



Guia Lideratu

Para Criação do Manual de Gestão de Ativos

Sumário

3 Introdução

4 A Gestão de Ativo

7 Critério de Ativação

8 Responsabilidades

14 Documentação

19 Tecnologia

21 Periodicidade

25 Disposições
Finais

26 Sobre a Lideratu



Introdução

Olá!

Bem-vindo(a) ao **Guia Lideratu Para Criação do Manual de Gestão de Ativos**.

Este material tem o objetivo de auxiliar as empresas no processo de desenvolvimento de um manual de gestão de ativos, contemplando procedimentos para aquisição, controle, movimentação e baixas de bens classificados como ativo imobilizado, assegurando a adequada divisão de funções na gestão do ativo imobilizado, bem como a exatidão dos registros pertinentes, a preservação física dos bens e o atendimento da legislação vigente.

Esperamos que consulte-o sempre que for necessário.

Boa leitura!

A Gestão de Ativo

Exemplo

O Ativo Imobilizado é o item tangível que:

- ✓ é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos; e
- ✓ se espera utilizar por mais de um período.

Correspondem aos direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Fonte: Pronunciamento Técnico CPC-27.

A Gestão de Ativo

Exemplo

Como conceito, a gestão de ativos pode ser definida como:

“

As atividades, práticas sistemáticas e coordenadas pelas quais uma organização gerencia, de forma ótima e sustentável, seus ativos e sistemas de ativos, os desempenhos associados deles, os riscos e as despesas ao longo dos seus ciclos de vida para o propósito de cumprir seus planejamentos estratégico-organizacionais.

”

Fonte: PAS 55:2008

A Gestão de Ativo

Exemplo

Existem diversas questões relacionadas à criação de um manual que contenha detalhadamente o processo de gestão de ativos, mas podemos listar as cinco principais:

- ✓ Critério de ativação (CAPEX e OPEX);
- ✓ Responsabilidades;
- ✓ Documentação;
- ✓ Tecnologia (sistemas e equipamentos envolvidos no controle);
- ✓ Periodicidade - Checagem física (inventário físico) e Ajustes.

Critério de Ativação

Exemplo

Para que determinado custo seja considerado como um bem de ativo imobilizado, observamos basicamente as seguintes características:

- ✓ Será utilizado na produção dos serviços e/ou para fins administrativos;
- ✓ Seja provável que futuros benefícios econômicos associados ao item fluirão para a empresa;
- ✓ O custo do item pode ser mensurado confiavelmente;
- ✓ O custo de aquisição unitário seja superior a R\$ 1.200,00 ou vida útil superior a um ano, conforme art. 2º da Lei 12.973/2014 (*).

(*) É um valor mínimo estabelecido no regulamento do imposto de renda das pessoas jurídicas, porém conforme descrito na lei, tais critérios são sugestivos, podendo haver o controle patrimonial de bens que fujam dos critérios supracitados.

Responsabilidades

Exemplo sobre aquisições

Caberá à área ou ao profissional responsável pelo controle do ativo, o acompanhamento de todo o processo de aquisição do ativo fixo, procedendo com o registro (incluindo fixação de etiqueta de patrimônio), bem como o controle dos bens após a sua aquisição.

Entretanto, antes de qualquer aquisição, deve-se verificar nos armazéns/estoques se não há ativo que possa suprir a necessidade.

Os responsáveis de cada área poderão efetuar solicitações de compra de bens a serem immobilizados, de acordo com suas dotações orçamentárias e as necessidades das áreas sob sua responsabilidade, devendo seguir as normas vigentes e seu regulamento interno.



Responsabilidades

Exemplo sobre controle

É de responsabilidade da **área ou profissional** responsável pelo controle do ativo, as atividades operacionais de gerenciamento e controle dos bens patrimoniais.

É de responsabilidade da **Contabilidade** as atividades de gerenciamento e controle financeiro-contábil desses bens.

