



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Goiás

**CADERNO METODOLÓGICO DE GESTÃO  
PATRIMONIAL**

Goiânia  
2023

Pinto, Derli Antunes.

**PRODUTO EDUCACIONAL** – Caderno Metodológico de Gestão Patrimonial, Câmpus Brasília, Curso de Mestrado Profissional em EPT (PROFEPT). Derli Antunes Pinto, Keila Lima Sanches. Brasília, 2023.

Orientadora: Dra. Keila Lima Sanches

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO DO CADERNO METODOLÓGICO</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUÇÃO A GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR</b>	<b>5</b>
<b>2. BASE LEGAL E NORMATIVA DA GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR</b>	<b>7</b>
<b>3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES DA GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR</b>	<b>9</b>
<b>4. RESPONSABILIDADE PELO USO E GUARDA DOS BENS</b>	<b>15</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS PARA O INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS MÓVEIS</b>	<b>16</b>
5.1 São objetivos precípuos do inventário físico	17
5.2 Formas de inventários dos bens patrimoniais	19
5.3 A importância do inventário de bens móveis na unidade gestora	20
5.4 Responsabilidades e competências pelo inventário	20
5.5 Competência da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais	21
5.6 Competências da coordenação de patrimônio	22
5.7 Competências do responsável pela carga patrimonial	22
5.8 Procedimentos para a composição do processo para o inventário	23
5.9 Constituição da comissão de inventário e suas responsabilidades	24
5.10 Cabe ao gestor responsável pela unidade gestora	25
5.11 Procedimento sobre a movimentação de bens móveis	25
<b>6. RECLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>	<b>26</b>
<b>7. PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS</b>	<b>28</b>
7.1 Classificação dos bens inservíveis	29
7.2 Procedimentos de abertura de processo de desfazimento de bens	31
7.3 O processo de desfazimento deverá ser composto no mínimo	32
7.4 Da constituição da comissão de desfazimento e suas responsabilidades	33
7.5 Competente aos responsáveis pelas unidades gestoras (UGs) do IFG	33
7.6 Dos trabalhos da comissão de desfazimento	34
7.7 Procedimento de desfazimento de bens inservíveis por doação	35
7.8 Procedimento de desfazimento de bens inservíveis por inutilização e descarte	38
7.9 Procedimento de desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro	38
7.10 Procedimento de desfazimento por cessão de bens permanentes	41
7.11 Procedimento de desfazimento por transferência externa	43
7.12 Casos especiais ao processo de desfazimento de bens inservíveis	43
<b>8. DEPRECIAÇÃO DOS BENS MATERIAIS</b>	<b>44</b>
8.1 Bens que não se depreciam	47
<b>9. REAVALIAÇÃO DE BENS DOS ATIVOS IMOBILIZADOS</b>	<b>48</b>
<b>10. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS</b>	<b>50</b>

## **APRESENTAÇÃO DO CADERNO METODOLÓGICO**

A proposta de instituir um caderno metodológico de gestão patrimonial no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) surge a partir dos desafios da gestão patrimonial escolar, em partes provocadas pelo grande acervo patrimonial do IFG, bem como, nas recentes normativas e regulamentos da gestão do patrimônio público, que impactam diretamente na gestão administrativa escolar e na gestão pedagógica.

Dessa forma, motiva-se este trabalho pela importância da governança na gestão administrativa patrimonial, surgindo a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos da inventariança patrimonial, das formas de desfazimentos de bens, da mensuração e da evidenciação dos bens patrimoniais, consoante a implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – IPCP, definidos nos arts. 6º e 7º da mencionada Portaria STN nº 63 de 19 de novembro de 2013 e Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica, Fundacional e Empresas Públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

Logo, verifica-se a necessidade e obrigatoriedade de convergência às normas e os procedimentos contábeis patrimoniais atuais, que impactam as entidades educacionais do setor público, em especial os Institutos Federais, que possui natureza jurídica autárquica educacional, vinculada a Administração Pública Federal.

Diante dessas mudanças, os gestores devem obrigatoriamente voltar-se não somente ao controle da legalidade, mas também ao controle gerencial dessas atividades. Para um controle eficiente e eficaz torna-se necessário que ele esteja atrelado ao planejamento, objetivando a organização dessas tarefas.

A fim de atender a uma exigência de melhor gestão das operações pertinentes ao controle dos bens patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) os gestores responsáveis e os servidores deverão observar as instruções contidas neste caderno metodológico, bem como das demais legislação específica em relação a gestão patrimonial.

## **1. INTRODUÇÃO A GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR**

Em sentido amplo, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 9ª edição) dispõe que o patrimônio público representa o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

Em sentido estrito, objeto deste caderno metodológico de gestão patrimonial, pode-se compreender que o patrimônio público escolar no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) representa o conjunto de bens móveis, imóveis (bens patrimoniais permanentes e tangíveis) que formam a parte física e material (infraestrutura) no âmbito escolar, bem como, os bens intangíveis (incorpóreos/imateriais) e os bens de consumo do Instituto.

Sabe-se que a gestão administrativa do patrimônio no ambiente escolar tem significado diretamente relacionado à identidade da instituição de ensino na qual está inserida, sendo fundamental que essa gestão patrimonial esteja interligada na sua plenitude com a gestão pedagógica educacional, visando a melhor qualidade do ensino-aprendizado, quanto às boas práticas e a melhor gestão dos recursos e bens patrimoniais disponíveis, para o atendimento e desenvolvimento da execução das tarefas e atividades realizadas em sala de aula no cotidiano, de forma a atender com responsabilidade e a melhor qualidade o ensino, a pesquisa e a extensão da instituição.

Uma vez que poderá ocorrer perda na qualidade no ensino, sem a infraestrutura (bens patrimoniais) necessária e adequada para o desenvolvimento das melhores práticas do ensino, da pesquisa e da extensão, por isso é primordial que a gestão política pedagógica e a gestão patrimonial escolar devam andar juntas de forma planejada, articulada e conectada.

Desse modo, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), entre outros Institutos Federais da Rede Nacional, tem-se a necessidade de se proceder ao reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens patrimoniais da escola, bem como, o fiel cumprimento dos fluxos e

procedimentos que tenham como objetivo de padronizar, uniformizar e estabelecer critérios operacionais de controles para os bens materiais e de consumo de forma a orientar os profissionais servidores das áreas da contabilidade e do patrimônio.

Nesse mesmo sentido, surge a necessidade de controle e preservação do patrimônio público escolar, bem como o reaproveitamento, movimentação e alienação de material, e outras formas de seu desfazimento com responsabilidade social e ambiental, de acordo com a Lei nº 4.320/1964 e do disposto na Instrução Normativa n.º 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, consoante ao Decreto nº 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes, com a necessidade de uniformizar e disciplinar os regulamentos com base normativa dos registros e levantamento da situação patrimonial dos bens móveis existentes, e a evidenciação e mensuração da depreciação, avaliação e reavaliação e outros aspectos patrimoniais do ativo imobilizado no ambiente escolar.

Com isso, será possível evidenciar as melhores práticas da gestão patrimonial da escola, atrelados ao planejamento do seu uso, providenciando aquisições tempestivas e gerenciamento na utilização dos materiais permanente e de consumo, constando como atividades que precisam ser realizadas de forma responsável e comprometida consoantes a legislação e normativos vigentes, o que requer da comunidade acadêmica (docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade em geral) conhecimentos sobre o uso e conservação do patrimônio no ambiente escolar, e, sobre os processos legais e técnicos que devem ser utilizados, para o uso mais duradouro desses bens escolares, em prol do ensino, pesquisa e extensão.

Isto posto, é preciso que a dimensão da gestão patrimonial escolar analise a importância da implantação e do desenvolvimento das melhores práticas de gestão dos bens patrimoniais, para a criação de um ambiente educacional-pedagógico mais adequado no contexto do ensino-aprendizagem, para o alcance dos objetivos educacionais propostos com as atividades fim da instituição: o ensino, pesquisa e extensão com excelência na qualidade.

De modo que a concretização deste trabalho também tem por objetivo precípuo contribuir para pesquisa, uma vez que a gestão do patrimônio público no ambiente escolar está vivenciando um momento histórico de mudanças

normativas e contábeis, e também é tema de diversos estudos e análises, pois a falta de planejamento e normas regulamentares específicas se apresentam um problema real e extremamente complexo na gestão administrativa escolar a ser resolvido para a maioria dos Instituto Federais e demais órgãos e entidades públicas brasileira.

