc. O mesmo critério deverá ser adotado em caso de aquisição de licença Open para Windows e Office.

- 1.7. Caso alguma parte em funcionamento de valor significativo, com vida útil superior a um ano e valor de aquisição individual igual ou superior a R\$326,00, for retirada do bem de TI, essa parte deverá ser cadastrada como um novo bem e será processada como um desmembramento. Se esta parte desmembrada for

incorporada a outro bem, a operação será processada como agregação ao bem que recebeu a parte desmembrada do outro equipamento.

- 1.8. Caso algum bem novo ou usado, em funcionamento, que tenha um valor que deva ser imobilizado, for incorporado a outro, por exemplo, um HD em um computador, a operação deve ser processada como uma agregação ao bem principal.
- 1.9. As aquisições de partes significativas de bens de TI, com valor de aquisição individual igual ou superior a R\$326,00, que venham a aumentar a vida útil em um ano ou mais, em substituição de outra por pane e perda total, serão processados como agregações ao respectivo bem principal.
- 1.10. As operações mencionadas nos itens 1.7, 1.8 e 1.9 deverão ter anuência do Departamento de TI e serem comunicadas para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado, o qual fará os registros dessas operações no Módulo Bonum/RM.
 - 1.10.1. No caso de incorporações e desmembramentos, itens 1.7 e 1.8, a comunicação deverá ser através de memorando ou e-mail.
 - 1.10.2. No caso das substituições, item 1.9, as notas fiscais deverão identificar o bem e o número de inventário.
- 1.11. Foram confeccionadas novas plaquetas de inventário para os bens de TI, em novo padrão, com a numeração seqüencial previamente impressa, iniciando pelo número 700.000.
 - 1.11.1. As novas plaquetas serão fixadas em todos os bens de TI da empresa substituindo as existentes, observando as definições conforme itens 1.1. e 1.1.2.
 - 1.11.2. Em caso de deterioração ou perda da nova plaqueta já fixada em um bem, será atribuída uma nova plaqueta com outro número, isto é, a próxima plaqueta disponível.
 - 1.11.3. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá manter no Módulo Bonum/RM o controle e a correspondência de cada número de inventário novo versus o antigo, bem como dos números novos eventualmente vagos.

2. AQUISIÇÃO

- 2.1. A aquisição de bens de TI deverá ser, obrigatoriamente, aprovada pela Diretoria da Empresa.



- 2.2. A solicitação para aquisição de bens de TI será encaminhada pelo Engenheiro Residente (Gestor do Projeto), ou pelo Coordenador da Obra, ou por Gerentes na Matriz. A solicitação deverá ser enviada por e-mail para o Departamento de TI, com cópia para a Diretoria.
- 2.3. O Departamento de TI irá verificar a existência e disponibilidade do bem solicitado e providenciará o atendimento em caso de existência.
- 2.4. Não havendo a disponibilidade do bem de TI será solicitada a autorização para a compra.

3. REGISTRO

- 3.1. O Registro do bem TI inicia com o processamento da nota fiscal do fornecedor no sistema Nucleus/RM. Se o bem e a nota fiscal de compra foram recebidos na Matriz o processamento da nota fiscal será pelo Contas a Pagar da Matriz. Se o bem e a nota fiscal de compra foram recebidos na Obra ou Unidade o processamento da nota fiscal será pela Obra. Em qualquer dos casos, as notas fiscais devem ser enviadas para o Departamento Financeiro, através do existente e em uso, “Protocolo de Remessa de Documentos”, obedecendo a Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009. Como já ocorre normalmente, o Departamento Financeiro fará a distribuição das vias da nota fiscal, sendo a via original para o Setor Fiscal, uma cópia para o Contas a Pagar e um xerox da nota para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.
- 3.2. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado, através do Módulo Bonum/RM, fará a importação dos dados do Módulo Núcleo, completando os demais dados do bem e sua localização.
- 3.3. Se o bem de TI foi recebido na Matriz, o Departamento de TI fará a fixação da plaqueta de inventário no bem e anotará o número de inventário na nota fiscal. Se o bem de TI foi recebido na Obra, a mesma solicitará ao Departamento de TI o número de inventário e anotará na nota fiscal. O Departamento de TI encaminhará a plaqueta de inventário para a Obra, aos cuidados do Encarregado Administrativo (Gestor Administrativo) que mandará efetuar a fixação no bem correspondente.
- 3.4. A Obra ou Unidade que recebeu o bem fará as fotos do mesmo conforme mencionado no item 1.4, de forma que permita a sua identificação. Anexará o arquivo de fotos em e-mail para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado com cópia para o Departamento de TI.
- 3.5. O Registro de cada bem no Módulo Bonum/RM, para melhor administração interna da propriedade, deve conter, de maneira enunciativa e não limitativa, as seguintes informações, além de sua localização:



- 3.5.1. Para os(as) funcionários(as) do escritório da Matriz, dos escritórios das Obras, dos escritórios das Unidades, deve constar no sistema em cada número de inventário, o nome completo do usuário que tem o bem a sua disposição (depositário responsável), independente da classificação contábil, de maneira que num levantamento de inventários, numa listagem por usuário se possa checar rapidamente os bens que o mesmo está utilizando como: mesa, cadeira, computador ou notebook, monitor, impressora, fragmentadora, calculadora, celular e, se o usuário utilizar sala exclusiva, constar ar condicionado, armários, mesa e cadeiras de reunião, balcão, etc.
- 3.5.2. Deve ser informada a forma de aquisição do bem, se com recursos próprios, via financiamento ou leasing.
- 3.5.3. Em caso de financiamento via Finame ou direto do fornecedor via banco financiador, deve ser informado o número do contrato, data, valor financiado, quantidade de parcelas e o valor original de cada uma, taxa de juros, vencimento da primeira e da última parcela.
- 3.5.4. Em caso de leasing mercantil deve ser informado o número do contrato, data, valor do leasing, quantidade de parcelas, valor original de cada uma, taxa de juros, vencimento da primeira e da última parcela.
- 3.5.5. Após o pagamento da última parcela do financiamento, a obtenção da quitação do contrato e a extinção da alienação são de responsabilidade do Departamento Financeiro.
- 3.5.6. Se o bem está segurado ou não. Em caso de estar segurado o número da apólice de seguro, nome da seguradora e datas de vigência da apólice.
- 3.5.7. Se o bem está arrolado no Refis. Se está em garantia de: -empréstimo, com nome do credor, -reclamação trabalhista, com nome do reclamante e número do processo, -execução fiscal, com nome do órgão, número do processo e tipo de imposto, -se penhorado, tipo e número de processo, nome do fiel depositário, ou qualquer outra forma que houve de alienação do bem.
- 3.5.8. Se o bem está arrendado ou em comodato, nome do arrendatário ou comodatário e data de vencimento do instrumento.
- 3.5.9. Qualquer outra informação importante sobre a situação do bem não prevista previamente.
- 3.5.10. A cada 06 meses o Departamento Contabilidade/Imobilizado deverá solicitar aos Departamentos e Setores na Matriz (Jurídico, Fiscal, Financeiro, etc), anexando uma relação de bens específica para cada um, sobre a situação dos mesmos mencionada nos itens 3.5.3 a 3.5.8.

4. CONTROLE

- 4.1. O controle contábil do bem será de responsabilidade do Departamento de Contabilidade/Imobilizado que manterá os dados no Módulo Bonum/RM atualizados, fará os lançamentos e orientará as Obras e Unidades os procedimentos necessários.
- 4.2. O controle físico do bem será de responsabilidade da Obra ou Unidade que tiver a posse do mesmo e informará aos Departamentos de TI e de Contabilidade/Imobilizado as alterações de sua condição de uso.

5. USO DO BEM

- 5.1. O Departamento de TI, com a revisão da Gerência da área e aprovação da Diretoria, será o responsável para estabelecer os valores das locações mensais dos bens de TI próprios, lotados em cada obra, para a cobrança da locação de bens próprios pela Matriz.
- 5.2. O Departamento de TI será o responsável na elaboração das medições mensais das locações dos bens de TI próprios, lotados nas obras, conforme valores e critérios aprovados. As referidas medições mensais deverão ser enviadas para o Departamento de Contabilidade até o dia 02 do mês subsequente.
- 5.3. O Departamento de Contabilidade fará os lançamentos nas contas de custo de cada obra dos valores das locações mencionadas no item 5.2.
- 5.4. Para os bens próprios de TI lotados na Matriz não haverá cobrança de locação, mas sim a depreciação fiscal/legal dos mesmos a qual será debitada na conta de despesa do Grupo 4, correspondente a depreciação.

