

Norma de Gestão Patrimonial



GigaCandanga

v0.1

Sumário

1. Campo de aplicação	3
2. Objetivo	3
3. Conceitos e definições	3
4. Diretrizes Gerais	4
5. Controle dos Bens Patrimoniais da Giga Candanga	4
6. Alocação dos Bens Patrimoniais	5
7. Baixa de Bens Patrimoniais	6
8. Bens Patrimoniais de terceiros	7
9. Responsabilidades	8

1. Campo de aplicação

Esta norma garante um controle eficiente, transparente e flexível de incorporação, registro, utilização, movimentação, alienação e desincorporação dos bens pertencentes ao patrimônio da Associação ou que são geridos por ela, sendo dirigidas a todos os colaboradores, prestadores de serviços e bolsistas no âmbito das áreas e projetos da GigaCandanga, e, no que couberem, a instituições consorciadas, usuários de solução e parceiras.

2. Objetivo

Definir diretrizes para gestão de bens patrimoniais sob responsabilidade da Associação GigaCandanga, tanto para os bens adquiridos com recursos próprios quanto para os recebidos de terceiros por meio de cessão de uso ou doação.

3. Conceitos e definições

- 3.1. Material de consumo: materiais que o uso, tendem a ter o tempo de durabilidade física e utilização limitado a um período inferior a 5 anos e/ou o valor de compra deles é menor que R\$ 2.000,00.
- 3.2. Material permanente: materiais que integram o ativo permanente da Associação GigaCandanga por possuírem uma estimativa de durabilidade e utilização superior a 5 anos e terem o valor de compra maior do que R\$ 2.000,00.
- 3.3. Bens patrimoniais: materiais permanentes, sejam eles adquiridos ou recebidos pela Associação GigaCandanga através de convênios, projetos ou similares, são bens permanentes da sociedade e inalienáveis, salvo autorização em contrário expressa pela Assembleia Geral.
- 3.4. Componente: material de consumo que for agregado a outro material permanente adquirido anteriormente.
- 3.5. Tombamento: identificação física dos Bens Patrimoniais da GigaCandanga.
- 3.6. Inventário: processo de conferência física dos bens da Associação GigaCandanga para posterior confronto das informações deles com a lista de itens de patrimônio e com os registros contábeis.
- 3.7. Processo de Alienação: transferência do direito de propriedade de bens patrimoniais por doação, venda, permuta ou descarte.

4. Diretrizes Gerais

- 4.1. A incorporação de bens ocorre por compra, doação e cessão.
- 4.2. Os materiais permanentes são incorporados ao patrimônio da Associação mediante apresentação de documentos específicos, conforme a situação, tais como: Nota Fiscal; Termo de Recebimento de Doação; e Termo de Cessão.
- 4.3. Todos os bens incorporados devem ser registrados na ferramenta de controle patrimonial da Associação, contendo a descrição e as características do bem, o valor dele, o número de registro patrimonial, a data de aquisição, os documentos específicos da aquisição, os dados necessários para cálculo da depreciação e outras informações pertinentes.
- 4.4. Para toda alocação de bem patrimonial, devem ser emitidos e assinados documentos que atestem as responsabilidades dos envolvidos, tais como: Termo de Responsabilidade Patrimonial; e Termo de Alocação Temporária.
- 4.5. A baixa de bens patrimoniais pode ocorrer por motivo de furto, roubo, perda e avaria ou quando eles forem considerados antieconômicos ou irrecuperáveis (obsoletos).
- 4.6. Toda baixa ou alienação de bens implica na atualização dos registros patrimoniais e contábeis pertinentes.
- 4.7. A alienação de bem patrimonial pode ocorrer por meio de doação, venda, permuta ou descarte e é sempre realizada mediante autorização prévia da Gestão da Associação, a qual é atestada por intermédio de Resolução da Diretoria.

5. Controle dos Bens Patrimoniais da Giga Candanga

- 5.1. Não serão considerados bens patrimoniais os componentes que se encontram agregados a outros bens que os contenham.
- 5.2. Os componentes agregados nos materiais permanentes da Associação que tenham a finalidade de fazer upgrade, por exemplo, em máquinas e servidores, são necessários informar a contabilidade. Caso o bem a ser feito o upgrade pertença a terceiros, não é necessário avisar a Contabilidade.
- 5.3. As aquisições de materiais de consumo são classificadas como despesas e não demandam controle patrimonial sistemático, requerendo apenas um controle de sua localização.
- 5.4. As aquisições dos materiais permanentes devem possuir controles patrimoniais individualizados.