## **2. BASE LEGAL E NORMATIVA DA GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR**

A base legal da gestão patrimonial está consubstanciada pelas normas constitucionais e infraconstitucionais, bem como, pelas bases legislativas e normativas que versam e dispõem sobre o tratamento dos procedimentos da gestão patrimonial escolar, no âmbito das entidades do setor público, em especial a Administração Pública Federal de Educação. Assim, para os efeitos deste caderno metodológico, consideram-se, as seguintes normas constitucionais e infraconstitucionais:

**Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988**, Art. 70 Parágrafo único.

**Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências.

**Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal.

**Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

**Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Lei Federal nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

**Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.** Institui a Política Nacional de

Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

**Decreto Federal nº 6.976, de 7 de outubro de 2009.** Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.

**Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Decreto nº 9764, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008.** Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**Portaria STN nº 63 de 19 de novembro de 2013.** Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual.

**Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015.** Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

**Portaria MEC nº 8, de 22 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre os Procedimentos Patrimoniais, nos órgãos ou entidades vinculadas ao Ministério da Educação.

**Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018.** Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

**Portaria nº 2243/2019 - REITORIA/IFG, de 11 de outubro de 2019.** Dispõe sobre a constituição da comissão patrimonial do Instituto Federal de Goiás (IFG).

**Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 1988.** Da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Custos e uso do material.

**International Federation of Accountants - IFAC.** Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.



**MCASP.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª edição (2022). Estabelece os procedimentos contábeis do setor público.

**NBC TSP.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

### **3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES DA GESTÃO PATRIMONIAL ESCOLAR**

No âmbito do Instituto Federal de Goiás – IFG os procedimentos normativos e regulamentares em relação à gestão dos bens patrimoniais, deverão ser de observância obrigatória a sua aplicação. Dessa forma, para os efeitos deste caderno metodológico, consideram-se:

**Acautelamento:** atribuição de responsabilidade por tempo determinado.

**Amortização:** é a alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil.

**Ativo:** é um recurso controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

**Ativo imobilizado:** é o item tangível (corpóreo/material) que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (exercício).

**Ativos imobilizados obtidos a título gratuito:** quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

**Baixa do Valor Contábil:** a baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

**Bens de material de consumo:** são aqueles bens que, em razão de uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos; e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos termos estabelecidos

pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

**Bens de material permanente:** são aqueles bens patrimoniais que, embora de uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a dois anos em regra, nos termos estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

**Bens de material de consumo:** são aqueles bens que, em razão de uso corrente, e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos termos estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

**Bens móveis:** compreendem os bens patrimoniais que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Segundo Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), são exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

**Bens imóveis:** compreende o valor dos bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

**Bens de patrimônio cultural:** ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental.

**Bens de uso comum do povo:** os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

**Bens Inservíveis:** quando não encontra mais aplicação ou utilidade na unidade gestora que o detém. Um bem inservível é classificado como antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

**Bens intangíveis:** é o item intangível (incorpóreo/imaterial) é um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

**Carga patrimonial:** é a totalidade de bens móveis sob a responsabilidade de um servidor público. Ainda representa a relação de bens patrimoniais confiados pela unidade gestora (UG) a um servidor público, denominado detentor de carga, para

a execução das atividades da unidade sob sua gestão. Assim, o servidor detentor de carga patrimonial é o servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, departamento, coordenação, setor entre outras formas, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados. Isto significa que cada chefe de unidade administrativa detém a carga patrimonial de todos os bens daquela unidade. Ao detentor da carga patrimonial compete responder por todos os bens sob sua responsabilidade.

**Comissão de desfazimento bens inservíveis:** equipe de trabalho formada por, no mínimo, 03 (três) servidores designados pelo responsável da Unidade Gestora, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

**Comissão de inventário patrimonial:** força de trabalho formado por no mínimo 03 (três) servidores designados pelo responsável da unidade gestora, de caráter temporário ou especial, com objetivos previamente fixados em ato normativo.

**Controle patrimonial:** consiste no registro correto de todos os bens móveis e imóveis e intangíveis, adquiridos por recursos orçamentários próprios, por doações ou outras formas de incorporação, que estão sob o controle e posse do IFG. São atividades dos procedimentos de controle patrimonial o recebimento, registros administrativos, a incorporação, a utilização, a guarda, a movimentação, conservação, o inventário, reavaliação e desfazimento e baixa de materiais e registros patrimoniais e contábeis.

**Depreciação de bens permanentes:** é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física; desgastes com uso; e obsolescência.

**Desfazimento de bens:** consiste no processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, mensuração, destinação e baixa do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo responsável da unidade gestora (UG). Após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens no registro patrimonial e contábil.

**Detentor de carga patrimonial:** é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade.

**Formas de desfazimento de bens:** alienação, cessão, a transferência, doação de bens inservíveis, permuta entre outras formas legalmente instituídas.

**Inventário físico:** é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, e deve ser realizado, ao menos, uma vez por ano, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso.

**Movimentação de bens:** procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas.

**Passivo:** é uma obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade.

**Patrimônio líquido:** é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos.

**Patrimônio público:** o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

**Perda por desvalorização:** é mensurada com base no montante em que o valor contábil do ativo supera seu valor recuperável. Deverá ser reconhecida no resultado do período.

**Reaproveitamento de bens inservíveis:** procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

**Reavaliação de ativos imobilizados:** é uma política contábil de mensuração alternativa em relação ao método do custo, útil para assegurar que o valor contábil de determinados ativos não difere materialmente daquele que seria determinado, usando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

**Reavaliações:** são realizadas dependendo das mudanças dos valores justos dos itens do ativo que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofreram mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Tais frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade. Nesse sentido, deverá a entidade

pública elaborar um relatório de reavaliação patrimonial, por meio de comissão para essa finalidade.

**Redução ao valor recuperável:** é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução do valor devido à depreciação (amortização/exaustão). A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

**Redução ao valor recuperável de ativos:** é o confronto entre o valor contábil e o valor recuperável. Caso, o valor contábil exceda o valor recuperável, ocorrerá uma perda (desvalorização) ao valor recuperável desse ativo.

**Relatório de desfazimento de bens:** produto-serviço final do processo de desfazimento é de responsabilidade da Comissão de Desfazimento.

**Responsabilidades pela guarda de bem público:** é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Taxa de depreciação:** corresponde a um percentual fixado em função do tempo de vida útil do bem.

**Termo de responsabilidade:** documento que atribui a responsabilidade funcional a um servidor público, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da unidade gestora, ou pelo servidor detentor do bem. É o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem. O Termo de Responsabilidade é um documento que deve constar as características de um ou mais bens e outros dados, ou seja, é o documento produzido quando efetuado o registro e a incorporação do material, atribuindo ao mesmo servidor a responsabilidade pela guarda, pelo setor e local onde o material será destinado. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que

deverão ser relacionados (relação carga). No caso de redistribuição do material permanente, o Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e a assinatura do novo usuário do bem ou equipamento.

**Tombamento patrimonial:** é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente do ativo imobilizado no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento.

**Transferências de ativos:** no caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante dos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, o fato deve ser evidenciado em notas explicativas.

**Unidade gestora (UG):** unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

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

**Valor contábil:** é o montante pelo qual o ativo está reconhecido no balanço depois da dedução de toda respectiva depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

**Valor depreciável ou base para depreciação:** é o custo de um ativo ou outro valor que substitua o custo, menos o seu valor residual.

**Valor da reavaliação:** ou da redução do ativo a valor recuperável é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

**Valor de aquisição ou custo de aquisição:** é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

**Valor de mercado ou valor justo:** é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes interessadas, conhecedoras do negócio e independentes entre si, com ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação compulsória.

**Valor em uso:** é o custo de um ativo ou outro valor que substitua o custo, menos

o seu valor residual.

**Valor justo líquido de despesas de venda:** é o montante que pode ser obtido pela venda de ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas de venda.

**Valor recuperável:** é o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo (ou da unidade geradora de caixa) e o seu valor em uso.

**Valor residual de um ativo:** é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, após deduzir as despesas estimadas de venda, caso o ativo já tivesse a idade e a condição esperadas para o fim de sua vida útil.

**Vida Útil:** é; (i) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou (ii) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

#### **4. RESPONSABILIDADE PELO USO E GUARDA DOS BENS**

O servidor público usuário e detentor da carga patrimonial é responsável pelo bem, cabendo-lhe a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a unidade gestora (UG) por seu valor e por atos cometidos em desacordo com as normas de gestão patrimonial, bem como, as orientações deste caderno metodológico.

