



# Política de Gestão de Ativo Imobilizado

**1ª versão**

**Maio de 2024**

Rua Ó de Almeida, 1083 | CEP: 66053-190 | Belém, Pará, Brasil  
F +55 91 3222 6000 | [peabiru@peabiru.org.br](mailto:peabiru@peabiru.org.br) | [www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)

## **Créditos**

### **Diretor Geral**

João Meirelles

### **Elaboração**

Maíra Parente

### **Revisão**

Francinaldo Santos Jr

Endereço do Instituto Peabiru  
Rua Ó de Almeida, 1083. Reduto.  
Belém. Pará. 66.053-190  
Tel: (91) 3222.6000

[www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)

<b>Controle de Versões</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Notas da Revisão</b>
01	27/05/2024	Maíra Parente	

## Sumário

1 Apresentação	5
2 Objetivo	5
3 Abrangência	5
4 Definições	5
5 Aquisição de Ativos	5
6. Registro Contábil	5
7. Depreciação	6
8. Manutenção e Conservação	6
9. Inventário de Ativos	6
10. Alienação de Ativos	6
11. Responsabilidades	6
12. Disposições Finais	6
13. Documentos Correlacionados	6

## **1 Apresentação**

Esta política estabelece diretrizes para a gestão dos ativos imobilizados do Instituto Peabiru, garantindo o controle, a eficiência operacional e a precisão dos registros contábeis.

## **2 Objetivo**

O objetivo desta política é definir procedimentos claros para a aquisição, controle, manutenção, depreciação e alienação dos ativos imobilizados, assegurando conformidade com as normas contábeis e legais aplicáveis.

## **3 Abrangência**

Esta Política abrange toda estrutura organizacional do Instituto Peabiru, incluindo as áreas, núcleos operacionais e escritórios.

## **4 Definições**

- Ativo Imobilizado: Item tangível mantido para uso pela instituição, com expectativa de utilização por mais de um período.
- Custo: Montante de caixa ou equivalente desembolsado, baseado no princípio do Custo como Base de Valor.
- Depreciação: Alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.
- Valor Contábil: Valor de um ativo após dedução da depreciação e das perdas por redução ao valor recuperável acumuladas.
- Valor Depreciável: Custo de um ativo subtraído do seu valor residual.
- Vida Útil: Período de tempo durante o qual se espera utilizar um ativo.
- Valor Justo: Preço que seria recebido pela venda de um ativo a preço de mercado.

## **5 Aquisição de Ativos**

Todos os pedidos de aquisição de ativos imobilizados devem ser justificados com base em necessidade institucional ou de projetos e aprovação pelo(a) ordenador(a) da despesa.

A documentação do processo de compra deve ser arquivada e registrada no sistema ERP, incluindo todos os custos diretamente atribuíveis.

Cada ativo deve receber um número de identificação único e, quando aplicável, ser etiquetado para fácil identificação.

Toda documentação de aquisição será digitalizada e ficará armazenada na plataforma de nuvem que a instituição usa, para assim facilitar o acesso a possíveis auditorias.

## **6. Registro Contábil**

Os ativos imobilizados devem ser registrados pelo custo de aquisição, incluindo todos os custos necessários para torná-los operacionais, como frete, instalação e montagem.

A integração com sistemas de tecnologia deve ser utilizada para garantir a precisão e eficiência dos registros contábeis.

O registro contábil dos ativos imobilizados deve seguir os princípios e as normas brasileiras e internacionais de contabilidade vigentes.

## **7. Depreciação**

A depreciação dos ativos imobilizados deve ser calculada de acordo com a vida útil estimada de cada ativo e conforme as normas contábeis vigentes, considerando a quantidade de meses existentes estimada para cada classe de ativos

## **8. Manutenção e Conservação**

Todos os ativos imobilizados devem ser mantidos em boas condições de funcionamento e conservação.

Os custos de manutenção e outros custos indiretos não são incluídos no valor dos bens, sendo registrados como despesas à medida que forem incorridos.

A instituição deve implementar um programa de manutenção preventiva e corretiva para prolongar a vida útil dos ativos, baseado em práticas que permitam uma gestão preditiva e eficiente.

## **9. Inventário de Ativos**

Um inventário físico dos ativos imobilizados deve ser realizado periodicamente para assegurar a existência e a condição dos ativos.

Discrepâncias entre o inventário físico e os registros contábeis devem ser investigadas e corrigidas prontamente.

Auditorias internas regulares devem ser realizadas para verificar a conformidade com esta política.

## **10. Alienação de Ativos**

A alienação de ativos imobilizados deve ser autorizada pela administração e devidamente documentada e arquivada.

Ativos obsoletos, danificados ou que não são mais necessários devem ser alienados de forma eficiente e econômica, com o devido registro da transação. Os bens do Ativo Imobilizado são baixados do registro quando alienados ou quando não há expectativa de que gerem benefícios econômicos futuros, seja pelo uso ou pela venda (sem valor de mercado). Os procedimentos detalhados para a alienação responsável dos ativos serão

estabelecidos, garantindo assim a documentação completa e digital dos processos de alienação.

## 11. Responsabilidades

A administração é responsável por garantir a conformidade com esta política e todos os projetos devem colaborar para a gestão eficaz dos ativos imobilizados, seguindo as diretrizes estabelecidas.

Ao(A) gestor(a) de cada projeto é atribuída a responsabilidade pelos bens sob sua administração e de sua equipe, além de garantir a segurança dos dados relacionados aos ativos imobilizados, incluindo medidas de proteção como criptografia e backups regulares.

## 12. Disposições Finais

Esta política deve ser revisada periodicamente para garantir sua adequação e conformidade com as normas aplicáveis. Um cronograma regular para a revisão da política deve ser estabelecido, incorporando feedback dos gestores de projetos e outras partes interessadas. Há um compromisso com a atualização constante da política, baseando-se nas melhores práticas do mercado e nas novas legislações.

Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação.

## 13. Documentos Correlacionados

Instituto Peabiru. (2022). Política Anticorrupção.  
[https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/220412\\_Institucional\\_PoliticaAnticorruptcao\\_Versao2022.pdf](https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/220412_Institucional_PoliticaAnticorruptcao_Versao2022.pdf)

Instituto Peabiru. (2022). Código de Ética e Conduta.  
[https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2022/10/220425\\_Codigo-Etica-e-Conduta\\_Versao2022.docx.pdf](https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2022/10/220425_Codigo-Etica-e-Conduta_Versao2022.docx.pdf)

Instituto Peabiru. (2023). Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros.  
[https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/230810\\_Institucional\\_ManualProcedimentosOperacionais\\_Versao2023.pdf](https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/230810_Institucional_ManualProcedimentosOperacionais_Versao2023.pdf)

Instituto Peabiru. (2024). Política de Conflito de Interesses.  
[https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/240528\\_Institucional\\_PoliticaConflitodeInteresses\\_Versao2024.pdf](https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/240528_Institucional_PoliticaConflitodeInteresses_Versao2024.pdf)