- 5.5. Ao receber uma doação, a área administrativa deverá emitir o TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO, que será assinado tanto pelo Diretor Executivo da GigaCandanga quanto pelo dirigente da unidade gestora doadora ou pessoa responsável pela doação, em caso de pessoa física, atestando, assim, a operação de transferência do direito de propriedade do item para a Associação.
- 5.6. O controle desses itens é realizado pela área administrativa, que possui como encargos essenciais o registro, a identificação física e a baixa deles.
- 5.7. Registro dos Bens Patrimoniais
 - 5.7.1. Cadastrar, no Patrimônio da Associação GigaCandanga, as informações do bem patrimonial de acordo com o explicitado no documento de procedimentos de Gestão de Patrimônio.
 - 5.7.2. As informações de compra, como formulários assinados de solicitação de compra, os orçamentos, as notas fiscais e os comprovantes de garantia, devem ser anexadas no registro patrimonial.
- 5.8. O bem patrimonial será alocado na Sede ou em instituições externas somente após a conferência e o tombamento do mesmo pela área administrativa da Associação GigaCandanga.
- 5.9. Os bens utilizados em projetos que foram comprados com recursos próprios da Associação precisam ser patrimoniados.
- 5.10. Tombamento dos Bens Patrimoniais
 - 5.10.1. Este processo é efetivado por meio da fixação da plaqueta de patrimônio personalizada no bem. Uma vez fixada a plaqueta de patrimônio, ela não poderá ser removida, alterada ou reutilizada, permanecendo colada pelo tempo de vida útil do bem.
- 5.11. Para que seja iniciado o processo de acompanhamento da depreciação dos bens, ao final do registro patrimonial, a área administrativa da Associação fica responsável por enviar para a contabilidade a data de recebimento deles, junto às demais informações de registro, posto que essa é a data considerada para início da depreciação por ser aquela em que o item fica efetivamente disponível para uso.
- 5.12. A contabilidade deve entregar o detalhamento do patrimônio da Associação GigaCandanga em dois momentos: 1) após a finalização do inventário anual; e 2) ao final do ano, após encerramento do exercício fiscal.

6. Alocação dos Bens Patrimoniais

- 6.1. Caso a alocação do bem seja externa ao Espaço GigaCandanga, precisa ser identificada, no registro do bem, a instituição e a unidade em que o item será alocado.
- 6.2. Caso a alocação do bem seja feita na sede da GigaCandanga, é necessário informar a área / setor de alocação.
- 6.3. Pode ocorrer a alocação de bens patrimoniais na sede da Associação, para colaboradores e prestadores de serviços, para Instituições Externas e Alocação Temporária.
- 6.4. O controle da localização física dos bens da Associação deve ser realizado por meio da informação da área / setor de alocação e todas as movimentações de bens realizadas, devem ser informadas a administração.
- 6.5. Caso um bem patrimonial seja destinado para uso individual de um colaborador ou prestador de serviços na realização de atividades profissionais da Associação GigaCandanga, a atribuição de responsabilidade será realizada por meio do TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL.
- 6.6. Caso um bem patrimonial seja alocado em instituição externa, este fica sob a guarda integral de um ou mais colaboradores da instituição externa, com o compromisso de assinar e atender às condições de uso previstas e inerentes ao TERMO DE RESPONSABILIDADE E RECEBIMENTO assinado por eles.
- 6.7. Em caso de Alocação Temporária, as responsabilidades provisórias serão atribuídas por meio do TERMO DE ALOCAÇÃO TEMPORÁRIA, que deverá trazer os deveres dos responsáveis pelos bens patrimoniais durante a alocação temporária.
- 6.8. Os bens patrimoniais da Associação precisam ser devolvidos após o período delimitado, tanto no caso de alocação temporária em eventos quanto em manutenções, sendo necessário o uso do TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.
- 6.9. O agente patrimonial, definido pela Diretoria da Associação GigaCandanga, deve realizar o inventário dos bens uma vez ao ano.

7. Baixa de Bens Patrimoniais

- 7.1. Corresponde à baixa dos bens patrimoniais nos controles físico e contábil da Associação GigaCandanga: quando ocorrer sinistros que levem os itens a ficar obsoletos, sejam por extravios, roubos, furtos ou danos irreparáveis por fenômenos naturais; na ocorrência de alienação por doação, venda, permuta e descarte; por retorno ao fornecedor em virtude de manutenção, devolução, inconformidade, previsão contratual ou substituição de bens.
- 7.2. Alienação