Dessa forma, é obrigação de todos os servidores a quem tenha sido confiado o bem para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem patrimonial que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem patrimonial, esteja sob sua guarda. Dessa maneira, é dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados e guarda.

Ainda é dever de todos os servidores, dar o devido cuidado aos bens do acervo patrimonial da unidade gestora, bem como, manusear e operar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante. Adotando providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes no âmbito administrativo e pedagógico. Comunicar o mais

breve possível, à chefia imediata e à empresa que presta serviços de segurança, a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da unidade gestora, providenciando, a comunicação escrita de forma.

## **5. PROCEDIMENTOS PARA O INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

O inventário físico dos bens patrimoniais é um procedimento administrativo obrigatório, que verifica *in loco* a situação física (estado do bem) e financeira de todos os bens patrimoniais existentes nas unidades gestoras do IFG. Com isso, permitindo a verificação da situação e estado atual dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos dos bens patrimoniais avariados ou o registro e a catalogação dos bens classificados como inservíveis.

Esse procedimento deve ser realizado, de forma ordinária ao menos uma vez por ano, realizado entre os meses de agosto e dezembro de cada ano subsequente, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso ou inservível.

Para fins de conferências periódicas por meio da realização do Inventário Anual dos bens móveis, nos termos estabelecido pela Lei nº 4.320/1964 que informa sobre o levantamento geral dos bens móveis (inventário) que terão por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. Nesse sentido, ainda dispõe a Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, consoante ao Decreto nº 9.373/2018 e aos demais normativos vigentes, sobre a realização e procedimentos do inventário dos bens patrimoniais.

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. Tendo em vista a importância da gestão e o controle patrimonial no âmbito das unidades gestoras do IFG.

Para o material do acervo bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova



localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário, nos termos da Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008.

Desta maneira, os inventários físicos no âmbito das unidades gestoras (Campi e Reitoria) deverão ser efetuadas por comissão designada pelo responsável da UG, observando as seguintes orientações e diretrizes:

#### 5.1 São objetivos precípuos do inventário físico

O objetivo do Inventário Anual é quantificar os bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora. É um documento legal e obrigatório e deve representar as informações patrimoniais tempestivas e fidedignas relativas ao dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro. Logo, representam os objetivos do Inventário Físico:

- I. Conhecer a real situação dos bens existentes nas unidades gestoras;
- II. Conferir a exatidão dos registros de controle patrimonial e contábeis;
- III. Identificar os bens não inventariados e tomar as providências cabíveis;
- IV. Averiguar se as unidades gestoras possuem bens inservíveis e encaminhar para o processo de desfazimento, redistribuindo-os a outras unidades gestoras ou entidades;
- V. Confirmar as responsabilidades pela guarda e zelo;
- VI. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- VII. Identificar os bens particulares presentes na unidade gestora;
- VIII. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IX. Fornecer tempestivamente, informações aos órgãos de controle, quando solicitadas; e
- X. Compor a prestação de contas das unidades gestoras (UG) do IFG, quando do encerramento do exercício.

Os responsáveis pelo controle e acompanhamento das atividades inerentes à administração patrimonial são as Coordenação de Patrimônio de cada unidade gestora ou setor/departamento similar.

A Coordenação de Patrimônio da Reitoria é órgão administrativo

subordinado à Pró-reitoria de Administração (PROAD) é responsável por planejar, orientar e controlar a execução das atividades da área de controle patrimonial das demais unidades gestoras do IFG.

O Inventário Físico dos bens patrimoniais será realizado nas unidades gestoras do IFG. O Inventário Anual é o levantamento de todos os bens numa determinada data que, em geral, corresponde ao fim do exercício, com o detalhamento dos materiais e a indicação das quantidades e valores de cada item e a situação do bem. Os bens patrimoniais devem ser avaliados na totalidade dos itens.

Para um acervo de grande porte ou em grande quantidade, que abrange dificuldades de ordem econômica, de tempo ou de pessoal, pode ser tomado, como expressão da realidade, o inventário por amostragem, que consiste no levantamento das características de uma parcela dos materiais em estoque, buscando, a partir dos resultados obtidos, o comportamento dessas características no restante do grupo em análise.

A relação de bens móveis será expedida exclusivamente pela Coordenação de Patrimônio de cada unidade gestora sempre que houver aquisição, incorporação, transferência entre unidades e/ou reestruturação organizacional da unidade gestora, por ocasião do inventário anual, implicando a alteração da responsabilidade dos bens patrimoniais.

O Termo de responsabilidade patrimonial e a relação de bens patrimoniais só poderão ser assinados por servidores. Sendo obrigatórias a sua lavratura e assinatura.

A movimentação e a transferência de bens móveis serão efetivadas mediante a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pela Coordenação de Patrimônio e as respectivas assinaturas do remetente e do recebedor do material permanente.

A Comissão de Inventário deve realizar o inventário de bens patrimoniais por localização e utilizar como base a Relação de bens patrimoniais e o Termo de responsabilidade patrimonial, fornecido pela Coordenação de Patrimônio UG.

O inventário físico dos bens é feito verificando-se os bens patrimoniais existentes no local, bem como o respectivo número do patrimônio (plaqueta, etiqueta – número do tombo), sua descrição e a sua condição de uso. Os materiais devem ser identificados e avaliados pelo conjunto de características

que formam a sua especificação.

O relatório final do inventário patrimonial anual deverá ser encaminhado ao ordenador de despesa da unidade gestora até o sétimo dia útil do ano subsequente, em papel com identificação da instituição, devidamente assinado, numerado e rubricado, em todas as suas páginas, pela Comissão de Inventário, em cumprimento às portarias de designação das respectivas comissões de inventário.

O processo de verificação do inventário de bens móveis, quanto à compatibilidade do cadastramento e registros, dar-se-á pelo sistema patrimonial e do registro financeiro e contábil no SIAFI com a existência física dos bens móveis.

O Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades gestoras do IFG. Ele permite:

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real;
- II. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- IV. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade; e
- V. O levantamento da situação dos bens intangíveis.

## 5.2 Formas de inventários dos bens patrimoniais

De acordo com a Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 2008, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, são cinco os tipos de inventários físicos existentes, sendo o anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção transformação e eventual. Vejamos:

- I. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (incorporações, tombamentos, baixas, transferências, avarias...)

II. Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. Ou seja, é a identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma unidade gestora quando da sua criação.

III. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente da unidade gestora.

IV. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

V. Eventual/Especial - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

### 5.3 A importância do inventário de bens móveis na unidade gestora

I. Ter uma visão da real situação dos bens existentes nos campi e na reitoria;

II. Identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias;

III. Identificar os bens inservíveis e suas características, tomando as devidas providências para seu desfazimento;

IV. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras;

V. Identificar os bens não tombados (sem plaqueta) presentes nas unidades gestoras.

VI. Identificar bens que estão indevidamente classificados como material permanente e passíveis de reclassificação, quanto a sua natureza.

Os procedimentos de inventário anual iniciar-se-ão a partir do prazo estabelecido pela Portaria que institui a Comissão de Inventário, com a solicitação do responsável pela unidade gestora, por meio de Termo de Abertura de Processo de Inventário.

### 5.4 Responsabilidades e competências pelo inventário

Ao Responsável pela unidade gestora (UG) compete:

I. Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;

II. Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de

Inventário;

III. Tomar providências para saneamento das impropriedades apontadas pela Comissão de Inventário, caso houver.

IV. Encaminhar o relatório final, após análise do setor contábil e adoção das medidas saneadoras, caso necessário, para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

A responsabilidade pelo relatório de inventário e o seu encaminhamento à autoridade competente do IFG é do responsável pela unidade gestora e nesse relatório deverá constar a relação de bens inventariados e o relatório analítico devidamente assinado, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

Após a análise contábil pela contadoria da unidade gestora, e não havendo no relatório final apontamento de impropriedades, o responsável da UG encaminhará à mesma autoridade competente do IFG. Caso o relatório final aponte impropriedades, o responsável da unidade gestora deverá providenciar a regularização junto aos setores inventariados. Após tomadas as medidas saneadoras o relatório final será novamente encaminhado.

Se ocorrer de alguma unidade gestora não possuir contador o processo será analisado pela contadoria da reitoria ou será designado um contador de algum dos Campi para executar a análise.

