

MANUAL

DE **GESTÃO PATRIMONIAL**

DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE





COMISSÃO DO MANUAL DE PATRIMÔNIO DO CFC

Contador Adriano de Andrade Marrocos – Coordenador-Adjunto da Vice-Presidência de Política Institucional

Contador Antônio Rodrigues de Sousa Júnior – Supervisor do Setor de Patrimônio

Contador Márcio Paulo de Mendonça Amorim – Analista-Contador do CFC

Disponível em:

<https://cfc.org.br/adm/patrimonio/>

1ª EDIÇÃO – 2024

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
(BIÊNIO 2024/2025)

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

SAS Quadra 5 Bloco "J" Ed. CFC
CEP: 70070-920 – Brasília/DF
Fone: (61) 3314-9600
Site: www.cfc.org.br / e-mail: cfc@cfc.org.br

Presidente

Contador **Aécio Prado Dantas Júnior**

Vice-Presidente Administrativo

Contador **Sebastião Célio Costa Castro**

Integrantes da Câmara de Assuntos Administrativos

Contador **Carlos Rubens de Oliveira – Coordenador-Adjunto**

Contador **Sergio Faraco – Conselheiro Efetivo**

Contadora **Vitória Maria da Silva – Conselheira Suplente**

Coordenadoria de Logística

Paula Maria Rocha e Silva – Coordenadora

Bruno de Araujo Gomes – Gerente de Infraestrutura

Coordenadoria de Comunicação

Revisão

Elaine Cristina Oliveira

Projeto Gráfico e Diagramação

Sabrina Mourão

Conselho Federal de Contabilidade

Manual de gestão patrimonial do Conselho Federal de Contabilidade/ Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: CFC, 2024

54p.

Publicação online.

1. Gestão Patrimonial. 2. Patrimônio - Controle. 3. Inventário - Bens Móveis. 4. Bens Públicos. 5. Avaliação Patrimonial. I. Título.

CDU 35.073.515

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Lúcia Helena Alves de Figueiredo CRB 1/1.401



HOME
volte ao sumário

SIGLAS

CCI	Coordenadoria de Controle Interno
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGU	Controladoria-Geral da União
Colog	Coordenadoria de Logística
Decont	Departamento de Contabilidade
Deinf	Departamento de Informática
Deinfra	Departamento de Infraestrutura
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
SBP	Sistema de Bens Patrimoniais
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Sepat	Setor de Patrimônio
UO	Unidade Organizacional
TAC	Termo Ajustamento de Conduta

MENU INTERATIVO
navegue pelos capítulos através do menu ao lado.

SETAS
Navegue pelas páginas



Sumário

CAPÍTULO I - Gestão Patrimonial	8
1. Introdução.....	9
2. Objetivo	9
3. Definições	10
4. Conceitos e Organização	12
4.1 Gestão patrimonial.....	12
4.2 Setor de Patrimônio.....	12
4.3 Material.....	12
4.4 Classificação de material	14
4.5 Registro de material permanente.....	14
4.6 Termo de Responsabilidade	14
4.7 Movimentação de bem patrimonial	14
4.8 Ativos de informação	15
4.9 Inventário.....	15
4.10 Comissão de Inventário	16
4.11 Comissão Especial de Desfazimento	16
4.12 Processo Administrativo Disciplinar (PAD).....	16
4.13 Desfazimento e baixa de bens patrimoniais.....	17
5. Responsabilidades e Competência.....	18
5.1 Setor de Patrimônio.....	18
5.2 Responsável pela guarda do bem.....	19
5.3 Departamento de Contabilidade.....	20
5.4 Vice-Presidência de Assuntos Administrativos	20
5.5 Câmara de Assuntos Administrativos	20
5.6 Comissão de Inventário.....	21
5.7 Comissão Especial de Desfazimento	21
6. Procedimentos Gerais	22
6.1 Registro de bem patrimonial.....	22
6.2 Emissão e assinatura de Termo de Responsabilidade	23
6.3 Empréstimo de material permanente	23
6.4 Movimentação/Transferência de bens patrimoniais	24
6.5 Inventário Setorial.....	24
6.6 Inventário anual.....	25
6.7 Instrução de processo	25
6.8 Método de depreciação	26



CAPÍTULO II - Procedimentos para Realização de Inventário Anual.....	27
1. Introdução.....	28
2. Legislação.....	28
3. Dos Objetivos do Inventário	29
4. Das Etapas do Inventário	30
4.1 Publicação da Portaria da Comissão de Inventário	30
4.2 Divulgação da realização dos trabalhos	30
4.3 Preparação do inventário.....	30
4.4 Levantamento patrimonial.....	30
4.5 Evidenciação do levantamento.....	31
4.6 Correções, adequações e retificações	31
4.7 Elaboração do Relatório de Inventário	31
4.8 Pedido de esclarecimento de bens não localizados	32
4.9 Considerações do Setor de Patrimônio	32
4.10 Aprovação do Relatório de Inventário Patrimonial.....	33
4.11 Emissão de Termos de Responsabilidade.....	33
4.12 Conciliação contábil	33
5. Do modelo de cronograma	33
6. Das Disposições Gerais.....	34
CAPÍTULO III - Avaliação e Reavaliação	35
1. Introdução.....	36
2. Normativos	36
3. Objetivo	36
4. Avaliação do patrimônio	37
5. Política contábil.....	38
6. Modelo do Custo	38
7. Redução ao Valor Recuperável.....	38
CAPÍTULO IV - Avaliação e Alienação de Bens Imóveis	40
1. Introdução.....	41
2. Normativos Aplicáveis.....	41
3. Fluxo dos Procedimentos Iniciais para Alienação de Imóvel.....	41
4. Contratação de leiloeiro	42
5. Justificativas para alienação.....	42
6. Alienação de imóveis dos CRCs.....	42
CAPÍTULO V - Procedimentos para Desfazimento de Bens	43
1. Introdução.....	44
2. Normativos	44
3. Objetivos do desfazimento	44
4. Etapas para o desfazimento	45



5. Do Relatório de Desfazimento.....	45
6. Contratação de leiloeiro	46
7. Desfazimento de Equipamentos Eletroeletrônicos.....	47
CAPÍTULO VI - Procedimentos para Baixa de Bens.....	48
1. Introdução	49
2. Normativos	49
3. Objetivos da baixa.....	49
4. Política de baixa.....	50
5. Valor Mínimo para Controle	50
5.1 Modelo para estabelecer o valor mínimo de controle	51
5.2 Modelo de fórmula para calcular custo unitário	51
5.3 Valor mínimo de controle dos bens do CFC.....	51
6. Baixa por perda involuntária	52
6.1 Extravio ou dano a bem do CFC.....	52
7. Fluxos do Processo de Baixa	53

CAPÍTULO I

Gestão Patrimonial



1. Introdução

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), autarquia federal, criada pelo Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, constitui-se pessoa jurídica de direito público e como tal deve controlar o seu patrimônio, a fim de garantir a transparência dos bens sob a sua guarda.

O Manual de Gestão Patrimonial do CFC surge como reflexo do compromisso do Conselho com a transparência, a eficiência e a responsabilidade na gestão patrimonial, delineando práticas e procedimentos uniformes a serem seguidos por todas as unidades organizacionais, denominadas UOs, vinculadas ao CFC.

Com o intuito de fortalecer as práticas de governança patrimonial e alinhar-se às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), este manual propõe-se a ser um guia para a padronização e o aperfeiçoamento contínuo das operações relacionadas ao patrimônio do CFC. Destina-se a orientar as ações dos colaboradores na administração, no controle e na preservação dos bens, promovendo a eficácia e a economia dos recursos disponíveis, com vistas à maximização do valor público.

Nesse contexto, o manual detalha os processos e procedimentos para a correta classificação, o registro, o controle, e o eventual desfazimento de bens móveis e intangíveis, e inclui diretrizes claras para a realização de inventários, reavaliação de ativos e gestão de alienações e baixas. Além disso, enfatiza a importância da responsabilidade individual e coletiva na gestão patrimonial, sublinhando o papel de cada colaborador na preservação dos ativos do CFC e na promoção de uma cultura de integridade e *accountability*.

Ao proporcionar uma base sólida para a gestão patrimonial, o Manual de Gestão Patrimonial do CFC visa não apenas assegurar a conformidade com os requisitos legais e normativos, mas também promover uma administração patrimonial que reflita os valores de transparência, eficiência e responsabilidade que norteiam o Conselho Federal de Contabilidade.

2. Objetivo

A gestão patrimonial é fundamental para qualquer instituição comprometida em manter os controles atualizados, uma vez que garante maior organização dos bens patrimoniais que possui. Nesse contexto, o Conselho Federal de Contabilidade visa aperfeiçoar e padronizar os procedimentos patrimoniais internos e servir como referência para os Conselhos Regionais, buscando sempre a excelência em suas atividades.