- 7.2.1. O Processo de Alienação deve ser autorizada por intermédio de Resolução da Diretoria da Associação GigaCandanga e formalizada por meio de termos de responsabilidade específicos assinados pelas partes interessadas.
 - 7.2.2. A doação de Bens Patrimoniais da GigaCandanga deverá ser autorizada pelo Diretor da Associação, por intermédio de Resolução, e formalizada por meio do TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DOAÇÃO assinado pela Associação e pela parte interessada que receberá o item.
 - 7.2.3. A permuta só deve ser realizada quando devidamente autorizado pela Diretoria Geral da Associação, por intermédio de Resolução.
 - 7.2.4. O descarte somente deverá ser executado após autorização da Diretoria da Associação, a qual deve ser acompanhada de um laudo técnico elaborado pela área de TI ou de Redes.
- 7.3. Sinistro de Bens Patrimoniais
- 7.3.1. Ao ocorrer sinistro em Bens Patrimoniais da Associação, os colaboradores ou signatários devem comunicar imediatamente o fato à área administrativa.
 - 7.3.2. Deve-se enviar, ao comunicar o sinistro ou assim que possuir, os documentos comprobatórios do sinistro ocorrido, por exemplo, boletim de ocorrência, em caso de furto ou roubo; laudo técnico, em caso de danos elétricos, inundações, queda, batida ou qualquer outro tipo de acidente; e ofício, em caso de extravio ocorrido em itens alocados em instituições externas.
 - 7.3.3. Caso caracterizada a existência de responsável pelo sinistro do bem, o mesmo poderá ser submetido a ação disciplinar apoiada na legislação vigente.
- 7.4. Manutenção
- 7.4.1. Nenhum bem pode ser reparado ou restaurado sem consulta prévia ao Gestor Direto do projeto e/ou à área administrativa da Associação, de forma a ser verificada a existência de garantia ou contrato de manutenção.
 - 7.4.2. Essa atribuição deve ser feita mediante o TERMO DE ALOCAÇÃO TEMPORÁRIA, que deve ser assinado pelo responsável provisório do bem, constando o(s) número(s) de patrimônio e as descrição(ões) dos itens a serem consertados.

8. Bens Patrimoniais de terceiros

- 8.1. Não é possível vender e doar os Bens Patrimoniais de terceiros, sendo possível apenas devolvê-los para as instituições.
- 8.2. Não é feito o tombamento e nem o registro contábil de Bens Patrimoniais de terceiros, sendo apenas necessário realizar o controle da localização e situação deles.
- 8.3. No ato da realização do inventário anual dos Bens Patrimoniais da GigaCandanga deverá ser feita também a revisão da lista dos bens de terceiros.
- 8.4. A alienação de bens patrimoniais adquiridos com recursos de terceiros deverá seguir o que foi determinado em instrumento jurídico firmado entre a Associação e a instituição provedora do recurso.
- 8.5. Ao final dos projetos, os bens de terceiros sem definição prévia de destinação ficarão sob a guarda da GigaCandanga até que se decida pelo formato de alienação (doação, venda, permuta ou descarte).

9. Responsabilidades

- 9.1. É de responsabilidade de todos os membros da GigaCandanga quanto aos Bens Patrimoniais alocados na sede da Associação:
 - 9.1.1. Zelar e conservar de forma compartilhada e limitada quaisquer bens de uso coletivo na sede da Associação, por exemplo, móveis, fones, utensílios, desktops, monitores, scanners, câmeras, materiais específicos de projetos ou áreas e equipamentos para manutenção e sustentação da rede ou de demais soluções da GigaCandanga.
 - 9.1.2. Dispensar cuidados necessários à perfeita identificação, localização, uso, conservação e segurança dos bens patrimoniais alocados na sede da Associação.
 - 9.1.3. Comunicar qualquer sinistro e/ou queda de etiqueta de bens patrimoniais de uso coletivo.
 - 9.1.4. Auxiliar na realização dos inventários de bens patrimoniais alocados na sede da Associação, caso seja necessário, por meio da prestação de informações.
- 9.2. É de responsabilidade dos colaboradores e prestadores de serviços a quem foram confiados diretamente Bens Patrimoniais da Associação GigaCandanga para uso individual:

- 9.2.1. Manter os bens sob sua guarda e zelo em perfeitas condições de uso durante a vida útil deles, sejam notebooks ou outros dispositivos móveis de comunicação e acesso às redes de dados, os quais são destinados ao uso individual em atividades profissionais fora da sede da Associação GigaCandanga;
 - 9.2.2. Comunicar qualquer avaria, extravio ou dano em bens sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário da Associação;
 - 9.2.3. Responder por danos e ônus aos bens, inclusive os causados por empréstimos a terceiros;
 - 9.2.4. Comunicar a queda de etiqueta de identificação do bem;
 - 9.2.5. Confirmar, sempre que solicitado pela área administrativa da GigaCandanga, o status e as informações de registro sobre o bem em uso sob sua responsabilidade, com o intuito de manter a atualização do inventário da Associação.
 - 9.2.6. Receber, conferir e assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL relativo aos bens sob sua guarda e uso.
- 9.3. É de responsabilidade dos colaboradores externos responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais alocados fora da Associação GigaCandanga, sendo os mesmos indicados pelo titular do setor e designado por ato do dirigente máximo da instituição externa em que será armazenado o bem:
- 9.3.1. Operar, guardar e desligar os bens patrimoniais que foram adquiridos com recursos da Associação GigaCandanga, ou que estejam sob a gestão da mesma, mas que estão em instituições externas, conforme as recomendações e especificações do fabricante e dos respectivos termos patrimoniais assinados;
 - 9.3.2. Assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE E RECEBIMENTO, com o compromisso de cumprir às condições previstas e inerentes de uso dos bens patrimoniais, tais como o uso exclusivo para a solução adquirida e o cuidado na conservação para garantir o perfeito funcionamento deles;
 - 9.3.3. Comunicar imediatamente à área administrativa da Associação GigaCandanga a ocorrência de um sinistro ou a queda de etiqueta de identificação do bem o qual é responsável;
 - 9.3.4. Informar à área administrativa da Associação GigaCandanga qualquer alteração de endereço do item alocado, bem como qualquer mudança de responsabilidade sobre ele dentro da instituição externa;

- 9.3.5. Prestar informações de inventário eventualmente solicitadas pela área administrativa da GigaCandanga sobre os bens alocados em instituições externas que estão sob sua responsabilidade, como status, localização e demais confirmações de registro.
- 9.4. É de responsabilidade da área administrativa da Associação GigaCandanga:
 - 9.4.1. Aplicar as regras estabelecidas nesta norma e incentivar o uso dela, fazendo o acompanhamento periódico do andamento das processos relacionadas a Gestão de Patrimônio;
 - 9.4.2. Manter esta norma atualizada com base em mudanças de regras em legislações vigentes e em boas práticas observadas com sua aplicação no contexto da Associação;
 - 9.4.3. Acompanhar apuração das responsabilidades por eventuais sinistros, desde o ateste da abertura de boletins de ocorrência ou laudos para manutenção, passando pela comunicação do fato aos superiores hierárquicos, até a controle das consequências, tais como baixa, reembolso e manutenção do bens;
 - 9.4.4. Atribuir a um colaborador da área administrativa da Associação o papel de agente patrimonial, cujas responsabilidades são descritas abaixo.
- 9.5. É de responsabilidade do agente patrimonial da Associação GigaCandanga:
 - 9.5.1. Realizar anualmente o inventário de Bens Patrimoniais da GigaCandanga, tantos os de uso coletivo ou individual quanto aqueles que foram alocados em instituições externas, sendo este último por meio do sistema de monitoramento da rede e por informações enviadas pelos signatários;
 - 9.5.2. Elaborar relatórios anuais acerca do patrimônio da GigaCandanga a fim de confirmar a localização, os status e as informações de registro dos bens, além de destacar eventuais irregularidades observadas;
 - 9.5.3. Fazer o controle patrimonial da Associação, incluindo a conferência, o registro, a identificação física, a alocação e as eventuais baixas dos bens;
 - 9.5.4. Emitir e controlar a assinatura dos termos de responsabilidade ou de outros documentos de Gestão Patrimonial, os quais devem conter os elementos necessários à perfeita caracterização do bem e as atribuições das responsabilidades.
- 9.6. É de responsabilidade da Diretoria da Associação GigaCandanga:
 - 9.6.1. Elaborar resolução autorizando doação, venda, permuta, descarte e baixa de bens patrimoniais.

- 9.6.2. Incentivar o uso desta norma patrimonial pelos colaboradores, prestadores de serviços, instituições consorciadas, usuárias de solução, parceiros institucionais e demais membros da Associação GigaCandanga.
- 9.7. A não resposta aos pedidos de informação sobre os bens patrimoniais alocados para uso individual de colaboradores ou prestadores de serviços da Associação GigaCandanga, solicitados pela área administrativa em períodos anuais de atualização de inventário, poderá resultar em ação disciplinar apoiada na legislação vigente.
- 9.8. Em caso de signatário de instituição externa que se abster de responder a esses pedidos de informação para atualização anual do inventário, o mesmo ficará sujeito às medidas cabíveis previstas em instrumentos jurídicos estabelecidos com a instituição a qual está vinculado. Na ausência de um instrumento, as sanções poderão ser avaliadas pela consultoria jurídica da Associação GigaCandanga à luz da legislação vigente.
- 9.9. Deste modo, a Associação GigaCandanga não responde por eventuais danos, extravios, roubos ou furtos de bens de propriedade particular no âmbito de dependências da sua Sede ou durante a execução de atividades externas profissionais exercidas pelos seus membros.