#### 5.5 Competência da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais

I. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;

II. Classificar e avaliar o estado de conservação destes bens. Um bem poderá ser classificado em “bom” (bem em uso) ou bem inservível (bem para desfazimento). O bem inservível poderá apresentar uma das seguintes espécies: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

III. Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra unidade gestora que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;

IV. Identificar os bens eventualmente não tombados (identificados);

V. Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;

VI. Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do

processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

VII. Entregar o relatório final ao responsável pela unidade gestora para providências.

#### 5.6 Competências da coordenação de patrimônio

Tem a função de auxiliar e atualizar as informações verificadas pela Comissão de Inventário. Entre as suas atribuições, destacam-se:

- I. Emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício;
- II. Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Inconsistência (s) no Inventário Patrimonial;
- III. Executar o tombamento de bens não tombados;
- IV. Executar a transferência dos bens com localização indevida;
- V. Atualizar as informações dos bens inventariados;
- VI. Atualizar as informações dos bens não inventariados;
- VII. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, localização e emplaquetamento;
- VIII. Emitir os Termos de Responsabilidade Patrimonial atualizados após o inventário;
- IX. Emitir relatórios de acompanhamento contábil para a Contadoria;
- X. Analisar as divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao sistema patrimonial;
- XI. Encaminhar o RMB (Relatório Mensal de Bens) após os ajustes diagnosticados a contabilidade;
- XII. Arquivar, assinado, o Termo de Responsabilidade Patrimonial.

#### 5.7 Competências do responsável pela carga patrimonial

- I. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua

responsabilidade;

II. Prestar informações à Comissão de Inventário e/ou ao responsável pelo controle patrimonial acerca dos bens sob sua responsabilidade;

III. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;

IV. Assinar e manter atualizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial.

V. Em caso de dispensa de cargo/função pública, é dever do responsável pela carga patrimonial fazer, *in loco*, a verificação patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, juntamente com o servidor que será designado para o cargo/função, e, achando tudo conforme, fazer a transferência de responsabilidade destes bens para este novo responsável ou chefe do setor.

Se não houver já definido o servidor que ocupará o cargo/função vacante, a verificação será realizada pela chefia imediata do servidor dispensado da função.

Na verificação é obrigatória a presença e o acompanhamento de um servidor da Coordenação do Patrimônio, que emitirá o novo Termo de Responsabilidade Patrimonial e colherá, naquele instante, a nova assinatura.

#### 5.8 Procedimentos para a composição do processo para o inventário

I. Portaria da Comissão de Inventário;

II. Termo de Abertura de Inventário;

III. Relatório Relação de bens para inventário do exercício;

IV. Termos de Responsabilidade Patrimonial emitidos pela Coordenação responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora;

V. Identificação do setor e responsável pelos bens;

VI. Identificação dos bens não localizados (bens constantes da listagem, mas não localizados no setor). Também conhecido como bens não inventariados.

VII. Identificação dos bens existentes (bens no setor, mas não constantes da listagem);

VIII. Identificação dos bens com descrição incompleta;

IX. Identificação dos bens não tombados (bens sem plaqueta);

X. Termo de identificação dos bens inservíveis e suas características;

XI. Identificação dos bens de particulares;

XII. Identificação dos bens com avarias;

XIII. Relatório final de Inventário do Exercício.

Os bens não inventariados tratados no item VI são bens não localizados durante a realização de inventário.

Dessa forma, quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a Comissão de Inventário deverá encaminhar à Coordenação de Patrimônio e ao responsável pela unidade gestora pedido de abertura de sindicância ou procedimento administrativo similar cujas atribuições principais são:

I. Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata;

II. Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima; e

III. Elaborar relatório para o gestor da unidade gestora com suas conclusões e recomendações.

#### 5.9 Constituição da comissão de inventário e suas responsabilidades

O inventário fica a cargo da Comissão de Inventário composta por, no mínimo, 3 (três) membros servidores, designada pelo responsável da Unidade Gestora que farão a nomeação da Comissão. Seus integrantes poderão ser chamados, por meio de processo administrativo, a responder pela omissão ou inexecução total de suas atribuições.

Recomenda-se que sejam designados como membros servidores, sempre que possível, TAEs ou professores, que tenham conhecimento e/ou experiência de manuseio de bens considerados especializados, como no caso de bens de informática, mecânica, entre outros. O contador poderá fazer parte da referida comissão, no sentido de apoiar com orientações técnicas, relativas aos procedimentos contábeis e patrimoniais.

Por razões de segregação de função, é recomendável que servidor responsável pela Coordenação do Patrimônio não deva ser designado como membro, garantido o suporte necessário que deverá fornecer à comissão, incluída a participação em reuniões quando requerida pela comissão.

Não poderá nenhum servidor se recusar injustificadamente a participar de



comissão de inventário da unidade, assim como não deverão ser escolhidos para a comissão servidores que venham a estar legalmente afastados no período do inventário.

#### 5.10 Cabe ao gestor responsável pela unidade gestora

- I. Providenciar, a abertura do processo de Inventário;
- II. Indicar os servidores para comporem a comissão;
- III. Efetuar o monitoramento dos trabalhos e dar ciência dos objetivos e finalidade dos trabalhos realizados pela comissão ao diretor geral;
- IV. Acompanhar e dar suporte aos setores incumbidos de realizarem o inventário.

Ainda, é atribuição dar suporte administrativo e gerencial à comissão, a Coordenação de Patrimônio e demais setores e servidores responsáveis por executar as atividades do processo de inventariança.

Ao responsável pela unidade gestora, cabe instituir a Comissão de Inventário, receber, analisar e aprovar o relatório de inventário elaborado pela Comissão e encaminhar o processo para a autoridade competente do IFG solicitando ratificação.

Durante o período de realização do inventário anual não poderão ser feitas movimentações de bens entre unidades as gestoras exceto aquelas autorizadas pelo setor de patrimônio devidamente justificadas.

#### 5.11 Procedimento sobre a movimentação de bens móveis

As movimentações entre as unidades gestoras devem ser comunicadas à Coordenação de Patrimônio, conforme determina os itens 7.11, 7.13.3 e 10.7.2 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Vejamos:

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

Dessa forma, toda movimentação de bens entre unidades gestoras do IFG deverão ser formalizada em processo administrativo eletrônico enviado à

Coordenação de Patrimônio, contendo, no mínimo, o documento eletrônico solicitação de transferência de bens devidamente preenchido.

Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário. (7.13.3. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Coordenação de Patrimônio e do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade gestora para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. (7.13.5. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

O Termo de Responsabilidade deverão ser assinados eletronicamente pelos responsáveis. Em casos especiais poderão ser aceitos termos digitalizados, ou seja, impressos, assinados e posteriormente anexados ao processo. Os termos serão gerados em formato PDF, anexados ao processo e os responsáveis marcados para assinar eletronicamente.

O Termo de Responsabilidade se destina a bens de uso comuns da unidade gestora, ou seja, bens aos quais não é possível atribuir responsabilidade individual.

No caso de acautelamento, bens de uso individual ou bens aos quais seja possível atribuir responsável direto, será expedido o Termo de Responsabilidade Direta.

## **6. RECLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, em observância a Lei nº 4.320/1964, dispõe sobre a diferenciação e classificação, quanto aos materiais (bens) permanentes e de consumo, que serão realizados por meio da classificação orçamentária, por natureza da despesa corrente ou capital.

Logo, as despesas orçamentárias de capital são aquelas que contribuem

diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, mantendo correlação com o registro da incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento.

Dessa forma, a utilização do orçamento destinado a financiar despesas correntes (aquisição de material de consumo ou de serviços, por exemplo) para aquisição de bens é situação que deve ser evitada, pois evidencia falta ou falha de planejamento dos gastos, além de caracterizar o descumprimento da Lei Orçamentária e da Lei nº 4.320/1964, em relação à classificação dos gastos públicos. Pois, a referida situação poderá acarretar reflexo indevido no patrimônio e nas demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, desvirtuando a fidedignidade da informação contábil por não haver a incorporação ou desincorporação de bens no inventário, gerando a falta de controle patrimonial.

E que esse fato pode acarretar o registro de restrição contábil e, em última análise, a rejeição das contas do ordenador de despesas da unidade gestora.

Além do mais, a necessidade de padronização quanto a definição de critérios, para analisar quais itens patrimoniais poderão ser reclassificados para itens de consumo, no âmbito das unidades gestoras.

Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

f. Custo-Benefício do Controle: os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco (art. 70 da CFB de 1988).

Analisados cada um dos critérios supracitados, caso o material não seja classificado como material de consumo, será considerado material permanente.

