parceria . orientação . fiscalização

XV

Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Municipal

A Nova Contabilidade e o Controle dos Bens Patrimoniais

Ricardo José da Silva

LEGISLAÇÃO

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 9 abr. 2013

_____. Controladoria Geral da União. **IN CGU n.º 04, de 17 de fevereiro de 2009.** Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_CGU_04_2009.pdf>. Acesso em: 09 abr. 2013.

_____. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução CFC n.º 1.136, de 21 de novembro de 2008**. Aprova a NBC T 16.9 - depreciação, amortização e exaustão. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>. Acesso em: 9 abr. 2013.

_____. **Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 9 abr. 2013.

_____. **Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm>. Acesso em: 9 abr. 2013.

_____. **Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003.** Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=225122>. Acesso em: 9 abr. 2013

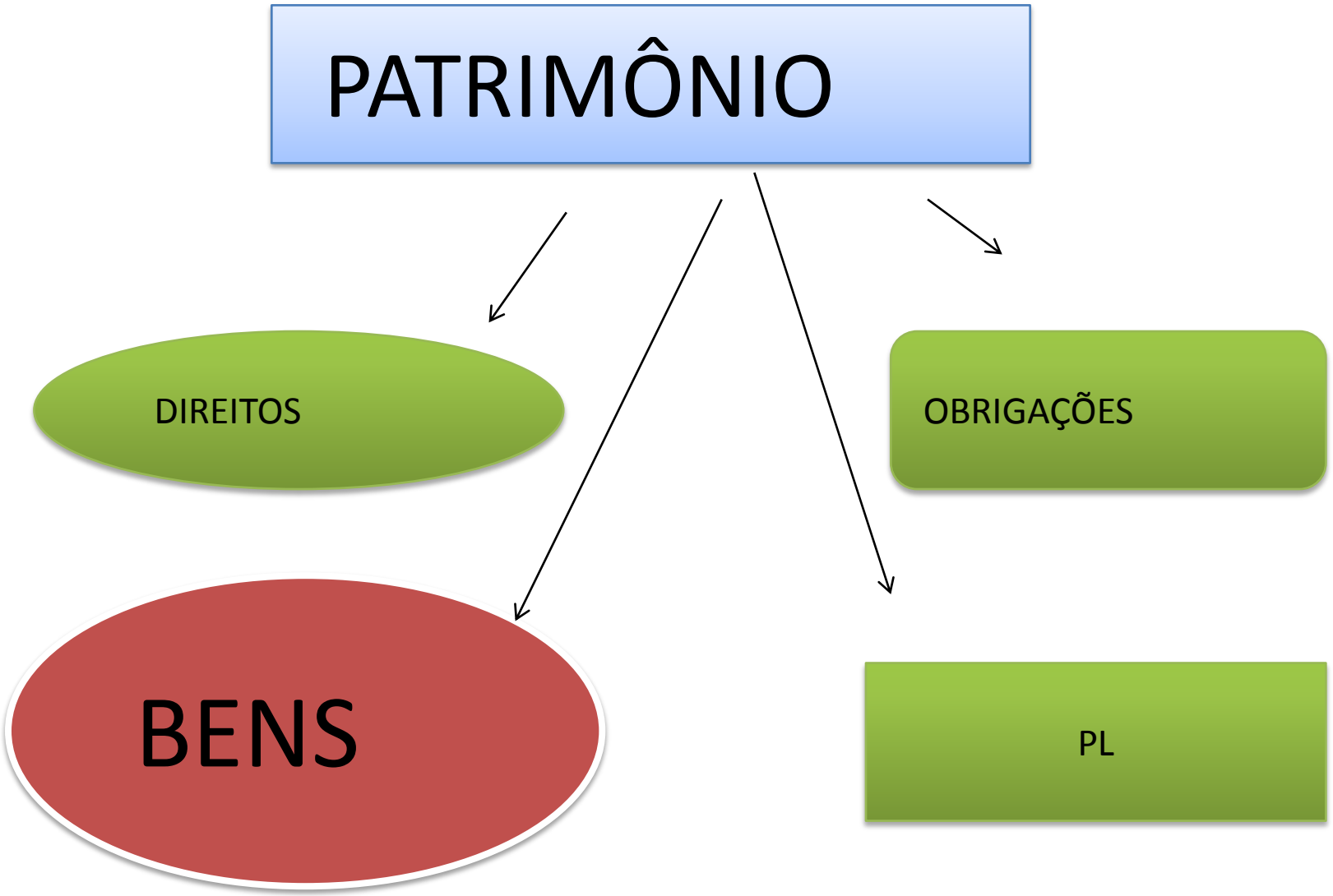
_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria STN n.º 437, de 12 de julho 2012.** Aprova a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_STN_437_MCASP.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2013