É de responsabilidade do **Líder de Área** o controle de uso, movimentação e apoio ao registro (demarcação física) dos bens do imobilizado da sua área.

Responsabilidades

Exemplo sobre controle

E por fim, caberá à área ou profissional responsável pelo controle do ativo o registro no sistema da associação entre os responsáveis pelos bens, diretamente no cadastro dos itens do imobilizado, sendo definidas as seguintes regras para associação de responsáveis pelos bens:

- **Bens de uso do departamento:** o responsável será o Líder de Área.
- **Bens de uso pessoal:** o responsável será o usuário específico do bem.

Responsabilidades

Exemplo sobre movimentação

Transferência ou empréstimo entre departamentos:

- Compete aos Líderes de Áreas a deliberação quanto à necessidade da transferência de bens do ativo fixo entre seus departamentos e a responsabilidade pela comunicação do fato ao departamento ou profissional responsável pelo controle do ativo.
- No caso de empréstimo, o responsável pela movimentação deverá indicar uma data provável para devolução do bem, sendo que, caso não ocorra a devolução até a data prevista, a movimentação será caracterizada como transferência.
- Caberá à área ou ao profissional responsável pelo controle do ativo o registro no sistema da movimentação do bem.

Responsabilidades

Exemplo sobre movimentação

Envio de bens para manutenção:

- Compete aos Líderes de Área a identificação da necessidade do envio de bens do ativo fixo para conserto, mediante envio à Controladoria de solicitação para emissão da nota fiscal de remessa.
- A atualização das informações gerenciais da localização dos bens do ativo fixo enviados para conserto se dará no momento da emissão da nota fiscal, cabendo à Contabilidade a realização dos registros pertinentes no sistema.

Responsabilidades

Exemplo sobre baixas

Independentemente do motivo, a(s) placa(s) de patrimônio deve(m) ser retirada(s) do(s) bem(ns) em questão, antes de ser(em) retirado(s) das dependências da Companhia, e enviada(s) para a Contabilidade, pois haverá a baixa do(s) bem(ns) nos registros patrimoniais e a(s) placa(s) retirada(s) não poderá(ão) ser reaproveitada(s).

O profissional deverá seguir algumas etapas:

1. Solicita por e-mail uma visita da equipe de manutenção ou responsável pelo ativo imobilizado para validar o estado de conservação e para identificar se o ativo tem conserto;
2. Caso confirme a baixa do ativo, o solicitante deverá preencher um formulário (documentação que precisa ser criado no processo);
3. O formulário é aprovado pelo responsável do ativo imobilizado e a baixa é realizada.

A close-up photograph of a person's hands writing on a white document with a black pen. The person is wearing a light blue shirt. The background is dark and out of focus. The lighting is soft, highlighting the hands and the pen.

Documentação

Exemplo

- Documentação das Entradas
- Documentação de Transferências
- Documentação de Remessa para Concerto
- Documentação de Baixa

Documentação

Exemplo de Documentação das Entradas

- a) Bens Comprados de Terceiros: Cópia da Nota Fiscal do fornecedor do bem adquirido;
- b) Bens Construídos
 - Móveis - Ordem de Compra, para a solicitação da fabricação do móvel. No final da fabricação, NF de entrada e NF de transferência, caso seja enviada para outra unidade da empresa;
 - Obras - No início da obra, os pedidos de compra dos materiais que estão sendo comprados para a respectiva obra. Durante a obra, as cópias das notas fiscais de aquisição dos materiais utilizados durante as operações (construção, reforma, benfeitoria, montagem, etc).
- c) Bens Recebidos por Integralização de Capital - Cópia da alteração do Estatuto Social em que conste o bem a ser recebido como integralização de capital.
- d) Bens Recebidos por Doação – Documentação hábil, relativa aos bens recebidos por doação, tais como: nota fiscal, escritura de doação, etc.
- e) Acréscimos de Bens Controlados Individualmente - Notas fiscais relativas às aquisições de partes ou peças agregadas ao bem, de acordo com a legislação em vigor.
- f) Acréscimos de Bens Controlados por Grupo de Contas - Razão contábil relativo às movimentações de débitos e/ou créditos das contas controladas pela área ou profissional responsável pelo controle do ativo.