Os materiais permanentes são registrados na natureza de despesa 4.4.90.52.00 (Equipamentos e Material Permanente), enquanto os materiais de consumo são registrados sob o código 3.3.90.30.00 (Material de Consumo).

Nesse sentido, caso verificado a aplicabilidade do instituto da reclassificação, poderá o responsável pela unidade gestora (UG) juntamente com a Coordenação de Patrimônio e Contabilidade, deverá instituir uma Comissão para essa finalidade e deverá ser composta por três servidores da unidade gestora (UG), no mínimo.

## **7. PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS**

Quanto aos procedimentos normativos de desfazimento de bens móveis inservíveis junto as unidades gestoras, no âmbito do Instituto Federal de Goiás – IFG, são de observância obrigatória a sua aplicabilidade. Pois, esses procedimentos administrativos envolvem as diversas formas de desfazimento de bens classificados como inservíveis e conseqüentemente as situações de baixa patrimonial e contábil, do acervo patrimonial das unidades gestoras, até a sua destinação final.

Dessa forma, para os procedimentos de reaproveitamento, movimentação (transferências internas e externas), alienação, cessão, doação, permuta, entre outras formas de desfazimento, deverão ser observadas as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021, na Lei Federal n.º 4.320/64 (Direito financeiro), em consonância ao Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens inservíveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Nessa seara, tem-se a necessidade de uniformizar o fluxo desses procedimentos administrativo a fim de melhorar a gestão patrimonial por meio do

controle e a preservação do patrimônio público escolar, com a necessidade de uniformizar e disciplinar a regulamentação concernente ao processo de desfazimento de bens móveis no âmbito deste Instituto.

Com isso, possibilitará a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos por meio de reaproveitamento desses bens patrimoniais. Outrossim, permitirá a baixa tempestiva, no sistema patrimonial e contábil, de todos os bens submetidos ao processo de desfazimento.

Em sentido amplo, o desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial das unidades gestoras do IFG, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela autoridade máxima da entidade.

Dessa maneira, é vedada a destinação ou desfazimento de bens diretamente por qualquer unidade gestora do IFG, sem o devido processo legal, sendo esta responsabilizada pela irregularidade em caso de descumprimento.

A competência para o desfazimento dos bens móveis, sob qualquer modalidade prevista, é da Coordenação de Patrimônio mediante autorização da autoridade competente.

Dessa forma, as unidades gestoras que possuem bens patrimoniais inservíveis deverão seguir os procedimentos de classificação, catalogação e recolhimento desses bens inservíveis, nos termos estabelecidos nesse caderno metodológico.

#### 7.1 Classificação dos bens inservíveis

I - **ocioso** - quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

II - **recuperável** - quando não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

III - **antieconômico** – quando sua manutenção seja onerosa ou seu rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

IV - **irrecuperável** - quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão do custo para sua

recuperação ser maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou quando a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Além de tipificações de inservibilidade preconizadas no Decreto Federal nº 9.373/2018, a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis poderá classificar o bem como sucata, podendo ser autorizada pelo dirigente máximo da entidade sua inutilização e descarte, observando-se as normas ambientais vigentes, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/2010. Dessa maneira, serão considerados sucata aqueles materiais sem valor econômico, inclusive as obras bibliográficas desatualizadas de rendimento precário, após informação a ser prestada pelo Setor de Biblioteca.

O desfazimento de bens móveis, para fins do controle patrimonial, consiste na transferência do direito de sua propriedade, devidamente autorizada, mediante alienação ou renúncia a esse direito, observados a legislação vigente e as orientações deste caderno metodológico.

O bem móvel caracterizado como inservível é passível de desfazimento quando classificado, quanto à sua situação patrimonial (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Instituto Federal de Goiás for considerado desaconselhável pela Comissão de Desfazimento e pela Coordenação de Patrimônio.

Os bens móveis classificados como inservíveis com características de ociosos e recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa, entre as unidades gestoras do IFG.

Todavia, os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável e antieconômico, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Dessa forma, cabe aos alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens. Para garantir a sustentabilidade econômica e financeira do IFG, exceto em casos

de expressa justificativa e autorização da autoridade máxima, o método preferencial de desfazimento de bens inservíveis adotado pelo IFG será o leilão sendo que os bens inservíveis só poderão ser alienados de outra maneira em casos de impossibilidade deste ou caso se encontrem em lotes que não foram vendidos.

O responsável pela unidade gestora, delegará as atribuições a Comissão de Desfazimento de Bens móveis inservíveis e a Coordenação de Patrimônio o levantamento de bens suscetíveis de desfazimento.

Dessa forma, a Coordenação de Patrimônio deverá, até o dia 20 de abril de cada ano, elaborar relação dos bens classificados como bens inservíveis, contendo a devida classificação preliminar, e encaminhar, por meio de processo eletrônico, sugerindo o desfazimento desses bens, nos termos da legislação vigente e de acordo as orientações deste caderno metodológico.

Não havendo bens inservíveis a serem descartados não haverá a abertura de procedimento de desfazimento de bens, entretanto deverá ser realizada a devida justificativa, até a data de dia 20 de abril, por meio de processo eletrônico. É vedada a guarda de bens móveis considerados inservíveis por período superior a 02 (dois) anos.

## 7.2 Procedimentos de abertura de processo de desfazimento de bens

Os procedimentos de desfazimento de bens permanentes, iniciar-se-á a partir do prazo estabelecido (até o dia 20 de abril de cada ano) com a solicitação do responsável pela unidade gestora, por meio de Termo de Abertura de Processo de Desfazimento de Bens, informando a necessidade do levantamento da existência de bens sob a guarda da unidade gestora, passíveis de desfazimento e sugerindo a designação de Comissão de Desfazimento, observando as orientações dispostas deste caderno metodológico.

O processo de controle patrimonial para o desfazimento de bens inservíveis inicia-se com a identificação dos bens inservíveis por meio da Coordenação de Patrimônio e estará finalizado quando dada e concluída a devida destinação apontada em relatório de desfazimento de bens.

Os procedimentos de desfazimento de bens poderão ocorrer de forma ordinária por meio do inventário anual, ou extraordinária, durante o exercício

financeiro, quando ser constatados que certos bens se tornaram bens inservíveis, que serão objeto de desfazimento, ou por determinação expressa do dirigente máximo da unidade gestora.

### 7.3 O processo de desfazimento deverá ser composto no mínimo

- a) Portaria de designação de Comissão de Desfazimento de bens Inservíveis;
- b) Termo de Abertura de processo de desfazimento de bens;
- c) Relação dos bens para desfazimento;
- d) Termo de classificação dos bens inservíveis;
- e) Laudo de avaliação físico e financeiros dos bens, conforme a modalidade de desfazimento. O laudo de avaliação deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverão ser anexados a ele qualquer outro documento pertinente à classificação, quando cabível.
- f) Relatório Final para desfazimento, destinação e baixa patrimonial;
- g) Contrato ou similar, conforme a modalidade de desfazimento;
- h) Relação de bens baixados no processo; e
- i) Termo de Fechamento do Processo de Desfazimento de Bens.

O processo de desfazimento de bens inservíveis é de responsabilidade compartilhada entre os setores, departamentos e coordenações das unidades gestoras do IFG. Os responsáveis pela execução das atividades do processo de desfazimento são o usuário do bem identificado como inservível, os membros da Comissão de Desfazimento. Todos sob a coordenação e suporte do setor responsável pela Coordenação de Patrimônio da unidade gestora (UG).

O resultado do processo de desfazimento, ou seja, a efetiva destinação dos bens inservíveis será decorrente da execução de atividades pertinentes a cada um dos atores (coordenações/departamentos e respectivos servidores) envolvidos no processo.

Contudo, o relatório final de desfazimento, produto do processo de desfazimento, é de responsabilidade da comissão de desfazimento de bens inservíveis. Após a conclusão do devido processo de desfazimento dos bens inservíveis realizado pela comissão, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais. Dessa maneira, a Coordenação de Patrimônio realizará



a transferência da carga patrimonial da unidade gestora para o depósito de ativos (bens) inservíveis, assim como a reclassificação dos bens em sistema patrimonial, conforme relatório final de desfazimento da comissão e destinará posteriormente os bens.

#### 7.4 Da constituição da comissão de desfazimento e suas responsabilidades

A avaliação de bens suscetíveis de desfazimento fica a cargo da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis composta por, no mínimo, 3 (três) membros, designada pelo responsável da unidade gestora do IFG.