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria STN n.º 448, de 13 de setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2013

_____. Tribunal de Contas da União. **Portaria TCU n.º 358, 25 de novembro de 2009.** Altera o Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Normativos.faces>. Acesso em: 9 abr. 2013

SANTA CATARINA. **Lei Complementar n.º 202, de 15 dezembro de 2000**. Institui a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Disponível em: <http://www.tce.sc.gov.br/files/file/biblioteca/LEI_ORGANICA_CONSOLIDADA.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2013

_____.Tribunal de Contas. **Portaria n.º 78, de 10 de fevereiro de 2012.** Disciplina os procedimentos para Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Amortização dos bens móveis sob a Responsabilidade do Tribunal de Contas. Disponível em: <http://www.tce.sc.gov.br/site/legislacao/arquivos/portaria_n__tc_78-2012_consolidada.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2013


PATRIMÔNIO
DIREITOS
OBRIGAÇÕES
BENS
PL

CONTADOR - Lei 4.320/64

- Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem .... o conhecimento da composição patrimonial

- Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis

- Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade

CONTADOR

- **Registros sintéticos da contabilidade devem refletir que consta nos inventários analíticos**

- **Integração entre os sistemas de patrimônio e da contabilidade**

- **Conciliação entre os saldos do inventário e os saldos contábeis, além do registro dos procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão**

CONTROLE INTERNO

- Art. 60, II Lei 202/2000 — comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial

- Art. 61 , I Lei 202/2000 — organizar e executar... programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e PATRIMONIAL

- **verificar a existência e o cumprimento de NORMAS LOCAIS relativas aos procedimentos patrimoniais**

PERMANENTE X CONSUMO

Portaria STN nº 448/2002

Importância da correta classificação!

- Material de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

- Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.







A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 339030, tendo em vista que são abarcadas pelo **critério da fragilidade**. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga.

Aquisição de pen-drive, caneta óptica e token

Material adquirido para consumo imediato ou distribuição gratuita



-**Classificação da despesa a ser utilizada deverá ser 3.3.90.32.00 – material de distribuição gratuita**



Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002

Anexo I – 339030 – Material de Consumo
Item: Material bibliográfico não imobilizável

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente
Item: Coleções e materiais bibliográficos

Biblioteca Pública	Biblioteca de Entidade ou Órgão Público
Criada através de Lei Municipal.	Departamento ou Setor da Entidade Pública da qual faz parte.
Atendimento à comunidade em geral.	Para uso de Servidores, Funcionários, Professores, Alunos e outros, da própria Entidade. Obs.: Algumas Entidades abrem seu acervo bibliográfico a pessoas alheias à Instituição, somente para consultas às obras.
Empréstimo aos usuários da comunidade, devidamente inscritos.	Empréstimo somente para Servidores, Funcionários, Professores, Alunos e outros, da própria Entidade.
Controle patrimonial dos livros a cargo do Órgão do Patrimônio da União, Estado, Município, Território, ou Distrito Federal, enquanto forem considerados materiais permanentes. Aplicado o art. 18 da Lei 10753 de 30 de outubro de 2003 e passando os livros a serem materiais de consumo, os mesmos terão somente o controle de Biblioteca.	Controle patrimonial dos livros a cargo do Órgão de Patrimônio, independente do controle da biblioteca.



Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002

Anexo I – 339030 – Material de Consumo
Item: Bandeiras, flâmulas e insígnias

Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002

Anexo I – 339030 – Material de Consumo
Item: Ferramentas

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Materiais Permanentes
Item: Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos
Item: Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.1) Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Tribunal no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.

5.2) A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 5.1 e de comprovação da data da entrega.

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.3) Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho – NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

5.8) Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

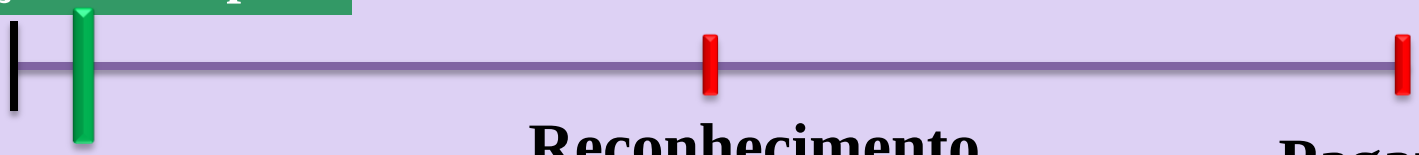
D 1.2.3 Ativo Imobilizado
C 2.1.3 Fornecedores (F)

Contabilidade patrimonial – "Classes 1, 2, 3 e 4"

Reconhecimento do passivo depois do empenho e antes da liquidação

Ex: Recebimento provisório de bens

Execução da despesa

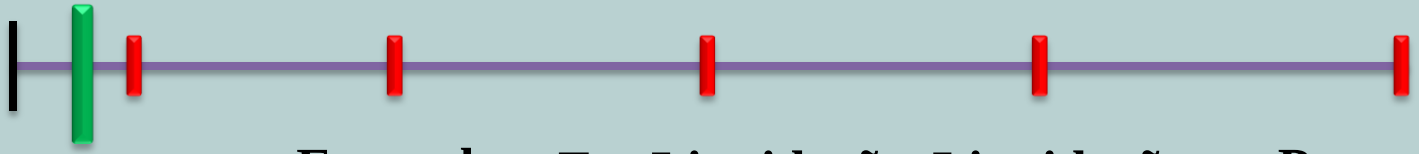


Reconhecimento do passivo

Pagamento

Contabilidade orçamentária – "Classe 5 e 6"

D 6.2.2 Crédito Empenhado em Liquidação
C 6.2.2 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar



Dotação **Empenho** **Em Liquidação** **Liquidação** **Pagamento**

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

6.1) **Registro Patrimonial** é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

1 - o Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

6.2) **Tombamento** é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP ou Registro Geral de Patrimônio – RGP.

1 - o Número de Patrimônio é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

3 - o Número de Patrimônio é único para todas as unidades da sede ou regionais da Secretaria do Tribunal

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

6.3) **Incorporação** é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente **variação positiva do patrimônio do Tribunal.**

6.4) **Materiais permanentes e materiais de consumo** recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, **devem ser incorporados ao patrimônio** do TCU antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E RELAÇÃO-CARGA NO CONTROLE DOS BENS

- Artigo 94 Lei n.º 4.320/64: Os entes públicos devem efetuar "registros analíticos de todos os **bens de caráter permanente**, com indicação dos elementos necessários para a **perfeita caracterização** de cada um deles e dos **agentes responsáveis** pela sua guarda e administração".

- Art. 70 § único CF: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que **utilize**, arrecade, **guarde, gerencie** ou administre dinheiros, **bens** e valores públicos .....