Com a convergência das normas contábeis aos padrões internacionais, a contabilidade pública sofreu transformações significativas, passando do foco orçamentário para o patrimonial. Essas mudanças possibilitaram que a contabilidade pública direcionasse sua atenção ao patrimônio, sem negligenciar os aspectos orçamentários essenciais para o planejamento, incluindo a previsão das receitas e a fixação das despesas.

Historicamente, as entidades e os órgãos da administração pública careciam de um controle patrimonial efetivo, o que fez com que a contabilidade se limitasse a um instrumento a serviço do orçamento público. Entretanto, com a implementação das normas brasileiras pelo CFC, o orçamento passou a ter um papel secundário, enquanto o patrimônio assumiu a centralidade na contabilidade, alinhando-se ao objeto de estudo da Ciência Contábil.



Este manual tem como objetivo, no tocante à gestão patrimonial, assegurar a observância dos princípios de eficácia, eficiência e economicidade, bem como o princípio da prestação de contas, conforme descrito no Parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Adicionalmente, objetiva-se sensibilizar os colaboradores sobre a relevância de manter os controles patrimoniais sempre atualizados.

3. Definições

- **Agente responsável:** é todo agente que, em virtude do cargo ou da função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, pelo depósito, pelo controle ou pela posse de bens patrimoniais de propriedade do Conselho Federal de Contabilidade.
- **Alienação:** transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
- **Amortização:** é a alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil.
- **Autoridade competente:** presidente ou vice-presidentes do CFC.
- **Autorização de saída de bem:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências do CFC.
- **Bens inservíveis:** são aqueles classificados como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, nos termos de Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018.
- **Bens móveis:** são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física nem se incorporam a outro bem em razão do uso que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado.
- **Carga:** é a responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento.
- **Comissão de avaliação de bens:** comissão composta por, no mínimo, 3 (três) empregados, nomeados por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos neste manual.
- **Depreciação:** redução do valor dos bens pelo desgaste ou pela perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- **Descarga:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, substituição do responsável pela guarda ou do seu desfazimento.



- **Detentor da carga:** pessoa nominalmente identificada, responsável pelos bens constantes no Termo de Responsabilidade devidamente assinado.
- **Supervisor(a) de patrimônio:** é o(a) empregado(a) designado(a) que tem a atribuição de propor aquisição, controlar, gerir, registrar e distribuir material permanente.
- **Responsável pelo almoxarifado:** é o empregado designado que tem a atribuição de propor aquisição, controlar, gerir, registrar e distribuir material de consumo.
- **Incorporação:** é o registro de um bem no Sistema de Bens Patrimoniais decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a conseqüente variação positiva no patrimônio do CFC.
- **Inutilização:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízos ecológicos ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o CFC, tais como: contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais; natureza tóxica ou venenosa; contaminação por radioatividade; perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.
- **Solicitação ou requisição:** ato pelo qual o gestor de uma UO solicita um bem patrimonial do CFC para suprir suas necessidades administrativas e laborais.
- **Pesquisa de valor:** aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado.
- **Reavaliação:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses **não** forem superiores ao valor contábil.
- **Recebimento:** são atividades de recebimento e abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos depósitos/estoques.
- **Registro patrimonial:** é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle.
- **Relatório mensal do sistema de bens patrimoniais:** é o documento enviado ao Departamento de Contabilidade que demonstra entradas, saídas, depreciação e demais alterações no acervo patrimonial do CFC.
- **Termo de Transferência:** é o documento emitido pelo Setor de Patrimônio autorizando a movimentação de bens entre unidades administrativas. O documento deve ser assinado pelos responsáveis pela unidade de origem e de destino do bem movimentado.
- **Termo de Responsabilidade:** é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, pelo recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.
- **Termo de Devolução:** é o documento assinado pelo detentor da carga para formalizar a transferência de responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem, quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, substituição do responsável pela guarda ou da sua baixa ou desfazimento.



- **Tombamento:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento ou número de patrimônio.
- **Unidade Organizacional:** unidade integrante da estrutura organizacional do CFC, constante no organograma do Conselho.

4. Conceitos e Organização

4.1 Gestão patrimonial

A gestão patrimonial compreende uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem é baixado do acervo da instituição. Podemos conceituar também a gestão patrimonial como procedimentos físicos e contábeis que visam ao controle do acervo patrimonial de uma entidade.

4.2 Setor de Patrimônio

O Sepat é a UO responsável pela gestão patrimonial. Envolve o ambiente físico, a tecnologia, a *expertise*, recursos humanos e financeiros, a fim de suprir as unidades administrativas de bens materiais necessários e indispensáveis para que elas realizem seus objetivos.

A função do Setor de Patrimônio abrange, direta ou indiretamente, aquisição, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento de bens móveis e imóveis do Conselho Federal de Contabilidade.

4.3 Material

De acordo com a Instrução Normativa n.º 205, de 8 de abril de 1988, material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados pelas Unidades Organizacionais dos ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), entende-se como material de consumo e material permanente:





O art. 3º da Portaria n.º 448, de 13, de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), define a adoção de 5 (cinco) condições excludentes para identificação do material permanente, sendo considerado material de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:



**CONDIÇÕES
EXCLUDENTES PARA
IDENTIFICAÇÃO
DO MATERIAL
PERMANENTE**

- Durabilidade**
quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
- Fragilidade**
cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade.
- Incorporabilidade**
quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
- Perecibilidade**
quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso.
- Transformabilidade**
quando adquirido para fim de transformação, isto é, para produção de outro bem.

Verificadas as condições acima, considera-se que o controle exercido sobre material deve ser suprimido quando o custo do controle for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado. No lugar do controle, será adotado o simples relacionamento do material, conforme item 3.1 da IN n.º 142, de xx de xxx de 1983. De modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo.



4.4 Classificação de material

A classificação de material permite uma organização eficiente e uma compreensão clara do *status* e do uso de cada item dentro do CFC. A classificação adequada facilita a tomada de decisões informadas sobre utilização, manutenção, substituição e desfazimento de bens.

A FORMA DE UTILIZAÇÃO, UM BEM MÓVEL PODE SER CLASSIFICADO EM:



uso individual
quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente.



uso coletivo ou comum
quando for utilizado por várias pessoas.



A SITUAÇÃO PATRIMONIAL, UM BEM É CLASSIFICADO COMO:

- **BOM**
quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- **OCIOSO**
quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- **RECUPERÁVEL**
quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **ANTIECONÔMICO**
quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e
- **IRRECUPERÁVEL**
quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4.5 Registro de material permanente

É o procedimento de registro do bem patrimonial no Sistema Bens Patrimonial, especificando de forma detalhada e clara: características físicas do bem, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, data de aquisição, nome do fornecedor, número da nota fiscal/fatura ou termo de doação, natureza de classificação, localização física, nome do detentor responsável e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem.

4.6 Termo de Responsabilidade

É o documento assinado pelo responsável pela guarda e conservação de bem patrimonial que, em razão do seu cargo ou por designação, responde pela área onde o bem for alocado.

4.7 Movimentação de bem patrimonial

É o processo pelo qual há o deslocamento de bens móveis nas dependências do CFC, podendo a movimentação ser por transferência, manutenção ou reparo.

A movimentação de bens entre as unidades organizacionais será acompanhada do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, que deverá ser assinado pelos responsáveis pela localização de origem e de destino.



4.8 Ativos de informação

Conforme Resolução CFC n.º 1.631, de 29 de setembro de 2021, art. 3º, inciso I, ativos da informação são qualquer dispositivo de software ou *hardware* que agrega valor ao negócio e compõe a infraestrutura de rede de dados do CFC, assim como também os locais onde se encontram esses dispositivos, a gestão do pessoal que a eles possuem acesso, além dos processos envolvidos na gestão e na operacionalização dos ativos de informação.

4.9 Inventário

É o instrumento de controle para a verificação física dos materiais permanentes em uso na entidade, a fim de ajustar os saldos escriturais com o físico, levantar a situação dos materiais no que se refere aos estoques e aos bens permanentes quanto à necessidade de manutenção ou reparos. Além de constatar se o bem móvel está em bom estado ou inservível (ocioso, recuperável, obsoleto ou irrecuperável).

O inventário tem, também, a função de analisar o desempenho das atividades do Setor de Patrimônio por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.

A Lei n.º 4.320, de 1964, arts. 94, 95 e 96, estabelece que:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para correta caracterização e identificação dos agentes responsáveis pela guarda e administração;

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

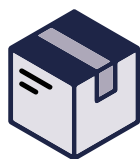
Art. 96. O levantamento geral do acervo patrimonial será baseado em inventário analítico de cada unidade administrativa.