Recomenda-se que sejam designados como membros servidores, sempre que possível, TAEs – Técnicos Administrativos e/ou Docentes, que tenham conhecimento e/ou experiência de manuseio de bens considerados especializados, como no caso de bens de informática, mecânica entre outros.

A Comissão deve ser instituída pelo responsável pela unidade gestora que fará a nomeação da Comissão, com vigência de até 24 meses.

Por razões de segregação de função, é recomendável que servidor responsável pela coordenação do patrimônio não deva ser designado como membro, garantido o suporte necessário que deverá fornecer à comissão, incluída a participação em reuniões quando requerida pela comissão.

#### 7.5 Competente aos responsáveis pelas unidades gestoras (UGs) do IFG

- I. Providenciar, anualmente, a abertura do processo de desfazimento de bens;
- II. Indicar os servidores para comporem a comissão;
- III. Efetuar o monitoramento dos trabalhos e dar ciência dos objetivos e finalidade dos trabalhos realizados pela comissão;
- IV. Acompanhar e dar suporte aos setores incumbidos de realizarem a efetiva destinação, de acordo com a forma e as destinações atribuídas pela comissão.

Ainda cabe ao responsável pela unidade gestora, instituir as comissões, receber, analisar e aprovar o relatório de desfazimento, elaborado pela comissão e encaminhar o processo para dirigente máximo do IFG, solicitando autorização e ratificação para o efetivo desfazimento dos bens, bem como, autorização para realizar os procedimentos da baixa patrimonial.

## 7.6 Dos trabalhos da comissão de desfazimento

Após devidamente constituída, a comissão terá as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Obter o levantamento dos bens móveis inservíveis;
- II. Poderá formar lotes por grupo de material;
- III. Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados, bem como os defeitos existentes;
- IV. Classificação dos bens, de acordo com o contido neste caderno metodológico;
- V. Poderá formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais;
- VI. Definir as razões e formas que motivam o desfazimento e destinação;
- VII. Instruir o processo administrativo de desfazimento;
- VIII. Elaborar relatório final de desfazimento dos bens e submetê-lo à apreciação e vista do responsável pela unidade gestora, bem como a autoridade máxima do IFG, nesse caso, o reitor.

O relatório final de desfazimento dos bens, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - código patrimonial;
- II - descrição;
- III – descrição das avarias existentes, se for o caso;
- IV - classificação dos bens, de acordo com o contido neste caderno metodológico;
- V - proposição e destinação de baixa;
- VI - local e data; assinatura dos membros da Comissão.

O relatório final de desfazimento da Comissão será encaminhado à Coordenação de Patrimônio para manifestação quanto avaliação física e financeira do bem, informando o custo de aquisição, o valor contábil, valor da depreciação acumulado, tempo de uso, o estado do bem/ situação física, extraído do sistema de patrimônio e possibilidade de aproveitamento do bem por outra unidade gestora. Sempre que possível, o relatório deverá ser enriquecido com provas fotográficas do estado físico do bem.

Após manifestação da Coordenação de Patrimônio, os autos serão submetidos à Procuradoria Jurídica do IFG, para análise do relatório apresentado pela Comissão.

Autorizado o desfazimento dos bens inservíveis, será comunicada à Comissão para proceder à lavratura do respectivo termo, contrato, termo ou similar.

#### 7.7 Procedimento de desfazimento de bens inservíveis por doação

Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do Art. 76 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

- I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou
- V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Para receber a doação de bens móveis classificados como irrecuperáveis, as associações e cooperativas, nos termos do Decreto nº 5.940/2006, deverão atender aos seguintes requisitos:

- I – estar formal e exclusivamente constituída por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda;
- II – não possuir fins lucrativos;
- III – possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;

IV – apresentar sistema de rateio entre os associados e cooperados.

A comprovação dos itens I e II será feita mediante a apresentação do estatuto ou contrato social e dos itens III e IV, por meio de declaração das respectivas associações e cooperativas.

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, ou seja, materiais de informática, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Para garantir a segurança dos dados e das informações das unidades gestoras, devem ser retirados todos os arquivos dos HDs dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. No caso dos computadores que possuem etiquetas de licença de softwares, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

Os bens de informática poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

As máquinas e aparelhos consumidores de energia, que se verificarem antieconômicos ou irrecuperáveis deverão ser inutilizados ou submetidos ao desfazimento com destinação ambientalmente adequada, aplicando-se o disposto nas normas específicas que regulamentam o assunto, de acordo com a natureza e o tipo do bem.

Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

As unidades gestoras deverão dar ampla publicidade e transparência ao processo de desfazimento de bens inservíveis. A íntegra do aviso de desfazimento de bens será publicada na internet, no sítio do IFG, e veiculada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como outras formas de divulgação.

A Comissão de Desfazimento poderá verificar se há na circunscrição interessados aptos em receber o bem mediante doação.

A Comissão de Desfazimento poderá requerer do órgão ou entidade interessada manifestação formal de seu interesse e ciência de sua responsabilidade por quaisquer ônus relacionados ao recebimento dos bens.

As doações também poderão ser solicitadas diretamente pelas entidades relacionadas, ou poderá ser realizado mediante ofício pelo IFG em caso de bens não vendidos na modalidade de leilão.

Poderá a unidade gestora realizar credenciamento das organizações não governamentais para recebimento das doações. Qualquer entidade que se enquadre na legislação vigente e no edital poderá encaminhar ao setor de patrimônio a documentação pertinente para se credenciar.

A unidade gestora deverá manter publicado em seu site edital de chamamento público para cadastramento de entidades sociais para destinação de bens através de doações.

As doações serão realizadas por iniciativa do IFG mediante ordem de prioridade prevista neste caderno metodológico e será escolhida por sorteio entre as entidades credenciadas a beneficiária do processo.

O credenciamento tem validade para organizações não governamentais. Qualquer entidade do setor público poderá solicitar doação de bens inservíveis do IFG conforme processo de disponibilização de bens móveis contido neste documento que tem preferência sobre a doação para as organizações não governamentais.

No caso de doações realizadas por iniciativa do IFG a partir de bens remanescentes do leilão, a Coordenação de Patrimônio realizará o sorteio das entidades credenciadas e encaminhará à vencedora um ofício com a listagem dos bens a serem doados.

A entidade vencedora deverá responder a comunicação da doação em até 07 (sete) dias úteis com o seu aceite ou recusa da doação. Com o processo de doação aprovado a Coordenação de Patrimônio deverá realizar a baixa no sistema dos bens a serem doados e agendar uma data para a entrega dos bens.

O termo de doação gerado na baixa deverá ser assinado pelo representante da entidade beneficiada pela doação na entrega dos bens e anexado ao processo de doação, que será remetido à contabilidade para os

devidos registros contábeis patrimoniais. Cabe à Coordenação de Patrimônio a remoção das plaquetas de tombamento dos bens a serem entregues.

Qualquer doação feita pela unidade gestora deverá ser realizada por ato da autoridade máxima do IFG com autorização do CONSAD.

#### 7.8 Procedimento de desfazimento de bens inservíveis por inutilização e descarte

Constatada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável ou antieconômico, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

O desfazimento por inutilidade e descarte será realizado mediante expressa solicitação do responsável pela unidade gestora com autorização do pró-reitor de administração ou em caso de impossibilidade de outros tipos de desfazimento devidamente justificados.

A Coordenação de Patrimônio, após efetuar a tentativa de alienação (venda) dos bens inservíveis pela modalidade de licitação do tipo leilão e doação dos bens não vendidos, deverá identificar os remanescentes e solicitar seu desfazimento por inutilidade.

Dessa maneira, a Comissão Desfazimento enviará memorando ao responsável pela unidade gestora informando a relação de bens contendo sua classificação e os procedimentos relativos às tentativas de alienação anteriores desertas ou fracassadas ou solicitando o desfazimento por inutilidade.

Visto não se tratar de alienação, é competência do responsável pela unidade gestora, como dirigente da unidade administrativa do IFG, a autorização deste tipo de desfazimento, com ateste e autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Com as devidas autorizações a Coordenação de Patrimônio da unidade gestora promoverá a baixa dos bens móveis no sistema patrimonial e encaminhará o processo para a contabilidade para os devidos registros contábeis.

#### 7.9 Procedimento de desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro

Nos termos da Instrução Normativa n.º 205, de 08/04/1988, da Secretaria

de Administração Pública da Presidência da República, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento dos bens patrimoniais que lhe forem confiados, para guarda ou uso, bem como, pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem público, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor público comunicar, imediatamente à Coordenação de Patrimônio e ao responsável pela unidade gestora, qualquer situação de irregularidade ou anormalidade, ocorrida com o bem público, que foi entregue aos seus cuidados, ou sua guarda em prol das suas atividades laborativas.