6. TRANSFERÊNCIAS

- 6.1. Após a aprovação da Diretoria, as transferências de bens de TI deverão ser combinadas entre a Unidade de Origem e a de Destino com anuência do Departamento de TI.
- 6.2. A Unidade de Origem, após a emissão da Nota Fiscal de Transferência, fará fotos conforme estabelecido no item 1.4 e as enviará via e-mail para a Unidade de Destino, para o Departamento de TI e para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

- 6.3. Na forma da Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009 a Obra ou Unidade de Origem enviará 02 (duas) cópias da nota fiscal de transferência ao Departamento Financeiro, através do “Protocolo de Remessa de Documentos. O Departamento Financeiro fará a distribuição de uma cópia para o Setor Fiscal e outra cópia para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado.
- 6.4. A Unidade de Destino, ao receber o bem, fará a inspeção técnica do mesmo e elaborará um relatório sucinto do estado físico e operacional, devendo enviar o mencionado relatório para a Unidade de Origem e para o Departamento de TI.
- 6.5. O Departamento de TI resolverá possíveis divergências em relação ao estado físico e operacional do bem transferido.

7. BAIXA

- 7.1. A condução do processo de baixa de bens de TI, após a aprovação da Diretoria, será:
 - 7.1.1. Do Departamento de TI, com a ciência da Gerência da área de TI.
- 7.2. A baixa de bens de TI poderá ser feita por venda, doação, roubo, extravio, obsolescência ou sucateamento, sinistro, acidente ou incêndio.
 - 7.2.1. No caso de baixa por obsolescência ou sucateamento deverá ser providenciado um laudo que deverá conter os vistos dos responsáveis mencionados no item 7.1.1.
 - 7.2.2. De posse do laudo, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a baixa contábil do bem e atualização no Módulo Bonum/RM.

8. VENDA

- 8.1. A autorização para aprovar um processo de venda de bens de TI é da alçada da Diretoria.
- 8.2. Após a aprovação, a condução do processo de venda será de responsabilidade dos responsáveis mencionados no item 7.1.1.
- 8.3. O(s) item(ens) a ser(em) vendido(s) deverá(ão) ser separado(s) em lote(s) que permita(m) a avaliação do que se pretende vender e a garantia para o comprador de o que está sendo vendido não será alterado até a sua retirada.
- 8.4. A venda deverá ser realizada por carta-convite aos possíveis interessados. No convite deverão constar o local, as datas e horas de visita para avaliação dos

lotes e a data e hora limite para entrega das propostas, sempre em envelope fechado.

- 8.5. Havendo uma quantidade significativa de bens a serem vendidos, poderá ser utilizada a comercialização por Leiloeiro Oficial.
- 8.6. Realizada a venda, o vencedor da concorrência deverá ser orientado para fazer o pagamento para a Cetenco Engenharia S.A., via cheque administrativo, DOC ou TED.
- 8.7. O DOC ou TED deverá ser para a conta bancária da Matriz. O cheque deverá ser depositado em conta bancária da Matriz.
- 8.8. Após a confirmação do recebimento, a Obra ou Unidade deverá emitir a Nota Fiscal de Venda.

8.8.1. Na descrição da nota fiscal deverá ser mencionado cada bem individualmente, seu valor unitário de venda e seu número de inventário.

8.8.2. Deverá constar no corpo da Nota “Isento/Não Incidência de ICMS de acordo com artigo nº xxx do RICMS”.

8.8.3. Deverá ser colocado o seguinte recibo em todas as vias da Nota Fiscal de Venda:

“Recebemos de (Nome do comprador) o valor de R\$ (valor numérico), (valor por extenso), através de TED ou DOC ou cheque administrativo número, do Banco: (Nome do Banco) da conta: (Número da Conta Bancária).

(Localidade da Obra ou Unidade), Data da Operação

(Assinatura e Carimbo do Engenheiro Residente ou Chefe da Unidade).

- 8.9. O comprador deverá ser avisado para a retirada do bem ou do seu lote.
- 8.10. Na forma da Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009 a Obra ou Unidade que efetuou a venda enviará 03 (três) cópias da nota fiscal para o Departamento Financeiro, através do “Protocolo de Remessa de Documentos. O Departamento Financeiro ficará com uma cópia e enviará uma cópia para o Setor Fiscal e outra cópia para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a baixa contábil do bem e atualização no Módulo Bonum/RM. Na Matriz, nas cópias da nota fiscal de venda, deverão ser obtidos os vistos dos responsáveis conforme item 7.1.1.