Documentação

Exemplo de Documentação de Movimentações

- a) Movimentação de equipamentos junto a terceiros –
Cópia da nota fiscal de entrada e/ou saída de custódia;

- b) Entre Departamentos – Formulário de Movimentação de Bens.

Documentação

Exemplo de Documentação de Baixa

a) Vendas – Cópia da nota fiscal da venda do bem alienado;

b) Devolução de Compras – Cópia da nota fiscal de devolução do bem comprado;

c) Sucateamento

- Declaração do responsável da área onde o bem está alocado, informando a baixa física do bem em virtude de sua quebra irre recuperável, ou custo elevado para recuperação;

- Autorização de Baixa de Bem do Ativo Fixo através do formulário de controle de movimentação de bens, onde será inserida em “motivo da movimentação”, a baixa do bem, assinado pelo Diretor responsável pela área em que o bem estará localizado;

Documentação

Exemplo de Documentação de Baixa

d) Obsolescências

- Declaração do responsável da área onde o bem está alocado, informando o esgotamento de sua vida útil;

- Autorização de Baixa de Bem do Ativo Fixo, através do formulário de controle de movimentação de bens, onde será inserida como “motivo da movimentação”, a baixa do bem, assinado pelo Diretor responsável pela área em que o bem estará localizado;

e) Sinistros – Cópia da certidão do registro da ocorrência do sinistro no órgão público competente, em conformidade com a legislação em vigor;

f) Bens Dados para Integralização de Capital - Cópia do Estatuto Social ou alteração de Estatuto Social que comprove a doação do bem como integralização de capital em outra empresa;

g) Doações - Documentação hábil relativa à doação dos bens, tais como: nota fiscal, escritura de doação, etc.

A person is using a smartphone to scan a QR code displayed on a tablet screen. The background is a blurred office setting with a computer monitor showing a software interface with a barcode and a QR code. The overall scene is dimly lit with a blue and green color palette.

Tecnologia

Sistemas e Equipamentos

É de extrema importância aliar tecnologia ao processo de gestão de ativos. Sendo assim, a empresa deve analisar as possibilidades que atendam às suas necessidades (custo x benefício).

A utilização de sistemas permitirá a gestão de todo o processo, possibilitando relatórios que auxiliarão no processo de decisão estratégica da companhia.

Além do sistema, existe a necessidade de identificar-se os bens com algum tipo de etiqueta. Atualmente, muitas empresas conhecem as etiquetas com CÓDIGO DE BARRAS e QR CODE, entretanto, existem etiquetas inteligentes (RFID/BEACON).

Tecnologia

Sistemas e Equipamentos

Quando se analisa apenas o custo, pode haver a falsa sensação de “gasto desnecessário”. Entretanto, a utilização de um sistema e equipamentos que trabalhem com a tecnologia RFID/BEACON, podem gerar diversos benefícios como:

- ✓ Rastreabilidade em tempo real;
- ✓ Inventários Periódicos com mais rapidez, permitindo ajustes imediatos e evitando erros no processo de conciliação físico x contábil;
- ✓ Alarmes e notificações, evitando qualquer tipo de movimentação não autorizada.

Obs.: É importante ressaltar a necessidade de acompanhamento tecnológico para a completa utilização das funcionalidades dessas soluções, como por exemplo, portais, sistemas integrados, etc.

Periodicidade

Checagem Física e Ajustes

O Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados cadastrados nos registros contábeis com o físico; o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade de bens, bem como o saneamento do patrimônio.

