

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-028/00
EMITENTE <p style="text-align: center;">Diretoria Financeira</p>		APROVADA PELA DIRETORIA RN-028/00 – 25/09/2023
ASSUNTO <p style="text-align: center;">Baixa ou Transferência de Ativo Imobilizado</p>		ABRANGÊNCIA <p style="text-align: center;">GERAL</p>

1. OBJETIVO

- 1.1 Formalizar o processo de aprovação e baixa ou transferência de ativo imobilizado, quando da sua venda, obsolescência, sucateamento, inexistência física, sinistros e doação.

2. DO USO

- 2.1 Este documento aplica-se ao Club Athletico Paulistano, em conformidade com: Artigo 11, parágrafo único, do Estatuto Social vigente do CAP; CPC 27 – ativo imobilizado; Artigo 501 do Regulamento de I.R. (Decreto 9.580/18); PN CST 455/70; PN CST 146/75 e legislação estadual.

- 2.1.1 “Artigo 11 – Os bens do Clube somente poderão ser alienados ou onerados com a autorização do Conselho Deliberativo, observado o disposto no art. 83.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto neste artigo a alienação de bens móveis considerados obsoletos ou inservíveis, a ser autorizada pela Diretoria, mediante proposta justificada e prévia avaliação pelo departamento do Patrimônio” (Estatuto Social vigente).

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Área solicitante: responsável por informar o motivo e qual ativo será baixado ou transferido;
- 3.2 TI: responsável pela avaliação do estado de bens de informática (ativos tecnológicos);

- 3.3 Patrimônio: responsável pela avaliação do estado dos ativos não tecnológicos; definir e cumprir procedimentos em caso de vendas via leilão;
- 3.4 Diretoria da área solicitante: responsável por avaliar as informações e autorizar ou não a baixa; definir qual a destinação do ativo;
- 3.5 Desenvolvimento Social: definir e cumprir procedimentos em caso de venda ou doação de ativos a colaboradores;
- 3.6 Sustentabilidade: executar procedimentos relacionados à baixa de ativos;
- 3.7 Contabilidade: responsável pela emissão da Nota Fiscal e pela baixa ou transferência nos registros contábeis.

4. A QUEM SE APLICA

- 4.1 O processo de baixa ou transferência de ativo imobilizado é aplicável a todas as Diretorias do Club Athletico Paulistano.

5. DA DEFINIÇÃO

- 5.1 **Ativo imobilizado**: é o item tangível que: (a) é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos; e (b) 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. (CPC 27)

- 5.1.1 É todo bem adquirido para suprir as necessidades do Clube, caracterizados de forma tangível/corpórea (edificações, instalações, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios, equipamentos de informática, embarcações, veículos e obras de arte).

- 5.2 **MCSV** – Maior Contribuição Social Vigente.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Identificação de ativo imobilizado a ser baixado

6.1.1 Quando um departamento identifica um ativo que precisa ser baixado física e contabilmente, ou ser transferido para outro departamento, deve preencher o formulário “Solicitação de Baixa ou Transferência de Ativo Imobilizado” (anexo I), incluir a justificativa, anexar fotos do ativo, obter assinatura do(a) Gerente da área, e encaminhar para a área de TI (no caso de equipamentos de informática), ou para a área de Patrimônio (nos demais casos).

6.2 Avaliação do ativo

6.2.1 Em caso de transferência – o bem não precisa ser avaliado por TI nem por Patrimônio.

6.2.2 Em caso de baixa (equipamentos de TI) – departamento de TI, ao receber o formulário, faz uma avaliação do ativo, preenche o formulário e encaminha para o departamento de Patrimônio. Patrimônio recebe o formulário, também preenche com sua avaliação e devolve para a Diretoria da área solicitante autorizar a baixa.

6.2.3 Em caso de baixa (ativos em geral) – Patrimônio, ao receber o formulário, faz uma avaliação do ativo, preenche o formulário e devolve para a Diretoria da área solicitante autorizar a baixa.

6.3 Autorizações

6.3.1 Em caso de transferência – a Diretoria da área cedente assina o formulário autorizando a transferência e encaminha para a área receptora. A área receptora recebe o formulário, obtém as assinaturas do Gerente e do Diretor e encaminha para a Contabilidade registrar a transferência do ativo.

6.3.2 Em caso de baixa – após receber a avaliação do departamento de TI e/ou Patrimônio, a Diretoria da área cedente autoriza a baixa do ativo, informando a destinação do ativo: venda via leilão; venda a terceiros sem leilão; venda a colaborador; doação a terceiros; doação a colaborador ou sucata.

6.3.3 Alçada de aprovações – caso o valor contábil do bem tenha valor residual entre 60 (sessenta) e 300 (trezentas) MCSV, o Vice-Presidente da área cedente também deverá autorizar a baixa dos ativos. Se o valor residual for maior que 300 (trezentas) MCSV o Presidente também deverá autorizar a baixa.