9. DOAÇÃO

- 9.1. A autorização para aprovar um processo de doação é da alçada da Diretoria.
- 9.2. Após a aprovação, a condução do processo de doação será de responsabilidade dos responsáveis mencionados nos itens 7.1.1.
- 9.3. Realizada a doação, a Obra ou Unidade deverá emitir a Nota Fiscal de Doação para o agraciado, a qual deverá conter visto e carimbo do Engenheiro Residente ou Chefe da Unidade.
 - 9.3.1. Na descrição da nota fiscal deverá ser mencionado cada bem individualmente, seu valor unitário de doação e seu número de inventário.
 - 9.3.2. Deverá constar no corpo da Nota “Isento/Não Incidência de ICMS de acordo com artigo nº xxx do RICMS”.
- 9.4. O agraciado deverá ser avisado para a retirada da doação.
- 9.5. Na forma da Instrução Interna 003/09 de 23/04/2009 a Obra ou Unidade que efetuou a doação enviará 03 (três) cópias da nota fiscal ao Departamento Financeiro, através do “Protocolo de Remessa de Documentos. O Departamento Financeiro enviará uma cópia para o Setor Fiscal e duas cópias para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará a baixa contábil do bem e atualização no Módulo Bonum/RM. Na Matriz, nas cópias da nota fiscal de doação, deverão ser obtidos os vistos dos responsáveis conforme item 7.1.1.

10. ROUBO, EXTRAVIO, SINISTRO, ACIDENTE E INCÊNDIO

- 10.1. Em caso de roubo, extravio, sinistro, acidente e incêndio de bens de TI, o Engenheiro Residente (Gestor do Projeto), ou a Chefia da Unidade, ou a Gerência na Matriz se o bem estiver lotado na Matriz, deverá providenciar através de seu pessoal administrativo um Boletim de Ocorrência na Unidade Policial mais próxima, digitalizar o B.O. e anexá-lo a um e-mail destinado à Diretoria, ao Departamento de TI, à Gerência responsável pela área de TI, ao Departamento de Contabilidade/Imobilizado e ao Departamento Financeiro, responsável pelo seguro.
- 10.2. Se o bem estiver segurado, o Departamento Financeiro fará a comunicação e os trâmites junto a Seguradora.

10.3. Em qualquer caso:

- Se o bem estiver segurado e houver perda total ou parcial, com indenização de valor parcial ou total pela Seguradora;
- Se a Seguradora recusar a pagar qualquer indenização;
- Se a Seguradora pagar diretamente o conserto;
- Se a empresa pagar o conserto e for reembolsada pela Seguradora posteriormente;
- Se o bem não estiver segurado e houver perda total;
- Se o bem não estiver segurado e houver dano parcial e reparação a ser efetuada pela empresa;
- Uma cópia de toda a documentação, laudos e relatórios devem ser enviados para os Departamentos de TI, Contabilidade/Imobilizado, Financeiro, que possam evidenciar cada situação. De posse da documentação necessária, vistada pelos responsáveis mencionados no item 7.1.1, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado fará os registros, conforme o caso, no Módulo Bonum/RM.

11. LEVANTAMENTO DE BENS

- 11.1. Foi realizado um levantamento dos bens da empresa e as divergências e inconsistências estão sendo solucionadas.

12. CONFERÊNCIA DOS BENS

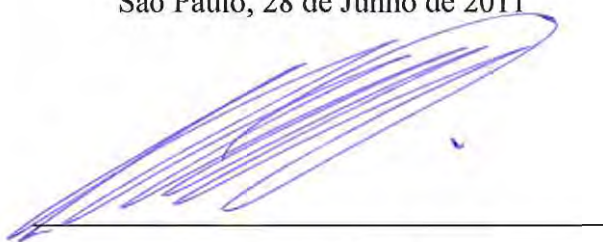
- 12.1. Periodicamente, no mínimo a cada 06 meses, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá enviar para cada Obra ou Unidade Externa uma relação completa em 02 vias de todos os bens cadastrados no Módulo Bonum/RM, para que seja conferida a existência física dos mesmos e sua situação de uso. Após a verificação pela Obra ou Unidade Externa, uma via da relação deverá ser devolvida para o Departamento de Contabilidade/Imobilizado com anotações de erros ou inconsistências, se houver.
- 12.2. A conferência dos bens lotados na Matriz, a cada 06 meses, será de responsabilidade do próprio Departamento de Contabilidade/Imobilizado.

13. INFORMAÇÕES PARA A INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE BENS NA APÓLICE DE SEGURO.

- 13.1. Tão logo ocorra o faturamento pela compra de um bem, o Departamento de TI deverá informar ao Departamento Financeiro, através de e-mail ou memorando, os dados do mesmo, para inclusão na apólice de seguro ou contratação de novo seguro.
- 13.2. Quando receber a cópia da nota fiscal de aquisição, o Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá verificar com o Departamento Financeiro se foi providenciada a contratação do seguro.
- 13.3. O Departamento de Contabilidade/Imobilizado deverá informar através de e-mail ou memorando ao Departamento Financeiro, as baixas mencionadas nos itens 7, 8, 9, 10, para exclusão da apólice de seguro.

Esta Instrução entra em vigor a partir desta data.

São Paulo, 28 de Junho de 2011



Marco Antonio Malzoni

Diretor