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

7.2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva **Carga Patrimonial**, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência – GT ou **Termo de Responsabilidade** – TR:

1 - carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Tribunal a um servidor, denominado **Detentor de Carga**, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade;

2 - somente servidor investido em **função de confiança** pode ser Detentor de Carga Patrimonial;

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

8.2) Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

1 - ao **assumir uma função de confiança**, **solicitar** à Unidade de Patrimônio que realize **inventário** para receber uma Carga Patrimonial;

4 - **assinar Termo de Responsabilidade** – TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;

7 - **emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário** – TRU, atribuídos aos **servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;**

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

8.2) Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

9 - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Patrimônio e à Unidade de Segurança **comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens**.

8.6) **Por ocasião de reformas**, cabe ao Detentor de Carga ou ao Responsável a adoção de providências para **recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio**, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

DATA: ___/___/___

SETOR DE LOCALIZAÇÃO: _____

RESPONSÁVEL: _____ TERMO Nº: _____

Nº DO INVENTÁRIO	ESPECIFICAÇÃO	**VALOR R$**	NF	OBS.:
	TOTAL			

Comunicamos que nesta data encontram-se sob sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos a conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2ª via devidamente assinada.

ELABORADO POR		RESPONSÁVEL/DETENTOR
_____ CARIMBO E ASSINATURA		_____ CARIMBO E ASSINATURA

Relação Carga

Controle de Ferramental – Responsável: .....

Nº de Ordem	Especificação/Tipo/Modelo	Quantidade	Obs.
01	Alicate cabo isolado 8”	2	
02	Martelo tipo pena	1	
03			
04			
05			
06			
07			

➢**Exemplos** de materiais adquiridos como **material permanente**, registrados no Ativo não Circulante (Imobilizado), incorporados ao patrimônio e distribuídos com **termos de responsabilidade:** **veículos, máquinas, computadores, mesas, cadeiras.**

➢ **Exemplos** de materiais adquiridos como **material de consumo**, **de uso duradouro**, registrados no Ativo Circulante (Estoques), não incorporados ao patrimônio e distribuídos com simples **relação-carga**: **perfuradores, grampeadores, telefones, bandeiras.**

➢**Importante** ressaltar que quando houver recolhimento do bem, ou seja, sua **devolução ao depósito, ou no caso de mudança de pessoas no setor**, é necessário que **sejam alterados os termos de responsabilidade e as relações-carga**.

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

11. LEVANTAMENTO FÍSICO

11.1) **Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual** do TCU:

1 - no levantamento deve ser **verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial** e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

12. INVENTÁRIO

12.1) Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no **arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes**.

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

12.2) Um inventário tem como objetivos:

1 - verificar a **exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos** em um ou mais endereços individuais do TCU;

2 - verificar a **adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial** e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafi;

3 - fornecer **subsídios para a avaliação e controle gerencial** de materiais permanentes;

4 - fornecer **informações a órgãos fiscalizadores** e **compor** tomada de **contas** consolidada do Tribunal.

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

12.3) **Os tipos de inventário são:**

1 - **de verificação**: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, **por iniciativa da Unidade de Patrimônio** ou **a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável**;

2 - **de transferência**: realizado quando da **mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;**

3 - **de criação**: realizado quando da **criação de uma função de confiança**, de uma Unidade ou subunidade ou de novo endereço individual do TCU;

MANUAL TCU – Portaria n.º 358/2009

12.3) **Os tipos de inventário são:**

4 - **de extinção**: realizado quando da **extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial**, de uma **Unidade** ou subunidade ou de endereço individual do TCU;

5 - **anual:** realizado para comprovar a **exatidão dos registros de controle patrimonial** de todo o patrimônio do Tribunal, demonstrando **o acervo de cada Detentor de Carga**, de **cada Unidade Gestora**, o valor **total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício**, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal.