De acordo com a IN/SEDAP/205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (Sedap), os inventários físicos podem ser:

INVENTÁRIOS FÍSICOS PODEM SER

ANUAL ●
realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do CFC

DE EXTINÇÃO ●
realizado quando da extinção ou da transformação de uma unidade



●
DE CRIAÇÃO
realizado quando da criação de uma unidade

● **DE VERIFICAÇÃO**
realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa dos Setores de Patrimônio ou a pedido do responsável pela carga patrimonial

● **DE TRANSFERÊNCIA**
realizado quando da mudança de um titular detentor de carga patrimonial

O Setor de Patrimônio realizará um inventário de verificação com fins gerenciais por ano, com o objetivo de manter sempre atualizados os controles patrimoniais e, também, com objetivo de subsidiar a tomada de decisão da administração quanto à aquisição ou à alienação de bens.



4.10 Comissão de Inventário

É a comissão responsável por realizar o inventário anual de cada Unidade Organizacional e será composta de, no mínimo, 4 (quatro) membros, escolhidos entre os empregados do CFC.

A efetiva designação dos membros da Comissão de Inventário dar-se-á com a publicação de portaria assinada pelo presidente do CFC.

Os membros da comissão deverão ser nomeados até o mês de outubro de cada exercício financeiro e deverão apresentar o relatório antes do encerramento do exercício.

É vedada a participação de empregados responsáveis pela gestão patrimonial do CFC. No entanto, o responsável pelo Setor de Patrimônio deverá colaborar com a Comissão de Inventário para que essa execute da melhor forma possível o seu trabalho.

4.11 Comissão Especial de Desfazimento

É a comissão responsável por realizar o desfazimento de bens do acervo patrimonial e será composta de, no mínimo, 3 (três) membros escolhidos entre os empregados do CFC.

A efetiva designação dos membros da Comissão Especial de Desfazimento dar-se-á com a publicação de portaria assinada pelo presidente do CFC.

Os bens para serem considerados aptos ao desfazimento deverão ser considerados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), conforme art. 3º do Decreto n.º 9.373, de 2018.

A comissão decidirá pelo melhor tipo de alienação considerando sempre o interesse público. O responsável pela gestão patrimonial do CFC não poderá integrar a Comissão Especial de Desfazimento.

4.12 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

É o instrumento processual destinado a apurar os fatos e a responsabilidade dos empregados do Conselho Federal de Contabilidade por infração praticada no exercício das atribuições do cargo ou da função.

A fundamentação para aplicação do PAD, no âmbito do CFC, está regulamentada na Resolução CFC n.º 1.686, de 9 de fevereiro de 2023.

Conforme art. 65 dessa resolução, caso o representado seja primário e a infração seja de menor potencial, a unidade competente poderá, antes da abertura do prazo para apresentação da defesa, propor a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), o qual poderá ser homologado pelo vice-presidente Administrativo.



O TAC poderá ser utilizado, de ofício ou a pedido do interessado, no âmbito da gestão patrimonial, no caso de perda e/ou dano a material do acervo do CFC.

Homologado o TAC, o representado não sofrerá penalidade.

4.13 Desfazimento e baixa de bens patrimoniais

A baixa é o procedimento formal para exclusão de bem do acervo patrimonial do CFC.

Conforme CPC 27 – Ativo Imobilizado item 67, o valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ser baixado por ocasião de sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros com a sua utilização ou alienação.

São pré-requisitos para o desfazimento a existência de material classificado como inservível após a avaliação da Comissão Especial de Desfazimento. Para que um bem seja considerado inservível, será classificado como:

CLASSIFICAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS



- Ocioso**
bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.
- Recuperável**
bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- Antieconômico**
bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- Irrecuperável**
bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

A alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas seguirão os dispostos no Decreto n.º 9.373, de 2018.



5. Responsabilidades e Competência

Este tópico delinea as responsabilidades e competências diretas ou indiretas das diversas unidades e órgãos executivos ou deliberativos quanto à gestão patrimonial dentro do Conselho Federal de Contabilidade.

5.1 Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio do CFC desempenha um papel indispensável na gestão eficaz dos ativos da organização. As responsabilidades abrangem desde o registro inicial de um bem até a sua eventual disposição, conforme segue:

- **Registro no SBP:** o Setor de Patrimônio é responsável por registrar todos os novos bens no Sistema de Bens Patrimoniais (SBP). Esse registro inicial visa garantir que todos os bens sejam devidamente rastreados e gerenciados.
- **Etiquetagem de bens:** após o registro, o Setor de Patrimônio deve imprimir e fixar uma etiqueta ou plaqueta com um número de patrimônio único e sequencial no bem. Isso facilita a identificação e o rastreamento do bem.
- **Emissão do Termo de Responsabilidade:** o setor de patrimônio também é responsável por emitir o Termo de Responsabilidade para o responsável pelo bem e garantir que ele seja devidamente assinado e arquivado.
- **Inspeções periódicas:** o Setor de Patrimônio deve realizar inspeções periódicas dos bens para verificar seu estado de conservação e localização.
- **Registro de movimentação de bens:** qualquer movimentação de bens patrimoniais deve ser registrada pelo Setor de Patrimônio. Isso inclui a transferência de bens entre diferentes departamentos ou locais.
- **Realização de Inventário Gerencial:** o Setor de Patrimônio é responsável por realizar um inventário gerencial regular dos bens patrimoniais.
- **Atualização do SBP:** o Setor de Patrimônio deve manter o SBP atualizado, refletindo todas as aquisições, disposições e movimentações de bens.
- **Saneamento de apontamentos da Comissão de Inventário:** o Setor de Patrimônio deve trabalhar para sanear quaisquer apontamentos ou inconsistências identificadas pela comissão de Inventário.
- **Contribuição com a Comissão Especial de Desfazimento:** o Setor de Patrimônio deve colaborar com a Comissão Especial de Desfazimento em todos os trabalhos relacionados à alienação e à baixa de bens.
- **Sugestão de Termo de Ajustamento de Conduta:** o Setor de Patrimônio pode sugerir à Câmara de Assuntos Administrativos (CAD) a celebração de um TAC em casos de perda ou dano de bens do CFC.
- **Cumprimento das atribuições do art. 26 da Resolução CFC n.º 1.631, de 2021:** o Setor de Patrimônio deve cumprir todas as atribuições previstas no art. 26 da Resolução CFC n.º 1.631, de 2021, quanto aos ativos de TI.



- **Recepção de solicitações de reparos e manutenção:** o Setor de Patrimônio deve recepcionar todas as solicitações de reparos e manutenção de bens oriundos das UOs do CFC e tomar as devidas providências para o reparo e a manutenção do ativo.

5.2 Responsável pela guarda do bem

De acordo com a Constituição Federal de 1988, todos aqueles que guardam bens públicos têm o dever de prestar contas. Isso significa que os responsáveis pela carga patrimonial têm o dever de zelar por todos os bens sob sua responsabilidade. Devem garantir também que esses bens sejam usados de maneira adequada e para os fins institucionais no CFC.

AS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELA CARGA PATRIMONIAL NO CFC INCLUEM:



- **RECEPÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**
os responsáveis devem receber o Termo de Responsabilidade através do SEI e verificar se os bens listados estão de fato em sua unidade organizacional.
- **ASSINATURA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**
após a verificação, os responsáveis devem assinar o Termo de Responsabilidade através do SEI, confirmando que aceitam a responsabilidade pelos bens listados.
- **COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES OU DESAPARECIMENTOS**
qualquer alteração ou desaparecimento de um bem sob a guarda do responsável deve ser comunicado imediatamente ao Sepat.
- **REGISTRO DE BOLETIM DE OCORRÊNCIA**
em caso de desaparecimento, roubo ou furto de um bem, o responsável deve registrar um boletim de ocorrência.
- **SOLICITAÇÃO DE REPAROS E MANUTENÇÃO**
os responsáveis são encarregados de solicitar reparos e manutenção para os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- **SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE BENS**
se um bem precisa ser movido para uma nova localização, o responsável deve solicitar o remanejamento ao Sepat.
- **INFORMAÇÃO DE SAÍDA DE BENS**
qualquer saída de um bem patrimonial das dependências do CFC deve ser informada previamente ao Sepat pelo responsável.
- **ZELO PELOS BENS**
o responsável tem a obrigação de zelar pelos bens sob sua guarda. Isso inclui garantir que os bens sejam usados de maneira adequada e mantidos em boas condições.



5.3 Departamento de Contabilidade

É de responsabilidade do Decont o registro sintético dos bens do acervo do CFC, além de garantir a precisão, a integridade e a conformidade dos registros relacionados aos ativos da organização.