Periodicidade

Checagem Física e Ajustes

O processo de Inventário Físico está subdividido em 5 (cinco) tipos:

1. Geral (indicado principalmente no momento da criação do manual de gestão de ativos): realizado de acordo com a necessidade da companhia abrangendo todos os bens para que se tenha uma posição atualizada das contas do imobilizado. Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o período de execução do inventário (cadastro de novos bens, baixas, transferências);
2. Inaugural: realizado quando da criação de uma nova unidade;
3. Desmobilização: realizado quando do fechamento de uma das unidades;
4. Periódico: realizado em um período de no máximo de 3 à 5 anos (depende do volume de unidades, quantitativos e representatividade), isto é, a cada 5 anos é necessário que o inventário da unidade seja refeito;
5. Retrofit: quando por motivo de mudança no layout das unidades, expansão ou reformas significativas.

Periodicidade

Checagem Física e Ajustes

A responsabilidade pela realização dos inventários deverá ser da Contabilidade com a participação ativa do responsável pelo controle patrimonial, sendo que este, ficará responsável por definir a equipe de inventário, podendo ser uma equipe composta pelos próprios colaboradores da área, outras convocadas a participar ou ainda de empresa especializada contratada.

Os bens identificados pela equipe de inventário serão confrontadas com as informações cadastradas nos registros contábeis.

Se forem apontadas divergências em relação a identificação dos bens fisicamente, estas serão apontadas em relatório elaborado pela equipe de inventário, para correção na base de dados de controle do ativo imobilizado. Se constatarem a existência de bens não identificados pelas placas de patrimônio, estes constarão do relatório para verificação junto à Contabilidade sobre o documento de origem de aquisição ou movimentação (transferência), para regularização do registro e identificação do bem (placa de patrimônio).

Periodicidade

Checagem Física e Ajustes

As divergências verificadas nos inventários serão tratadas diretamente pela equipe de inventário, Gestão Patrimonial e o responsável pelos bens alocados no centro de custo.

Após a conciliação e confirmada a eventual inexistência dos bens, será emitido relatório contendo todas as divergências verificadas durante o processo de inventário, devendo esse ser assinado pelo diretor responsável pelo centro de custo inventariado e pelo coordenador da Contabilidade.

Este relatório será utilizado pela Contabilidade para a baixa contábil do bem nos registros contábeis, sendo o resultado alocado para o centro de custo responsável onde o bem estava cadastrado. O valor deste resultado corresponde ao valor contábil do bem (valor de aquisição – depreciação acumulada).

A man in a white shirt is seen from behind, looking out over a city skyline at night. The buildings are illuminated with blue and white lights, creating a modern and professional atmosphere. The man's hands are in his pockets, and he appears to be in deep thought or contemplation.

Disposições Finais

Este material foi desenvolvido com o intuito de fornecer diretrizes básicas para os profissionais que queiram criar um manual de gestão de ativos em suas empresas.

A Lideratu acredita que uma boa gestão de ativos trará redução de custos, evitará aquisições desnecessárias e descartes equivocados, além de evitar problemas fiscais por conta de movimentações indevidas (exemplo: transferência de bem sem nota fiscal).

Sobre a Lideratu

A Lideratu é uma empresa de consultoria especializada em Valuation, Consultoria Imobiliária, Avaliação e Gestão do Ativo Imobilizado/Estoque, constituída por profissionais multidisciplinares, tendo seus sócios mais de 12 anos de experiência em atendimento aos clientes de diversas áreas, como: indústria, energia, telecomunicações, logística, varejo, atacado, financeira, saúde, agropecuária, saneamento, dentre outras.

Comprometida com a excelência e independência, a Lideratu proporciona soluções inteligentes e ágeis, visando sempre a satisfação de seus clientes e seguindo os padrões das instituições mais exigentes do Mercado.

Precisa de uma gestão eficaz e eficiente? Conte com o time de especialistas da Lideratu para desenvolver a melhor solução.

Fale conosco e saiba mais:

 lideratu.com.br

 (11) 4837.5633

 contato@lideratu.com.br

Av. Eng. Luis Carlos Berrini, 1140

7º andar | Cidade Monções

CEP 04571-000 | São Paulo - SP