O QUE FAZER QUANDO HOUVER A FALTA DE ALGUM BEM

CGU IN 04/2009

- Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

- Considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O QUE FAZER QUANDO HOUVER A FALTA DE ALGUM BEM

CGU IN 04/2009

➢O ressarcimento poderá ocorrer:

I – por meio de pagamento;

II – pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

III – pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

O QUE FAZER QUANDO HOUVER A FALTA DE ALGUM BEM

CGU IN 04/2009

- Quando no procedimento de inventário for constatada a falta de algum bem, o dirigente da unidade gestora deverá adotar medidas para apurar as responsabilidades.

- Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato.

FALTA DE DOCUMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

➢Procurar o **cartório de registro de imóveis** e informar as dimensões e as propriedades com os quais este faz limite. Caso sejam **identificados proprietários ou herdeiros**, há a **possibilidade de regularização diretamente com os mesmos.**

➢**Caso não** sejam identificados proprietários ou não seja possível a regularização, a solução é **propor uma ação de usucapião.** Sendo comprovada a utilização do imóvel nos prazos definidos pela legislação, o juiz declarará por sentença a propriedade em favor do Município, que servirá de título para registro no Cartório de Registro de Imóveis.

❖**No cartório, o terreno e a edificação possuem um registro só. Porém, na contabilidade, os terrenos são registrados em uma conta e os edifícios em outra.**

O QUE CADA ENTE DEVE DISCIPLINAR

- De acordo com o MCASP, parte II, item 02.09.00, cada ente deve definir uma data de corte, separando os bens que sofrerão depreciação, amortização ou exaustão diretamente daqueles que primeiramente deverão ser reavaliados.

- A título de exemplo, o Tribunal de Contas de Santa Catarina, por meio da Portaria n.º TC-0078/2012, que "disciplina os procedimentos para Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Amortização dos bens móveis sob a responsabilidade do Tribunal de Contas", fixou como data de corte os bens adquiridos a partir de janeiro de 2010.

O QUE CADA ENTE DEVE DISCIPLINAR

- Cada município deve editar e publicar decreto disciplinando os procedimentos para reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos seus bens.

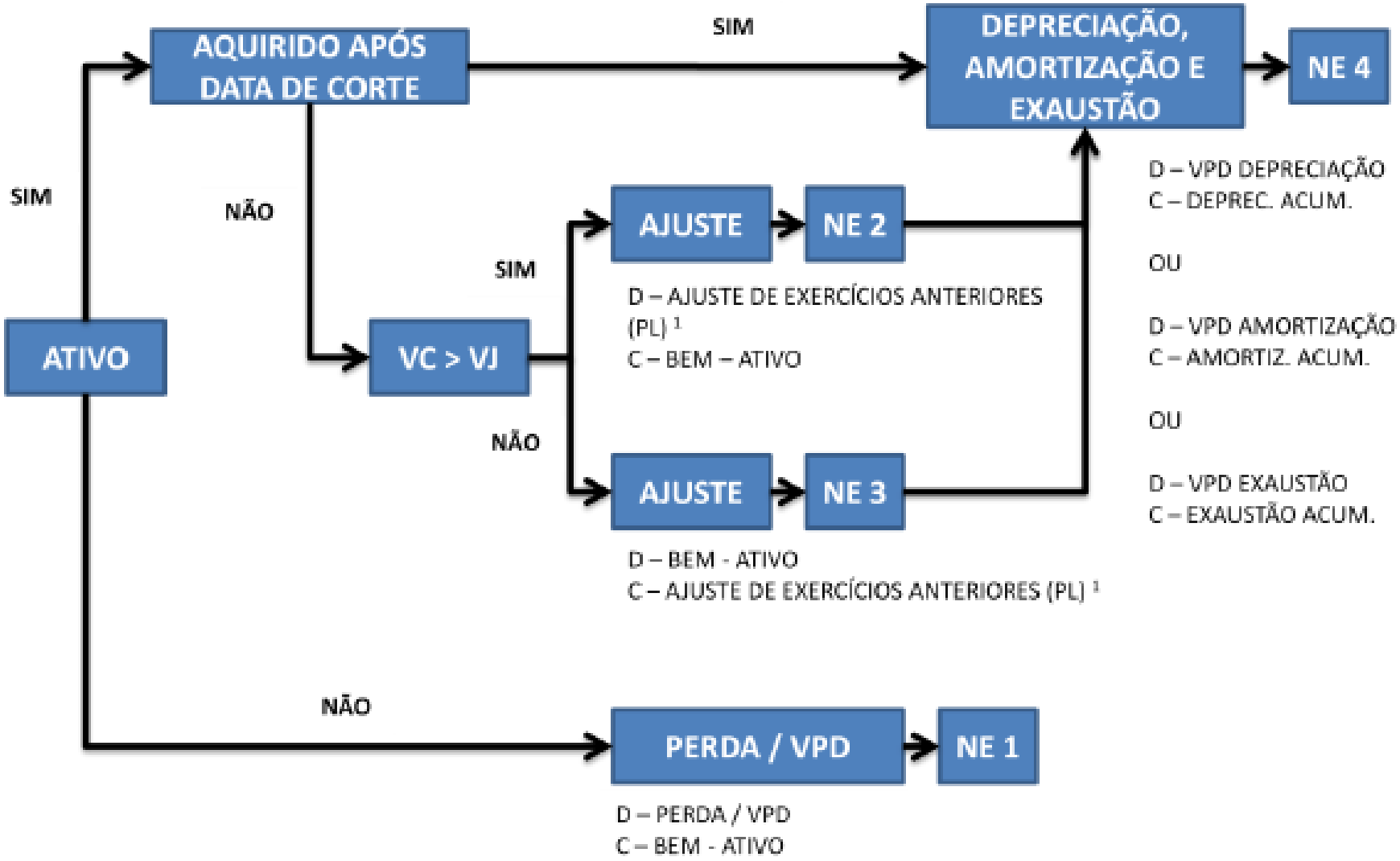
- É importante também que cada município tenha o seu manual de procedimentos, com instruções específicas para os servidores que utilizam e controlam os bens patrimoniais.