5.4 Vice-Presidência de Assuntos Administrativos

A Vice-Presidência de Assuntos Administrativos é responsável por garantir a integridade, eficiência e conformidade dos processos relacionados ao patrimônio. As principais atribuições incluem:

- **Coordenação de processos:** supervisionar e coordenar todos os processos vinculados à gestão patrimonial, assegurando que sejam conduzidos de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas específicas e as diretrizes estabelecidas neste manual.
- **Recepção e distribuição de processos:** receber os processos submetidos pelo Setor de Patrimônio e distribuí-los aos conselheiros para relato na Câmara. Isso inclui a designação de relatores e a preparação dos processos para análise subsequente pela Câmara de Assuntos Administrativos.
- **Monitoramento e cumprimento de normas:** garantir que todos os procedimentos e práticas de gestão patrimonial estejam alinhados com as regulamentações legais, normas internas e melhores práticas do setor. Isso envolve uma revisão contínua e avaliação dos processos para identificar e corrigir quaisquer desvios ou ineficiências.
- **Comunicação e colaboração:** facilitar a comunicação eficaz entre o Setor de Patrimônio, os conselheiros, e outras unidades e órgãos do CFC. Isso inclui a promoção de uma colaboração efetiva e a garantia de que todas as partes interessadas estejam informadas e engajadas nos processos de gestão patrimonial.
- **Avaliação e melhoria contínua:** participar ativamente na avaliação dos processos de gestão patrimonial e na identificação de oportunidades para melhorias contínuas. Isso contribui para a evolução e o aprimoramento constante das práticas de gestão patrimonial no CFC.

5.5 Câmara de Assuntos Administrativos

A Câmara de Assuntos Administrativos é o órgão que delibera os processos encaminhados pela Vice-Presidência do CFC. Suas responsabilidades são multifacetadas e centradas na análise criteriosa, no julgamento e na tomada de decisões em processos submetidos pela Vice-Presidência. As principais competências incluem:

- **Emissão de parecer:** analisar, de forma detalhada e imparcial, os processos relacionados à gestão patrimonial, emitindo pareceres fundamentados que refletem uma avaliação precisa e equilibrada dos fatos e das circunstâncias apresentadas.
- **Apreciação e julgamento:** apreciar os processos submetidos, conduzindo uma avaliação completa e justa, e julgar as questões em conformidade com as leis, os regulamentos e as políticas aplicáveis.
- **Decisão sobre Termo de Ajustamento de Conduta:** em casos de perda e/ou dano a bens do acervo patrimonial do CFC, a Câmara tem autoridade para decidir pela celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta. Esse instrumento legal é utilizado para formalizar os compromissos e as responsabilidades das partes envolvidas, garantindo que as ações corretivas sejam tomadas e que a integridade do patrimônio seja mantida.



- **Supervisão e conformidade:** monitorar continuamente a conformidade com as políticas e os procedimentos de gestão patrimonial, assegurando que todas as ações e decisões estejam alinhadas com os padrões éticos, legais e organizacionais do CFC.
- **Colaboração e comunicação:** trabalhar em estreita colaboração com a Vice-Presidência e outras unidades organizacionais, promovendo uma comunicação clara e eficaz e garantindo que todas as partes interessadas estejam alinhadas e informadas.

A Câmara de Assuntos Administrativos, portanto, atua como um órgão decisório e regulador, garantindo que os assuntos relativos à gestão patrimonial sejam tratados com a máxima integridade, transparência e responsabilidade. Suas decisões e ações são fundamentais para a manutenção da confiança e da credibilidade na gestão dos ativos do CFC.

Compete à Câmara de Assuntos Administrativos emitir parecer, apreciar e julgar os processos submetidos à sua análise pela Vice-Presidência em assuntos relativos à gestão patrimonial.

5.6 Comissão de Inventário

COMPETE À
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

5.7 Comissão Especial de Desfazimento

COMPETE À COMISSÃO
ESPECIAL DE DESFAZIMENTO



6. Procedimentos Gerais

6.1 Registro de bem patrimonial

A incorporação de um bem permanente ao acervo do CFC é um processo que exige um registro detalhado e preciso. Esse registro é realizado no SBP e reflete o valor indicado na nota fiscal ou o valor avaliado do bem.

O registro de um bem patrimonial é uma tarefa analítica que requer a inclusão de informações que caracterizam e identificam perfeitamente cada bem. Além disso, os agentes responsáveis pela guarda e administração do bem também devem ser claramente identificados.

O processo de registro patrimonial envolve o cadastramento de várias características do bem no SBP, e incluem:

CARACTERÍSTICAS DO BEM NO SBP

<input type="checkbox"/> Localização		<input type="checkbox"/> Descrição
<input type="checkbox"/> Situação		<input type="checkbox"/> Descrição complementar
<input type="checkbox"/> Número do bem		<input type="checkbox"/> Valor do bem
<input type="checkbox"/> Regras de depreciação		<input type="checkbox"/> Responsável pela localização
<input type="checkbox"/> Código do bem		

Com base na nota fiscal, o Setor de Patrimônio (Sepat) realiza o cadastro do bem no SBP. Esse cadastro inclui, entre outros campos disponíveis no sistema, dados do bem patrimonial, localização atual, dados de entrada, classificação contábil, depreciação e, se aplicável, garantia e seguro.

A nota fiscal atestada é digitalizada e anexada ao sistema SBP, associada ao bem cadastrado. Em seguida, o Sepat imprime uma etiqueta/plaqueta com a logomarca do CFC, um código de barras e um número sequencial único gerado pelo SBP, que é afixado no bem.

Em caso de incorporação por doação de pessoa física, sem ônus ou encargos, o CFC adotará o disposto no Decreto n.º 9.764, de 11 de abril de 2019. A vida útil, o percentual residual e o valor serão definidos pelo Setor de Patrimônio após pesquisa de bem similar no mercado.

É importante ressaltar que mesmo os bens que, devido às suas características físicas, não permitem a fixação de uma plaqueta/etiqueta, devem ser devidamente registrados no SBP.



6.2 Emissão e assinatura de Termo de Responsabilidade

O Termo de Responsabilidade será emitido por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Esse termo é assinado digitalmente pelo gestor responsável pela localização dos bens.

A emissão do Termo de Responsabilidade ocorre nas seguintes situações:

- a) quando há uma mudança ou remanejamento de gestor;
- b) anualmente, para consolidação dos termos de transferência e após o saneamento dos apontamentos feitos pela Comissão de Inventário;
- c) na aquisição de bens móveis; e
- d) no desfazimento e na baixa de bens móveis;

Quando a localização do bem é uma área comum do CFC, como corredores, *halls* e garagens, a emissão do Termo de Responsabilidade ficará sob a responsabilidade do supervisor de patrimônio.

O Sepat manterá a organização dos Termos de Responsabilidade, arquivando-os em um processo público no SEI por ano/exercício.

6.3 Empréstimo de material permanente

Em algumas situações, pode ser necessário emprestar um bem permanente para um empregado, conselheiro ou outro colaborador do CFC. Esse é *frequentemente o caso de ativos de Tecnologia da Informação (TI), como notebooks, tablets, smartphones* ou outros dispositivos eletrônicos. Nesses casos, é imprescindível garantir que a responsabilidade pela guarda e manutenção do bem seja claramente estabelecida.

Dessa forma, o Sepat emitirá Termo de Responsabilidade individualizado. Esse termo, assinado digitalmente pela pessoa que receberá o bem, estabelece a responsabilidade pela guarda, manutenção e, se necessário, devolução do bem emprestado. Esse processo reforça a responsabilidade individual e ajuda a garantir que os bens do CFC sejam devidamente rastreados e zelados.

Os Termos de Responsabilidade para empréstimo de material permanente são organizados em um processo específico no SEI e serão denominados Termos de Responsabilidade Individuais.

Para solicitar o empréstimo de um ativo de Tecnologia da Informação para uso fora das dependências do Conselho Federal de Contabilidade, o usuário deve preencher formulário de solicitação.

O formulário deve incluir uma justificativa detalhada para a utilização do equipamento fora das instalações do CFC. Essa justificativa deve explicar claramente por que o equipamento é necessário, como será usado e como o uso do equipamento contribuirá para o trabalho do usuário e para os objetivos gerais do CFC.

Esse procedimento ajuda a garantir que todos os ativos de TI do CFC sejam usados de maneira eficaz e responsável. Ao exigir uma justificativa para o uso do equipamento fora das instalações do CFC, o Conselho pode garantir que seus ativos de TI sejam usados de maneira que apoie seus objetivos e suas atividades institucionais.

Além disso, esse procedimento reforça a responsabilidade individual, e garante que todos os usuários de ativos de TI entendam a importância de usar esses recursos de maneira responsável.