6.4 Formalização da baixa do ativo

6.4.1 Venda via leilão ou para venda direta para terceiros – quando os bens forem vendidos para terceiros via leilão ou venda direta, o formulário deve ser enviado para área Administrativa, que segue os procedimentos para a venda e passa as informações ao departamento Financeiro para emissão de NF e cobrança.

6.4.2 Venda ou doação para colaboradores – o formulário deve ser entregue para o departamento de RH que fará os procedimentos para venda ou doação para os funcionários.

6.4.3 Baixa como sucata – o formulário deverá ser enviado ao departamento de Sustentabilidade e para a Contabilidade para emissão de NF de baixa e cobrança (se for o caso).

7. BAIXA SEM VENDA

7.1 No caso de baixa de ativo que não seja realizada através de venda, esta deve estar suportada por avaliação interna impreterivelmente, com aprovações dos avaliadores, dos Gerentes e com fotos, para prova posterior junto ao Fisco, se necessário.

8. FLUXO DA OPERAÇÃO

8.1 Anexo – fluxograma.

9. VIGÊNCIA

9.1 Este documento tem vigência por prazo indeterminado a partir de sua publicação, podendo ser alterado a qualquer tempo. As operações de vigilância por vídeo/CFTV (incluindo o armazenamento e a retenção da gravação) deverão sofrer auditorias aleatórias e regulares para conformidade com esta RN, políticas de segurança e retenção de dados.

10. ANEXOS

10.1 Formulário: Baixa ou transferência de ativo imobilizado.

10.2 Fluxograma: Baixa ou transferência de ativo imobilizado.

Aprovação

Eder do Lago Mendes Ferreira
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)

Ana Maria Rocha Conte Paiva

Geraldo Santamaria Filho

Gustavo Gentil de Campos Vergueiro

Maria José Nascimento Corrêa

SOLICITAÇÃO DE BAIXA OU TRANSFERÊNCIA DE ATIVO IMOBILIZADO										
<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA		<input type="checkbox"/> BAIXA								
CENTRO DE CUSTO DE ORIGEM (ONDE O ATIVO ESTÁ ALOCADO):		CENTRO DE CUSTO DE DESTINO (SOMENTE EM CASO DE TRANSFERÊNCIA):								
CÓDIGO U.N.		CÓDIGO U.N.	N/A							
DESCRIÇÃO U.N.	#N/D	DESCRIÇÃO U.N.	N/A							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ATIVO	valor de aquisição	depreciação	valor residual						
		#N/D	#N/D	#N/D						
JUSTIFICATIVA PARA A BAIXA OU TRANSFERÊNCIA (anexar fotos em caso de baixa ou venda):										
assinatura do solicitante:		assinatura do gerente da área solicitante:								
AVALIAÇÃO DO ATIVO (não precisa de avaliação se for apenas transferência de setor)										
Se for item de Informática, o ativo deve ser primeiro avaliado pela TI.										
AVALIAÇÃO DO ESTADO DO ATIVO PELA ÁREA DE TI:										
assinatura do avaliador: (se for item de informática)		assinatura da gerência de TI : (se for item de informática)								
AVALIAÇÃO DO ESTADO DO ATIVO PELA ÁREA DE PATRIMÔNIO (OBRIGATÓRIO CONFORME ESTATUTO):										
assinatura do avaliador:		assinatura da gerência de Patrimônio:								
DESTINAÇÃO DO ATIVO (TRANSFERÊNCIA OU BAIXA):										
TRANSFERÊNCIA		BAIXA								
ORIGEM	DESTINO	O ATIVO SERÁ DESTINADO A:								
GERENTE	GERENTE	<table border="1"> <tr><td>VENDA VIA LEILÃO</td></tr> <tr><td>VENDA DIRETA A TERCEIROS</td></tr> <tr><td>VENDA A COLABORADOR</td></tr> <tr><td>DOAÇÃO A TERCEIROS</td></tr> <tr><td>DOAÇÃO A COLABORADORES</td></tr> <tr><td>SUCATA</td></tr> </table>			VENDA VIA LEILÃO	VENDA DIRETA A TERCEIROS	VENDA A COLABORADOR	DOAÇÃO A TERCEIROS	DOAÇÃO A COLABORADORES	SUCATA
VENDA VIA LEILÃO										
VENDA DIRETA A TERCEIROS										
VENDA A COLABORADOR										
DOAÇÃO A TERCEIROS										
DOAÇÃO A COLABORADORES										
SUCATA										
DIRETOR	DIRETOR	<hr/> GERENTE da área de origem do ativo	<hr/> DIRETOR da área de origem do ativo							
		<hr/> Vice Presidente da área cedente (60 a 300 MCSV)	<hr/> Presidente (acima de 300 MCSV)							
* em caso de venda via leilão ou venda direta, enviar cópia para área Administrativa; em caso de venda a colaborador ou doação, enviar cópia para RH; em caso de sucata, enviar cópia para Sustentabilidade e Contabilidade										

FOTOS ANEXADAS