PARTE II MCASP - 02.09.00

➢Deve-se ressaltar a importância da definição de uma data de corte, que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste. **A definição da data de corte, bem como a composição da comissão de servidores responsável pela realização dos trabalhos junto ao setor de patrimônio, é um ato discricionário de cada ente, devendo o gestor responsável efetivá-las de acordo com sua realidade**.

PARTE II MCASP - 02.09.00

- Esse **primeiro ajuste a valor justo** não se trata de reavaliação nem redução a valor recuperável, e não deve ser registrado como tal. **Consistem em ajuste de exercícios anteriores**, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens. O registro contábil e as notas explicativas referentes a esse procedimento encontram-se no item 02.09.06.


ATIVO
SIM
AQUIRIDO APÓS DATA DE CORTE
SIM
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO
NE 4
D – VPD DEPRECIAÇÃO
C – DEPREC. ACUM.
OU
D – VPD AMORTIZAÇÃO
C – AMORTIZ. ACUM.
OU
D – VPD EXAUSTÃO
C – EXAUSTÃO ACUM.
NÃO
VC > VJ
SIM
AJUSTE
NE 2
D – AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (PL) 1
C – BEM – ATIVO
NÃO
AJUSTE
NE 3
D – BEM - ATIVO
C – AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (PL) 1
NÃO
PERDA / VPD
NE 1
D – PERDA / VPD
C – BEM - ATIVO

➢**Amortização:** a **redução do valor** aplicado na **aquisição de direitos** de propriedade e quaisquer outros, inclusive **ativos intangíveis**, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

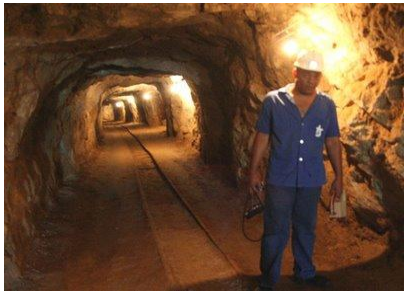


❖Marcas de indústria e comércio não são sujeitos à amortização, pois não tendem a desvalorizar.