6.4 Movimentação/Transferência de bens patrimoniais

A movimentação de bens patrimoniais é um processo que requer coordenação e registro adequados para garantir a rastreabilidade e a responsabilidade. Quando um usuário deseja solicitar a movimentação de um bem patrimonial, adotar-se-á o seguinte procedimento:



- Solicitação de movimentação**

o usuário interessado deve enviar um e-mail ao Sepat solicitando a movimentação do bem. Essa solicitação deve incluir detalhes sobre o bem e a razão para a movimentação.
- Verificação e registro**

o Sepat avalia a solicitação, e verifica a viabilidade da transferência. Se a movimentação for aprovada, o Sepat realiza o registro correspondente no Sistema de Bens Patrimoniais (SBP).
- Execução da movimentação**

o usuário solicitante é responsável por realizar a movimentação física do bem. Se necessário, o usuário pode solicitar apoio ao Deinfra para auxiliar nessa movimentação.
- Emissão do Termo de Transferência**

após a movimentação do bem, o Sepat emite um Termo de Transferência. Esse documento é encaminhado para assinatura pelos responsáveis pela origem e pelo destino do bem, formalizando a transferência de responsabilidade.
- Organização dos Termos de Transferência**

todos os Termos de Transferência são organizados em um processo público no SEI por ano/exercício.

6.5 Inventário Setorial

O Inventário Setorial visa manter atualizado o acervo patrimonial do CFC e assegura a correta localização dos bens sob a responsabilidade de cada UO.

No início de julho de cada ano, o Sepat enviará a todas às UOs a listagem atualizada, em formato de planilha eletrônica, dos bens patrimoniais sob a sua responsabilidade.

As UOs, com base na listagem recebida, deverão verificar a presença física de cada bem, conferindo suas características e condições. Para comprovar a existência física, deverão realizar o registro fotográfico individualizado dos bens.

As UOs deverão enviar o resultado da conferência ao Sepat dentro do prazo de 30 dias do recebimento da listagem, salvo motivo justificado que será avaliado pelo Setor de Patrimônio.

Esse inventário será objeto de análise pela Coordenadoria de Controle Interno (CCI) no momento da auditoria interna do CFC.

O resultado do inventário é documentado em um relatório detalhado, que inclui, no mínimo, a identificação e a localização dos bens inventariados. Esse relatório serve como um registro tangível do inventário, e fornece uma base sólida para análises e decisões futuras.

Após a conclusão do inventário, o Sepat apresenta o relatório à Câmara de Assuntos Administrativos. Essa apresentação permite que a Câmara tenha conhecimento dos resultados do inventário e, se necessário, emita um parecer. Esse parecer orientará as ações subsequentes que o Sepat deverá tomar.



6.6 Inventário anual

O inventário anual será realizado, próximo do final de cada exercício financeiro, por Comissão de Inventário designada por Portaria assinada pelo Presidente do CFC.

Esse inventário tem fundamento na Lei n.º 4.320, de 1964, art. 96:

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

A Comissão de Inventário promoverá a contagem física dos bens móveis e a elaboração do relatório de inventário anual, e adotará, quando necessário, providências para:

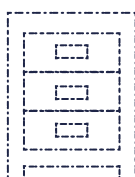
O detalhamento dos procedimentos de Inventário Anual está pormenorizado no Capítulo II deste manual.

6.7 Instrução de processo

Nos casos de alienação, desaparecimento, roubo ou furto de bens, bem como da realização dos inventários setoriais e anual pela Comissão de Inventário, o Sepat instruirá processo pelo SEI para apreciação da Câmara de Assuntos Administrativos.

No caso de desaparecimento, roubo ou furto de material permanente, o responsável pela guarda deverá comunicar o fato ao Sepat, que instruirá processo contendo, no mínimo, as seguintes peças:

CASO DE DESAPARECIMENTO, ROUBO OU FURTO DE MATERIAL PERMANENTE



Processo instruído pelo Sepat deverá conter no mínimo as seguintes peças:

- Ficha cadastral do bem.
- Comunicação de desaparecimento; e
- Boletim de ocorrência.



No caso de baixa de bens patrimoniais, o Sepat encaminhará o processo previamente à Coordenadoria de Controle Interno para emissão de nota técnica quanto aos procedimentos adotados pelo Sepat ou pela Comissão de Desfazimento de Bens.



BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

- O Sepat encaminhará o processo à Câmara de Assuntos Administrativos para análise e deliberação.
- O vice-presidente de Assuntos Administrativos distribuirá o processo para análise de conselheiro relator, que elaborará seu parecer.
- O parecer do conselheiro relator deverá ser dividido entre relatório, parecer e voto.
- Identificado o responsável pelo bem desaparecido, furtado ou avariado, o CFC poderá celebrar TAC, conforme art. 65 da Resolução CFC n.º 1.686, de 2023.
- A Câmara de Assuntos Administrativos delibera e submete a sua decisão à homologação do Plenário do CFC.
- Após a homologação, a Câmara de Assuntos administrativos devolve o processo ao Sepat para adoção das determinações do colegiado.

6.8 Método de depreciação

A depreciação é um processo de alocação do custo de um ativo ao longo de sua vida útil estimada de maneira sistemática. O Conselho Federal de Contabilidade adota o método das cotas constantes para calcular a depreciação de seus ativos.

O método das cotas constantes, também conhecido como método linear ou método de linha reta, é o mais simples e comumente usado. Nesse método, a despesa de depreciação é a mesma para cada ano da vida útil do ativo.

Para calcular a depreciação, é necessário inicialmente estimar o valor residual, que é o valor que se espera que um ativo possa ser vendido ou utilizado após ter sido totalmente depreciado, portanto, é uma estimativa do valor que o ativo ainda terá no final de sua vida útil. Esse valor pode ser obtido pelo valor de mercado de um bem semelhante após o fim da sua vida útil ou ainda por meio da tabela disponível no item 2.3.7 da Instrução de Trabalho INT/VPCI N.º 004/2012, no entanto, deve-se avaliar caso a caso, considerando as particularidades de cada bem.

Por exemplo:

um computador foi adquirido por R\$10.000,00, sendo seu valor residual de 10%, ou R\$1.000,00. Obtém-se o valor depreciável subtraindo o valor residual do valor de aquisição, ou seja $R\$10.000 - R\$1.000 = R\$9.000$. Esse valor depreciável é então dividido igualmente ao longo da vida útil do ativo, que neste exemplo é de 5 anos, o que resulta em uma depreciação anual de R\$1.800. A tabela ao lado ilustra como o valor do ativo diminui a cada ano:

Ano	Valor do Ativo no Início do Ano	Depreciação Anual	Valor do Ativo no Final do Ano
1	10000	1800	8200
2	8200	1800	6400
3	6400	1800	4600
4	4600	1800	2800
5	2800	1800	1000

CAPÍTULO II
**Procedimentos
para Realização de
Inventário Anual**



1. Introdução

O inventário patrimonial trata-se da verificação física de todos os bens patrimoniais, identificando a localização, o número de patrimônio, a perfeita caracterização e a situação/o estado de conservação.

É UTILIZADO COMO INSTRUMENTO DE INFORMAÇÃO GERENCIAL, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS.

Todos os bens ativos do CFC devem ser inventariados anualmente, por meio de comissão especialmente designada pela autoridade competente, com fulcro no art. 96 da Lei n.º 4.320, de 1964, com o objetivo de realizar ajustes no Sistema de Bens Patrimoniais e a respectiva conciliação contábil.

2. Legislação

- **Lei n.º 4.320, de 1964** – Normas Gerais de Direito Financeiro.
- **Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967** – Organização da Administração Federal.
- **Instrução Normativa n.º 183, de 8 de setembro de 1986** – Proporciona orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.
- **Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República n.º 205, de 8 de abril de 1988** – Racionalização e minimização de custos no uso de materiais.
- **Lei n.º 8.722, de 27 de outubro de 1993** – Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.
- **Decreto n.º 1.305, de 9 de novembro de 1994** – Regulamenta a Lei n.º 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.
- **Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional n.º 448, de 13 de setembro de 2002** – Natureza de Despesa.
- **Instrução Normativa n.º 3, de 15 de maio de 2008** – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- **Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010** – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- **Decreto n.º 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.
- **Instrução Normativa n.º 3, de 15 de maio de 2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão** – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público** – 10ª edição ou posterior.



3. Dos Objetivos do Inventário

O inventário anual é um processo essencial na gestão patrimonial eficaz. Ele tem vários objetivos importantes que contribuem para a transparência, a responsabilidade e a eficiência operacional do Conselho Federal de Contabilidade.

- **Visão real da situação patrimonial:** o inventário anual permite ao CFC ter uma visão clara e atualizada de sua situação patrimonial. Isso inclui uma compreensão completa dos ativos que a organização possui, onde estão localizados e seu valor atual.
- **Verificação da existência e localização dos bens:** o inventário anual envolve a verificação física dos bens do CFC. Isso garante que todos os bens listados no inventário existem, estão no local correto e estão em bom estado de conservação.
- **Regularização de inconsistências:** o processo de inventário permite a identificação e a correção de quaisquer inconsistências nos registros patrimoniais. Isso pode incluir a atualização de informações desatualizadas ou a correção de erros nos registros.
- **Confirmação de responsabilidades:** o inventário anual permite confirmar quem é responsável pela guarda de cada bem patrimonial. Isso ajuda a garantir que todos os bens estejam sendo devidamente cuidados e gerenciados.
- **Atualização da relação geral dos bens:** o processo de inventário permite a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores. Isso garante que todos os registros estejam atualizados e precisos.
- **Correta contabilização dos bens permanentes:** o inventário anual permite a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional.
- **Subsídios para a tomada de decisão:** as informações coletadas durante o inventário anual fornecem dados valiosos que podem informar a tomada de decisão dos gestores. Isso pode incluir decisões sobre a aquisição de novos ativos, a disposição de ativos existentes ou a realocação de recursos.
- **Informações para órgãos fiscalizadores:** o inventário anual garante que o CFC possa fornecer informações precisas e atualizadas aos órgãos fiscalizadores quando solicitado. Isso demonstra a transparência e a responsabilidade da organização em sua gestão patrimonial.