A ocorrência poderá se dar a partir de culpa ou dolo de servidores ou terceiros ou independente de qualquer interferência. Todas as ocorrências, independente da causa, deverão ser devidamente tratadas e comunicadas de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência dos fatos ocorridos.

Recebida a comunicação da ocorrência, a Coordenação de Patrimônio juntamente com o responsável pela unidade gestora, após a análise e avaliação da ocorrência e dos fatos poderá:

(i) Concluir que a perda das características ou avaria do bem decorreu do uso ou desgaste normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário do bem; ou

(ii) Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao bem, sujeitando-o(s) às providências constantes a seguir:

Designar Comissão Especial para apuração da possível irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- I. Fatos da ocorrência e suas circunstâncias;
- II. Estado e a situação em que se encontra o bem patrimonial;
- III. Valor Patrimonial do bem, ou seja, o seu custo de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- IV. Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima ou peças a aproveitar;
- V. Sugerir sobre o destino a ser dado ao bem; e
- VI. Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).]

Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do bem, ficará(ão) este(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do bem avariado; ou
- II. Substituir o bem por outro com as mesmas características; ou
- III. Indenizar, em dinheiro, esse bem, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de Comissão Especial designada pelo dirigente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

No caso de indenização em dinheiro será estabelecida de acordo com o tempo decorrido do bem desde a sua aquisição, observando os seguintes critérios: (i) Até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;

- (ii) Entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- (iii) De 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- (iv) Entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- (v) de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- (vi) Entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- (vii) De 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- (viii) Entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- (ix) De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo;
- (x) E acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do bem, o detentor da carga patrimonial solicitará à chefia imediata as providências para abertura de sindicâncias, por Comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário público.

Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, entre outros, o bem de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/1983.

Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, ou baixo valor econômico (limite da dispensa de licitação por valor vigente na data da ocorrência) ao erário público, poderá a apuração da ocorrência ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo



(TCA), dessa forma, deverá ser lavrado Termo Circunstanciado Administrativo para apuração do caso de maneira simplificada, nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020. Caberá ao responsável pela unidade gestora ao qual a carga patrimonial é vinculada, dar ciência à Coordenação do Patrimônio do ocorrido para o devido encaminhamento e tratativa.

Em caso de furto, roubo ou extravio de bens da unidade gestora (UG), deve-se obrigatoriamente ser registrado um boletim de ocorrência (BO) junto à autoridade policial. Ainda devendo notificar imediatamente a empresa de segurança vinculado a unidade gestora (UG) para emitir parecer sobre a ocorrência, nos termos de sua responsabilidade, quando o furto, roubo ou extravio ocorrer dentro da unidade gestora (UG).

Em caso de ocorrência de sinistro, por incêndio, acidente em automóvel oficial, entre outros casos, deverá ser comunicado ao responsável da unidade gestora (UG) em conjunto com a Coordenação de Patrimônio que analisaram preliminarmente a ocorrência dos fatos e eventos e enviará o processo para a Comissão de Especial, para análise e conclusão final de parecer ou relatório. Em caso de não irregularidade solicitará a baixa patrimonial dos bens inservíveis sinistrados. Em caso de indícios de irregularidade por culpa ou dolo, solicitará abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência.

Em caso de verificação de avarias nos bens, causados pelo mau uso ou dano, deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação de Patrimônio, que solicitará abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência.

Portanto, todas as irregularidades, exceto as apurações simplificadas deverão ser realizadas por Comissão de Especial, composta por servidores da Coordenação de Patrimônio e outras Coordenações ou Setores, nomeados pelo responsável da unidade gestora.

Para outros casos, não contemplados neste caderno metodológico, serão tratados pelo responsável da unidade gestora juntamente com a Coordenação de Patrimônio da UG.

#### 7.10 Procedimento de desfazimento por cessão de bens permanentes

A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

A cessão será realizada por ato da autoridade competente do IFG. Os bens cedidos ficarão sob responsabilidade do requisitante, que responderá por qualquer tipo de irregularidade que venha a ocorrer no período da cessão.

A cessão de bens poderá ser solicitada por outro órgão, autarquia ou fundação pública da união, estados ou municípios ou pelos próprios entes através de ofício endereçado à autoridade competente do IFG.

O ofício de solicitação deverá conter as informações referentes ao solicitante e à pessoa que será responsável pelos bens, os itens a serem cedidos, o prazo de cessão e o responsável pela movimentação dos bens cedidos. Logo, a autoridade competente do IFG deverá avaliar a solicitação da cessão e caso haja concordância deverá remeter o processo para autorização do CONSAD. O processo, após devidamente autorizado, deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio para demais providências.

A partir da autorização do reitor, o setor de patrimônio deverá realizar as devidas movimentações dos bens a serem cedidos no Sistema de Gestão Patrimonial e realizar o recolhimento dos mesmos ao depósito de bens permanentes do patrimônio.

Dessa forma, a entidade solicitante deverá realizar o transporte dos bens cedidos do depósito ao local de destino e assinar 02 (duas) vias do Termo de cessão. Uma via será do solicitante e a outra deverá ser anexada ao processo de cessão para arquivamento. Como a cessão tem caráter temporário as plaquetas de tombamento não deverão ser retiradas.

A Coordenação de Patrimônio deverá manter um controle sobre os bens cedidos e entrar em contato com o responsável para avisar sobre o final da cessão um mês antes do seu término. Ao final do prazo de cessão de bens deverá ser feita a devolução dos materiais cedidos ou renovação da cessão, sendo que para este último deverá haver uma autorização da autoridade competente do IFG.

A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente do IFG e com autorização do CONSAD.

#### 7.11 Procedimento de desfazimento por transferência externa

Considerando os normativos vigente a transferência de bens, são modalidade de movimentação de caráter permanente, podendo ser interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade, ou, externa quando realizada entre órgãos da União.

Quanto ao acautelamento representa a possibilita da transferência de responsabilidade sobre a carga patrimonial a outro servidor. O acautelamento de bens, dependendo da natureza e origem de seu objeto, é provisório e precário, exigindo-se, em razão disto, controle rigoroso e efetivo, por meio do Termo de Responsabilidade.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente do IFG.

#### 7.12 Casos especiais ao processo de desfazimento de bens inservíveis

Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, bem como, as orientações deste caderno metodológico.

As unidades gestoras poderão proceder ao desfazimento de veículos oficiais inservíveis, observados aos dispositivos da legislação e normativos vigentes, bem como, às orientações deste caderno metodológico.

Nas doações de veículos oficiais, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de veículos do IFG juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito do Estado, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

A baixa do veículo cedido ou alienado deverá ser comunicada pelo órgão ou pela entidade proprietária do veículo ao Departamento de Trânsito, a

Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

O responsável pela unidade gestora do IFG poderá, em casos especiais, autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão quando se tratar de bem de grande complexidade, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

O desfazimento de bens móveis em ano eleitoral, sem prejuízo dos demais dispositivos da Lei 9.504, de 1997. e legislação pertinente, o art. 73, parágrafo 10º, estabelece que é proibida aos agentes públicos, servidores ou não, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública.

Exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa da mesma instituição ou órgão não é abrangida pela Lei Eleitoral nº 9.504/97, por não se caracterizar como doação.

A movimentação de bens móveis por transferência entre as unidades gestoras do IFG é possível de ser realizada em ano eleitoral.

## **8. DEPRECIÇÃO DOS BENS MATERIAIS**

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, a depreciação tem como característica a redução do valor do bem.

A depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de ativos durante sua vida útil. O valor depreciável é o custo de um ativo, ou outra base que substitua seu custo nas demonstrações contábeis, menos seu valor residual.

A depreciação é realizada para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor, ou seja, é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física, perda de utilidade, desgastes com uso, ação da natureza e obsolescência técnica.

Em função desses fatores, faz-se necessária que as unidades gestoras do IFG façam a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período por meio da depreciação, atendendo ao regime da competência, estabelecido pela NBC TSP – Estrutura Conceitual.

A depreciação tem por objeto os bens materiais (tangíveis), integrantes do ativo imobilizado (computadores, instalações, móveis, veículos, edifícios, etc), de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação.

Para efetuar a depreciação, é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo do bem.

A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente pelas unidades gestoras, ou seja, a depreciação deverá ser realizada mensalmente em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

Logo, a variação patrimonial diminutiva de depreciação de cada período deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta retificadora do ativo. Seu cálculo do valor a depreciar deve ser identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados.