- **Depreciação**: a **redução do valor** dos **bens tangíveis** pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.



- **Exaustão:** a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.



INSTITUTOS / ASPECTOS	DEPRECIAÇÃO	AMORTIZAÇÃO	EXAUSTÃO
CARACTERÍSTICA	*Redução de valor*		
ELEMENTO PATRIMONIAL	Bens tangíveis	Direitos de propriedade; Bens intangíveis	Recursos naturais esgotáveis
CAUSA DA REDUÇÃO DO VALOR	Uso, ação da natureza ou obsolescência	Existência ou exercício de duração limitada; prazo legal ou contratualmente limitado	Exploração
EXEMPLO	VEÍCULOS MÁQUINAS EQUIPAMENTOS EDIFÍCIOS	SOFTWARE	RECURSOS MINERAIS

- **Valor bruto contábil:** o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

- **Valor depreciável, amortizável e exaurível:** o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

- **Valor líquido contábil:** o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

- **Valor residual:** o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

- **Vida útil econômica:** o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

A NBC T n.º 16.9: **bens tangíveis** que **não sujeitos** ao regime de **depreciação.**

- **Bens móveis de natureza cultural**, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

- **Bens de uso comum** que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

- **Animais** que se destinam à exposição e à preservação;

- **Terrenos** rurais e urbanos

Quotas constantes	
Valor Bruto Contábil	2.600,00
Valor Residual	600,00
Valor Depreciável	2.000,00

Vida útil de 5 anos
20% ao ano
400,00 por ano

ANO	Depreciação do ano	Depreciação acumulada	Valor Líquido Contábil
1	400,00	400,00	
2	400,00	800,00	
3	400,00	1.200,00	
4	400,00	1.600,00	
5	400,00	2.000,00	

600,00 é o valor residual

Soma dos dígitos (decrescente)

Valor Bruto Contábil	2.600,00
Valor Residual	600,00
Valor Depreciável	2.000,00

Vida útil de 5 anos

1+2+3+4+5=15

ANO	Depreciação do ano	Depreciação acumulada	Valor Líquido Contábil
1	5/15*2.000,00 = 666,67	666,67	
2	4/15*2.000,00 = 533,33	1.200,00	
3	3/15*2.000,00 = 400,00	1.600,00	
4	2/15*2.000,00 = 266,67	1.866,67	
5	1/15*2.000,00 = 133,33	2.000,00	

600,00 é o valor residual

Método das unidades produzidas	
Valor Bruto Contábil	2.600,00
Valor Residual	600,00
Valor Depreciável	2.000,00

TABELA DE VIDA ÚTIL –capacidade de produção total igual a 5000 unidades
500 unidades por ano
5.000/500=10% ao ano

ANO	Depreciação do ano	Depreciação	Valor Líquido Contábil
1	200,00	200,00	
2	200,00	400,00	
3	200,00	600,00	
. . .	. . .	. . .	. . .
8	200,00	1.600,00	
9	200,00	1.800,00	
10	200,00	2.000,00	

Valor residual

Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, **quando esse for superior ao valor líquido contábil**.

Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a **classe/grupo de contas** do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliado.

Caso ocorram casos de ***reavaliação e de redução ao valor recuperável*** no mesmo grupo de contas, devem ser realizados **lançamentos distintos** para cada caso.

Os valores detalhados referentes a cada bem devem ser encontrados no **sistema patrimonial** do ente.

Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o **valor de reposição do bem devidamente depreciado**.