4. Das Etapas do Inventário

4.1 Publicação da Portaria da Comissão de Inventário

Publicação de Portaria de Designação da Comissão de Inventário pelo presidente do CFC. A comissão deve ser composta por, no mínimo, 4 (quatro) empregados. A portaria será publicada até o mês de outubro de cada ano.

Após a publicação da portaria, o Setor de Patrimônio abrirá processo administrativo no SEI para a juntada de documentos relativos ao inventário.

4.2 Divulgação da realização dos trabalhos

A Diretoria do CFC ou a Coordenadoria de Logística deverá encaminhar e-mail a todos os empregados e conselheiros comunicando o início dos trabalhos da Comissão de Inventário. O e-mail terá o objetivo de conscientizar os empregados sobre a importância da realização do inventário patrimonial e informá-los acerca da impossibilidade de movimentação de bens durante a realização das atividades da comissão. Além disso, será comunicado aos gestores que a comissão terá livre acesso às UOs e que a prestação de informações à equipe inventariante, quanto a bens do CFC em sua guarda e responsabilidade, é obrigatória a todos (empregados, colaboradores e conselheiros).

4.3 Preparação do inventário

A Comissão de Inventário e o Setor de Patrimônio deverão se reunir para definir em conjunto os procedimentos necessários para realização do inventário.

A reunião inicial entre o Setor de Patrimônio e a comissão é de caráter obrigatório e tem o objetivo de orientá-la quanto aos procedimentos e às peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

Em atendimento ao princípio da segregação de função, o Setor de Patrimônio não fará o levantamento de bens, mas tão somente atuará no sentido de facilitar os trabalhos da Comissão de Inventário, e fornecerá relatórios e informações necessárias para o perfeito andamento do inventário anual.

O Setor de Patrimônio disponibilizará à comissão planilha com o rol dos bens ativos do CFC e leitores de código de barras para facilitar a realização do inventário.

4.4 Levantamento patrimonial

Trata-se da verificação física da localização dos bens nos setores, do estado de conservação, da perfeita caracterização e da verificação das plaquetas de tombo a ser realizada pelas equipes inventariantes.

Os membros designados deverão, de preferência em duplas, realizar a checagem por meio de etiqueta de tombo, a fim de identificar individualmente o bem patrimonial parte do acervo do CFC.





A COMISSÃO DEVERÁ NO MOMENTO DA CHECAGEM



- a verificar se a **etiqueta de tombo** está ilegível, danificada ou ausente;
- b classificar a situação do bem entre **"ótimo", "bom", "regular", "ruim" ou "inservível"**;
- c se **inservível**, classificá-lo entre **"antieconômico", "recuperável", "irrecuperável" ou "ocioso"**;
- d listar **bens sem identificação**, de preferência com registro fotográfico; e
- e identificar **bens de terceiros**.

A realização dos trabalhos de verificação pode ser auxiliada por demais colaboradores desde que acompanhados por integrante designado em portaria, que será responsável pelas informações coletadas.

4.5 Evidenciação do levantamento

A realização dos trabalhos será evidenciada por meio de planilha eletrônica disponibilizada em nuvem, onde todos os membros da comissão terão acesso.

A equipe responsável pela conferência deverá inserir os números patrimoniais na coluna correspondente, bem como informar o estado do bem, conforme letra "b" da etapa anterior. Essa ação visa subsidiar futuros processos de avaliação, aquisição e desfazimento.

Após a conferência, a equipe responsável pelo levantamento deverá imprimir a planilha no formato eletrônico, inserir em documento com outras informações pertinentes, anexar ao processo de inventário no SEI e assinar o documento.

O documento conterá a lista de bens localizados, não localizados, bens de terceiros e imagens fotográficas de cada unidade organizacional do CFC.

Bens como *notebooks*, *tablets*, *smartphones* ou outros em posse individual de conselheiros ou empregados deverão ser conferidos por meio de fotos encaminhadas à comissão por cada responsável.

4.6 Correções, adequações e retificações

Os ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas, conforme etapa anterior, serão realizados pelo Setor de Patrimônio.

4.7 Elaboração do Relatório de Inventário

A elaboração do Relatório de Inventário Patrimonial é de responsabilidade da Comissão de Inventário.

O relatório deverá apresentar todas as informações necessárias para regularização das inconsistências encontradas pela comissão; avaliação geral do inventário patrimonial; sugestão de recomendações para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque; e análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada;



O Relatório de Inventário Patrimonial deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

INTRODUÇÃO

ideias iniciais com informações introdutórias do trabalho desenvolvido, a fim de contextualizar o usuário das informações sobre os demais tópicos do Relatório de Inventário Patrimonial.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

apresentar, por classificação contábil, quais bens foram objeto do levantamento físico.

RESULTADO QUANTITATIVO DO INVENTÁRIO

apresentar em tabela quantos bens foram inventariados para cada classificação contábil: bens encontrados, não encontrados (faltas) e itens não identificados (sobras).

CONCLUSÃO

finalizar os trabalhos e apresentar sugestões para saneamento das inconsistências encontradas.

OBJETIVOS

apresentar os objetivos do trabalho realizado, como a constatação física, funcional e análise da gestão dos bens registrados no ativo imobilizado do CFC.

METODOLOGIA DE TRABALHO

resumir quais foram as tecnologias e técnicas desenvolvidas para a contagem física dos bens do acervo.

POSIÇÃO CONTÁBIL DOS BENS

apresentar, de forma resumida, os valores atuais dos bens encontrados, não encontrados e a posição atual do ativo mobilizado do CFC, e comparar com os valores contábeis do ano anterior, demonstrando as entradas e as saídas.

ANEXOS

Anexo I – Relação dos bens ativos do acervo patrimonial do CFC
Anexo II – Relação dos bens não localizados (faltas)
Anexo III – Relação dos bens sem registro (sobras)
Anexo IV – Relação de bens de terceiros
Anexo V – Registro fotográfico

4.8 Pedido de esclarecimento de bens não localizados

Antes da finalização do relatório, a comissão deverá encaminhar lista com todos os bens não localizados aos responsáveis de cada UO e solicitar providências quanto à sua localização.

O responsável por cada Unidade Organizacional deverá responder à comissão no prazo de 10 (dez) dias úteis. As respostas dos gestores deverão ser inseridas no processo de inventário no SEI.

Após a finalização do relatório, o documento deverá ser inserido no processo de inventário no SEI e assinado por todos os membros da comissão.

4.9 Considerações do Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio emite um despacho, resumindo as informações do relatório e as ações tomadas ou que serão tomadas para sanear os apontamentos da comissão, bem como outras considerações do Setor de Patrimônio, a fim de facilitar a emissão do relato do conselheiro relator.

O processo é encaminhado à Vice-Presidência Administrativa para deliberação na Câmara de Assuntos Administrativos.



4.10 Aprovação do Relatório de Inventário Patrimonial

A Câmara de Assuntos Administrativos do CFC é o órgão colegiado responsável por analisar, deliberar e aprovar o Relatório de Inventário Patrimonial do CFC.

O vice-presidente Administrativo distribui o processo a conselheiro para relato na Reunião de Câmara.

A deliberação e a homologação devem ser assinadas pelo vice-presidente Administrativo e pelo presidente do CFC.

O processo é devolvido ao Setor de Patrimônio para as providências cabíveis.

4.11 Emissão de Termos de Responsabilidade

Os Termos de Responsabilidade deverão ser emitidos pelo Setor de Patrimônio e distribuídos a todos os gestores responsáveis pelas UOs e inseridos em processo específico na unidade Sepat no SEI.

Os conselheiros e empregados que têm sob sua responsabilidade *notebooks, tablets, smartphones* ou outro bem móvel do CFC, deverão assinar novo termo de responsabilidade.

Todos os gestores deverão assinar os Termos de Responsabilidade no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Se o gestor se negar a assinar o documento, o Setor de Patrimônio informará o Deinfra e a Colog para providências na Diretoria Executiva.

4.12 Conciliação contábil

O Setor de Patrimônio faz todos os ajustes necessários e encaminha os relatórios do SBP à Contabilidade para os respectivos registros contábeis.