Em casos especiais, poderão ocorrer situações em que um bem já esteja em condições de uso e não entre em utilização imediatamente, ficando nessa situação por um longo período. Durante esse período não deveria incidir depreciação sobre o bem, passando a incidir somente quando o bem, de fato, passar a ser utilizado. Porém, esse é um fato que o setor de patrimônio não tem como identificar, pois o bem já foi distribuído para o setor que irá utilizá-lo. Dessa forma, opta-se em começar a depreciação quando da assinatura do termo de responsabilidade, momento em que o bem foi distribuído para o setor responsável.

A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de operação após o início da utilização, porém, esta cessará

quando o bem deixar de gerar benefícios econômicos ou potenciais de serviços presente ou futuro, o que nesse caso o bem deverá ser baixado do ativo imobilizado.

A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil. Nesse momento, seu valor contábil será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante, iniciando-se então um novo período de depreciação.

Ao final do período de vida útil, os ativos podem ter condições de ser utilizados. Caso o valor residual não reflita o valor adequado, deverá ser realizado o teste de recuperabilidade, atribuindo a ele um novo valor, baseado em laudo/relatório técnico. Não há novo período de depreciação após o final da vida útil, desde que este não possua período de vida útil remanescente.

A vida útil e as taxas de depreciação e de valor residual serão definidas para cada item do subgrupo imobilizado, porém num mesmo item poderá haver bens que tenham vida útil e taxas de depreciação e de valor residual diferenciadas, em função da sua utilização ou finalidade.

A vida útil e as taxas de depreciação e de valor residual podem ser alteradas na data das demonstrações contábeis.

No início da adoção dos procedimentos de depreciação, os bens necessitam passar pelo processo de ajuste inicial a valor justo para atualização do valor e definição da vida útil remanescente. Estes bens serão depreciados de acordo com o valor justo e a vida útil remanescente definida nessa avaliação.

Os bens que após serem reavaliados ou reduzidos a valor recuperável serão depreciados conforme novo valor atribuído ao bem e vida útil remanescente.

Antes da reavaliação ou redução ao valor recuperável apura-se o valor líquido contábil do bem. Para isso, a depreciação acumulada deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo. Nesse momento a depreciação acumulada será zerada e será iniciado novo período de depreciação.

No sistema de controle patrimonial será necessário manter registro da depreciação incorrido até a data da alteração do valor do bem. Será necessário, também, manter no sistema de controle patrimonial o histórico de todas as

alterações de valor e vida útil dos bens, inclusive data e motivo da alteração.

Quando houver transferência de bens entre entidades da mesma esfera, esses serão baixados no órgão de origem e serão incorporados ao patrimônio do órgão destino pelo valor líquido contábil. Ou seja, valor bruto menos depreciação acumulada.

O método de depreciação a ser adotado pelas unidades gestoras (UGs) do IFG será o método linear que consiste na aplicação de taxas constantes durante o tempo de vida útil estimado para o ativo. Também denominado de método das quotas constantes.

Quando a depreciação acumulada atingir 100% do valor depreciable do ativo e estando o ativo em operação não haverá mais contabilização de depreciação, permanecendo na contabilidade pelo valor original. A conta depreciação acumulada refletirá o valor depreciado, até que o bem seja definitivamente baixado ou reavaliado (atualizado) o seu valor.

Em nenhuma hipótese o valor da conta depreciação acumulada poderá ultrapassar o custo de aquisição.

## 8.1 Bens que não se depreciam

I. Terrenos, salvo em relação aos melhoramentos ou construções, pois os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida limitada e por isso são ativos depreciados. Também se deve verificar que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno. Para possibilitar que somente a parcela referente à construção seja depreciada, deverá ser realizado controle extracontábil, onde haja a segregação entre o valor da construção e o valor do terreno.

II. Prédios ou construções não alugados nem utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda;

III. Bens que normalmente aumentam de valor com o tempo, como obras de arte e antiguidades;

IV. Bens de pequeno valor, caso em que devem ser contabilizados diretamente em contas representativas de VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;

V. Bens cujo tempo de vida útil econômica seja inferior a um ano. Nesse caso, também, o valor gasto será contabilizado diretamente em conta de VPD–

Variação Patrimonial Diminutiva.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem:

- I. Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- II. Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e
- III. Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

No registro contábil da depreciação, a VPD de depreciação de cada período deve ser reconhecida no resultado patrimonial em contrapartida a uma conta retificadora do ativo. O registro contábil é o seguinte:

D – VPD Depreciação (exaustão ou amortização)

C – (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

## **9. REAVALIAÇÃO DE BENS DOS ATIVOS IMOBILIZADOS**

O MCASP destaca que, após o reconhecimento inicial, a entidade detentora do ativo imobilizado deve escolher entre valorá-lo pelo modelo do custo ou da reavaliação.

O Modelo do custo: item do ativo é evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Já o Modelo da reavaliação: item do ativo, cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente, deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes, devendo a política contábil ser uniforme em cada classe de ativos imobilizados.

Segundo o MCASP, diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, caso a entidade adote esse método de mensuração após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo imobilizado ou intangível, é necessário que, de tempos em tempos, esses bens passem por um processo visando adequar o seu valor contábil.

A reavaliação é uma política contábil de mensuração alternativa em



relação ao método do custo, útil para assegurar que o valor contábil de determinados ativos não difere materialmente daquele que seria determinado, usando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

Nesse sentido, se um item do ativo imobilizado for reavaliado, toda a classe do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo deve ser reavaliada. Quanto aos gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado, o MCASP destaca que tais gastos devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como despesa (VPD) do período em que foi incorrido. Além disso, no caso de transferências de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante nos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transferência, este deve ser evidenciado em notas explicativas.

O MCASP informa que a frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofreram mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Tais frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

A reavaliação pode ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O MCASP cita como exemplos de fontes de informações para a avaliação do valor de um bem o valor do metro quadrado do imóvel em determinada região, ou a 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.

## 10. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS

É a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução do valor devido à depreciação (amortização/exaustão). A redução ao valor recuperável reflete, portanto, ao declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla.

O teste de recuperabilidade é o confronto entre o valor contábil e o valor recuperável.

O valor contábil é o montante pelo qual o ativo está reconhecido no balanço depois da dedução de toda respectiva depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

O valor recuperável é o maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo (ou da unidade geradora de caixa) e o seu valor em uso.

O valor justo líquido de despesas de venda é o montante que pode ser obtido pela venda de ativo em transação sem favorecimentos entre partes conhecedoras e interessadas, menos as despesas de venda.

O valor em uso é o valor presente do potencial de serviços remanescente do ativo.

Independentemente de ser gerador de caixa ou não, o ativo é objeto de redução ao valor recuperável quando o seu valor contábil exceder o seu valor recuperável.

As unidades Gestoras (UGs) do IFG devem avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há indicação de que o ativo possa ser objeto de redução ao valor recuperável. Se houver qualquer indicação, as UGs devem estimar esse valor, por meio de Comissão especial para essa finalidade.

Se não houver indicação de potencial perda por redução ao valor recuperável, não é necessário que a UG faça uma estimativa formal desse valor.

A execução de um teste de imparidade não deve considerar como parâmetro único o valor de mercado, mas também o valor em uso do ativo, pois a maioria dos ativos do setor público é mantida continuamente para fornecer serviços ou bens públicos, sendo o seu valor em uso provavelmente maior do que seu valor justo menos os custos de alienação.

As UGs devem reconhecer uma perda por desvalorização de um ativo no

resultado do período apenas se o valor contábil desse ativo for superior ao seu valor recuperável. Logo, se  $\text{valor contábil} > \text{valor recuperável} = \text{perda por desvalorização}$ .

Nessa situação, a entidade deve reduzir o valor contábil do ativo ao seu valor recuperável. A perda por desvalorização a ser reconhecida no resultado do período é mensurada com base no montante em que o valor contábil do ativo supera seu valor recuperável.

A contabilização da perda é a seguinte:

D – Perda por desvalorização - teste de recuperabilidade (resultado)

C – Perda com teste de recuperabilidade (retificadora do Ativo).

Se, por outro lado, o ativo estiver registrado por valor inferior ao valor recuperável, nenhuma providência deverá ser tomada pela entidade.

Existe a possibilidade de uma perda por desvalorização reconhecida em período anterior para um ativo não mais existir ou ter diminuído. A reversão da perda deve ser reconhecida no resultado do período.