Formas de estimar:

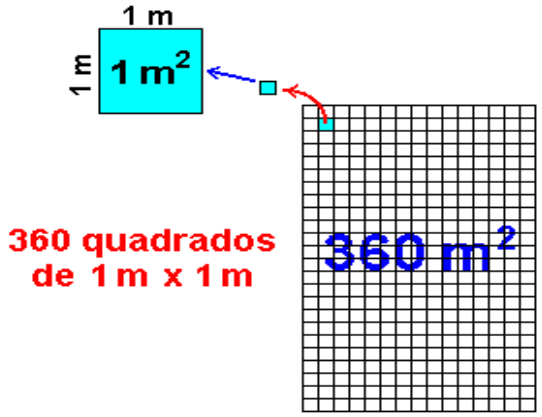
1 - Custo de construção de um **ativo semelhante** com similar potencial de serviço.

2 - Compra de um bem com as **mesmas características** e o **mesmo estado físico** do bem objeto da reavaliação.

Fontes de informação para a avaliação do valor de um bem:

I - Valor do **metro quadrado do imóvel** em determinada região, ou;

II - Tabela FIPE no caso dos veículos.



Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo?

Pode-se defini-lo com base em **parâmetros de referência** que considerem bens com características, circunstâncias e localizações **assemelhadas**.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS (Art. 3º)

1) Veículo Automotor:

a) A Reavaliação será feita com base no valor de mercado, considerando as condições gerais de uso do veículo;

b) O valor de referencia de mercado será obtido por meio da Tabela FIPE, o qual será confrontado com as condições gerais do veículo, através de Laudo de Reavaliação emitido individualmente, que contemplará a avaliação dos itens relevantes do veículo, conforme Tabela do Anexo III.

2) Equipamentos e Mobiliários em Geral:

A Reavaliação necessitará de vistoria, utilizando os critérios do art. 5º desta Portaria, com base na Tabela do Anexo IV.

3) Equipamentos de Processamento de Dados, Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, de Comunicação, Medição e Orientação:

A Reavaliação necessitará de Parecer Técnico elaborado por comissão integrada por servidores com conhecimentos técnicos especializados, conforme § 2º do art. 2º da Resolução n. 61/2011, informando o estado de conservação, tendo por modelo do Anexo V.

- Lançamentos contábeis relativos ao registro de depreciação, amortização e exaustão:

D - 3.3.3.X.X.XX.XX Depreciação, Amortização e Exaustão

C - 1.2.X.8.X.XX.XX (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

- Quando houver a baixa do bem, os valores relativos à Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas são transferidos para as contas dos respectivos bens, do Ativo Imobilizado (1.2.3) ou Intangível (1.2.4), como segue:

D - 1.2.X.8.X.XX.XX (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

C – 1.2.X.X.X.XX.XX Ativo não Circulante (Imobilizado ou Intangível)

- Quando for efetuada reavaliação e o valor de mercado está acima do valor contábil, o lançamento é o seguinte:

D - 1.2.X.X.X.XX.XX Ativo não Circulante (Imobilizado ou Intangível)

C – 4.6.1.X.X.XX.XX Reavaliação de Ativos

- Quando for efetuada reavaliação e o valor de mercado está abaixo do valor contábil, dá-se o nome de redução ao valor recuperável. O lançamento é o seguinte:

D – 3.6.1.X.X.XX.XX Redução a Valor Recuperável

C - 1.2.X.X.X.XX.XX Ativo não Circulante (Imobilizado ou Intangível)

CONCLUSÃO

- Sendo os bens classificados como material permanente ou de material de consumo, de uso duradouro, há de se ter registro sobre os responsáveis pela guarda de cada item.

- Os valores e as quantidades registrados na contabilidade devem refletir a existência e localização dos bens, com valores condizentes com os de mercado.

CONCLUSÃO

- Para o correto controle dos bens patrimoniais é de fundamental importância o empenho dos profissionais de contabilidade, controle interno e patrimônio.

- É necessário também que os sistemas de contabilidade e patrimônio sejam integrados e que cada município tenha os seus procedimentos disciplinados por meio de decretos e manuais.

MUITO OBRIGADO!

Ricardo Jose da Silva
48 3221 3737
ricardo.silva@tce.sc.gov.br