5. Do modelo de cronograma

O cronograma do inventário, cujas datas e prazos serão definidos em conjunto com o Setor de Patrimônio e a Comissão de Inventário anualmente, terá o seguinte plano de ação:

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA/PRAZO
1ª	Publicação da portaria da Comissão de Inventário	Presidente do CFC	Até outubro de cada ano
2ª	Divulgação da realização dos trabalhos	Diretoria Executiva/Coordenadoria de Logística	A definir
3ª	Preparação do inventário	Setor de Patrimônio e Comissão de Inventário	A definir
4ª	Levantamento patrimonial	Comissão de Inventário	A definir
5ª	Evidenciação do levantamento	Comissão de Inventário	A definir
6ª	Correções, adequações e retificações	Setor de Patrimônio	A definir
7ª	Elaboração do Relatório de Inventário	Comissão de Inventário	A definir
8ª	Pedido de esclarecimento de bens não localizados	Comissão de Inventário e gestores responsáveis	A definir
9ª	Considerações do Setor de Patrimônio	Setor de Patrimônio	A definir
10ª	Aprovação do Relatório de Inventário	Câmara de Assuntos Administrativos e Plenário do CFC	Reunião de dezembro de cada ano
11ª	Emissão de Termos de Responsabilidade	Setor de Patrimônio	No mês de janeiro de cada ano
12ª	Conciliação contábil	Setor de Patrimônio e Departamento de Contabilidade	No mês de janeiro de cada ano



6. Das Disposições Gerais

Os empregados, conselheiros e colaboradores devem auxiliar a Comissão de Inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais, sob pena de responsabilização funcional.

É de responsabilidade de todos prestar informações suficientes e necessárias para que se identifique e localize corretamente bens do CFC, bem como auxiliar o Setor de Patrimônio no saneamento das inconsistências encontradas durante o inventário.

Todos são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos e compete a cada empregado, conselheiro ou colaborador comunicar ao Setor de Patrimônio as modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda.

Qualquer um poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda

A Comissão de Inventário não poderá ser composta por empregado do quadro permanente que seja responsável, em suas atribuições cotidianas, pela gestão do patrimônio.

CAPÍTULO III

Avaliação e Reavaliação



1. Introdução

A avaliação e a reavaliação de ativos são processos essenciais para garantir que os valores registrados no balanço patrimonial do CFC reflitam de maneira precisa e justa o valor real desses ativos. Isso é importante não apenas para a precisão das demonstrações financeiras, mas também para a tomada de decisões estratégicas, o planejamento e a gestão eficaz dos ativos.

2. Normativos

3. Objetivo

O objetivo principal da avaliação e da reavaliação de ativos é garantir que o valor dos ativos imobilizados registrados no balanço patrimonial do CFC seja preciso e reflita o valor de mercado desses ativos. Esse processo é necessário para a integridade das demonstrações financeiras e para a tomada de decisões estratégicas.

A avaliação inicial de um ativo imobilizado envolve a determinação de seu custo de aquisição ou produção, enquanto a reavaliação envolve a atualização periódica de seu valor, levando em consideração fatores como depreciação, obsolescência e mudanças no valor de mercado.

Os objetivos específicos da avaliação e da reavaliação de ativos incluem:

- **Reconhecimento de ativos:** identificar e registrar todos os ativos imobilizados do CFC, incluindo sua descrição, localização, condição, vida útil estimada, valor e qualquer outra informação relevante.
- **Avaliação de ativos:** determinar o valor de cada ativo imobilizado com base em seu custo de aquisição ou produção. Isso inclui o preço de compra e quaisquer custos diretamente atribuíveis à colocação do ativo em condições de operação.
- **Reavaliação de ativos:** atualizar o valor dos ativos imobilizados de forma periódica para refletir mudanças no valor de mercado, depreciação acumulada e qualquer redução no valor recuperável. A reavaliação deve ser realizada de forma sistemática e regular, de acordo com as políticas do CFC e as normas contábeis aplicáveis.



- **Depreciação:** calcular e registrar a depreciação acumulada de cada ativo imobilizado ao longo de sua vida útil, levando em consideração seu valor residual.
- **Ajustes contábeis:** realizar quaisquer ajustes necessários nos registros contábeis para refletir a avaliação e reavaliação de ativos, incluindo ajustes para depreciação, redução ao valor recuperável e disposição de ativos.
- **Conformidade:** garantir que todos os processos de avaliação e reavaliação de ativos estejam em conformidade com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis, incluindo a Norma Brasileira de Contabilidade, TSP 07 – Ativo Imobilizado.

Ao cumprir esses objetivos, o CFC pode garantir a precisão de suas demonstrações financeiras, otimizar a gestão de seus ativos e tomar decisões estratégicas informadas.

4. Avaliação do patrimônio

A reavaliação, e de forma análoga, a avaliação inicial a valor de mercado, podem ser realizadas 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 especialmente designada, composta por, no mínimo, 3 empregados do CFC.

AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE ATIVOS



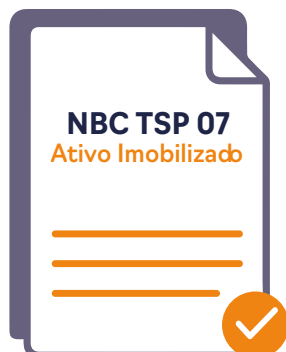
Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, o laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

- Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- Identificação contábil do bem;
- Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- Data de avaliação; e
- Identificação do responsável pela reavaliação.
- Após a avaliação inicial, a depreciação acumulada do bem é zerada, reiniciando-se a partir da data da publicação do relatório de avaliação.



5. Política contábil

Conforme a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, há dois modelos possíveis para política contábil:



Modelo do custo

Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado deve ser apresentado pelo custo menos qualquer depreciação a perda por redução ao valor recuperável acumulada.

Modelo da reavaliação

Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

6. Modelo do Custo

O Conselho Federal de Contabilidade adota o modelo do custo para avaliação de seus ativos imobilizados. No modelo do custo, um ativo imobilizado é inicialmente registrado pelo seu custo de aquisição ou produção. Esse custo inclui o preço de compra e quaisquer custos diretamente atribuíveis à colocação do ativo em condições de operação. Após o reconhecimento inicial, o ativo é depreciado ao longo de sua vida útil, levando em consideração o valor residual.

O modelo do custo é mais simples e menos sujeito a variações de valor do que o modelo de reavaliação, tornando-o uma opção prática e eficiente para a gestão patrimonial do CFC.

No entanto, é importante notar que, mesmo no modelo do custo, o CFC deve realizar testes de redução ao valor recuperável sempre que houver indicações de que o valor contábil de um ativo pode não ser recuperável. Se tais testes indicarem que o valor contábil excede o valor recuperável, o ativo deve ser ajustado para o seu valor recuperável, e uma perda por redução ao valor recuperável deve ser reconhecida.

7. Redução ao Valor Recuperável

Conforme NBC TSP 09, a definição para redução ao valor recuperável é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devido à depreciação.

Em outras palavras, a redução ao valor recuperável é um conceito que se refere à situação em que o valor contábil de um ativo excede o valor que o CFC espera recuperar por meio do uso contínuo ou da venda desse ativo. Essa situação pode ocorrer quando há mudanças adversas nas condições econômicas, tecnológicas ou de mercado que afetam o ativo, ou quando o ativo sofre danos físicos ou torna-se obsoleto.

Nesse contexto, os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços de um ativo são a capacidade do ativo de contribuir, direta ou indiretamente, para o fluxo de caixa e equivalentes de caixa da entidade. Isso pode ocorrer por meio do uso contínuo do ativo na produção ou no fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros, ou para finalidades administrativas. Também pode ocorrer quando o ativo é vendido ou alienado.



Portanto, quando a entidade identifica que um ativo pode ter sofrido uma redução ao valor recuperável, ela deve estimar o valor recuperável do ativo. Se o valor recuperável do ativo for menor que seu valor contábil, a entidade deve reduzir o valor contábil do ativo ao seu valor recuperável. Essa redução é reconhecida como uma perda por redução ao valor recuperável e é registrada como uma despesa no resultado do período.

Vamos ilustrar uma situação:

o CFC possui um equipamento de informática que foi adquirido por R\$10.000. Ao longo do tempo, o equipamento foi depreciado e seu valor contábil atual é de R\$6.000. No entanto, devido a avanços tecnológicos, o valor de mercado do equipamento caiu para R\$4.000. Além disso, o valor em uso do equipamento (o valor presente dos fluxos de caixa futuros que o CFC espera obter com o uso contínuo do equipamento) é estimado em R\$5.000.

Nesse caso, o valor recuperável do equipamento é o maior entre o valor de mercado e o valor em uso, ou seja, R\$5.000. Como o valor contábil do equipamento (R\$6.000) é maior que o valor recuperável, o CFC deve reconhecer uma perda por redução ao valor recuperável de R\$1.000 (R\$6.000 - R\$5.000). Essa perda deve ser registrada como uma despesa no resultado do período, e o valor contábil do equipamento deve ser ajustado para o seu valor recuperável, conforme tabela abaixo:

Descrição	Valor (R\$)
Valor de aquisição do equipamento	10000
Depreciação acumulada	-4000
Valor contábil atual	6000
Valor de mercado do equipamento	4000
Valor em uso do equipamento	5000
Valor recuperável (maior entre valor de mercado e valor em uso)	5000
Perda por redução ao valor recuperável (valor contábil - valor recuperável)	1000
Valor contábil após reconhecimento da perda	5000

CAPÍTULO IV
Avaliação e Alienação
de Bens Imóveis



1. Introdução

A avaliação de imóveis deve ser feita por engenheiro civil seguindo normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A Câmara de Governança e de Gestão Estratégica tem decidido que deve ser, preferencialmente, solicitada a avaliação de bem imóvel para fins de alienação à Caixa Econômica Federal (CEF), diretamente ou por seus credenciados.

Inobstante, também tem admitido a avaliação procedida por empresa ou profissional especializado que comprove capacitação técnica para desempenhar o serviço quando demonstrada ser essa a melhor solução aplicada ao caso concreto.

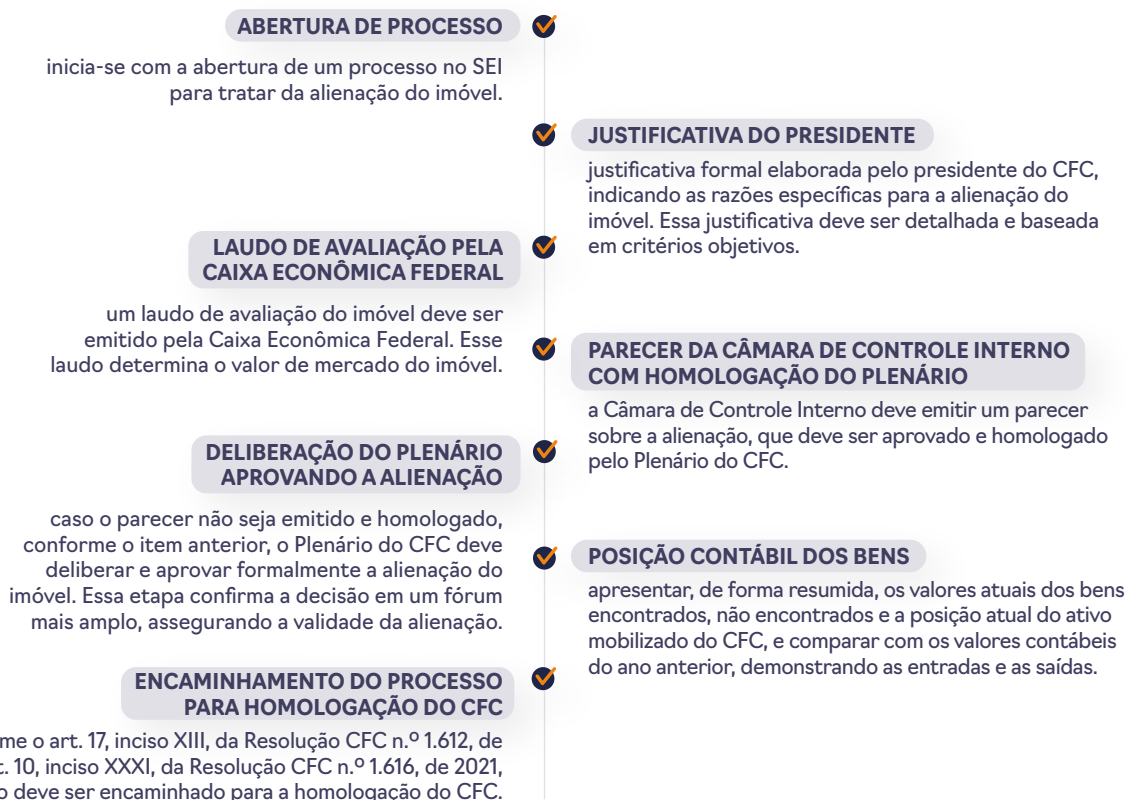
2. Normativos Aplicáveis

A alienação de bens imóveis é disciplinada pelo art. 76 da Lei n.º 14.133, de 2021, e deve ser adotada na modalidade leilão.

Também se relacionam com este capítulo a Resolução CFC n.º 1.612, de 24 de fevereiro de 2021, que trata do Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, e a Resolução CFC n.º 1.616, de 6 de abril de 2021, que aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências.

3. Fluxo dos Procedimentos Iniciais para Alienação de Imóvel

A alienação de um imóvel envolve um conjunto de procedimentos regulamentados para garantir transparência, legalidade e a obtenção do melhor valor de mercado para o bem. Esses procedimentos incluem:





4. Contratação de leiloeiro

De acordo com o art. 31 da Lei n.º 14.133, de 2021, o leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da administração. Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas.

5. Justificativas para alienação

As justificativas frequentemente envolvem a perda de utilidade ou função original do bem, como o desuso ou a obsolescência, que torna o imóvel menos relevante para as demandas atuais da instituição. Aspectos econômicos, como os altos custos de manutenção, conservação e segurança também são fatores determinantes.

Portanto, a alienação é uma estratégia que busca otimizar a alocação de recursos, redirecionando-os para fins mais urgentes ou benéficos para o CFC.

6. Alienação de imóveis dos CRCs

Ao pretender alienar um bem imóvel e após a aprovação pelo Plenário do CRC, de acordo com os procedimentos internos anteriormente expostos, o Regional deverá encaminhar o processo administrativo ao CFC para análise e homologação. O processo é analisado pela Coordenadoria de Governança e de Gestão Estratégica (CGGE) e distribuído para parecer e deliberação da Câmara de Governança e de Gestão Estratégica.

CAPÍTULO V

Procedimentos para Desfazimento de Bens



1. Introdução

O desfazimento de bens é um componente integral e essencial da gestão patrimonial eficiente. Esse processo, que envolve a remoção estratégica e legal de um bem do patrimônio do CFC, é fundamental para a manutenção de um inventário atualizado e relevante. O desfazimento de bens não é apenas uma questão de descarte, mas um processo que leva em consideração a utilidade atual do bem, seu valor de mercado e o potencial impacto de sua remoção no funcionamento geral da organização.

A importância do desfazimento de bens se estende além da simples gestão de ativos. Ele desempenha um papel importante na otimização dos recursos financeiros da organização, e permite a realocação de fundos e a renovação de equipamentos e infraestrutura. Além disso, o desfazimento de bens é uma prática que demonstra responsabilidade e transparência, pois garante que os ativos sejam gerenciados de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Este capítulo busca fornecer um guia abrangente sobre o processo de desfazimento de bens no CFC e destina-se a garantir que todos os colaboradores do Conselho Federal estejam cientes dos procedimentos corretos, desde a identificação de bens para desfazimento até a conclusão do processo de desfazimento. Por meio deste manual, o CFC pretende promover a melhor prática na gestão de ativos e garantir a conformidade com todas as obrigações legais e regulatórias.

2. Normativos

O desfazimento de bens no CFC é regido especialmente pelo art. 76 da Lei n.º 14.133, de 2021, que trata das alienações, pela Lei n.º 14.479, de 21 de dezembro de 2022, que institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão, e pelo Decreto n.º 9.373, de 2018 e alterações, que estabelece as diretrizes para a alienação de bens públicos.

3. Objetivos do desfazimento

O desfazimento de bens é um processo estratégico que visa promover a renovação dos ativos do CFC. Isso envolve a atualização regular do inventário de ativos para garantir que a organização esteja equipada com a tecnologia e os equipamentos mais recentes e eficientes. A renovação de ativos pode melhorar a eficiência operacional e a produtividade, além de garantir que o CFC esteja em conformidade com os padrões e regulamentos mais atuais.

O objetivo fundamental do desfazimento de bens é melhorar a gestão patrimonial, organizar os ativos que de fato são utilizados no CFC e liberar espaço dos depósitos para atividades mais importantes da entidade.

Saber gerir e organizar os ativos pode contribuir para maximizar os recursos financeiros do CFC. A venda de bens não utilizados ou obsoletos gera receita que pode ser reinvestida na organização. Ademais, a remoção de bens que exigem elevado custo de manutenção ou armazenamento pode resultar em redução de custos significativos a longo prazo.

Liberar espaço dos depósitos para atividades mais importantes da entidade otimiza o patrimônio, o que garante que cada bem no inventário do CFC contribua efetivamente para o funcionamento e os objetivos da organização. Bens que não são mais úteis ou que se tornaram obsoletos podem ser removidos para liberar espaço e recursos para novos ativos que possam atender melhor às necessidades atuais da organização.



Esse processo permite que o CFC mantenha um ambiente de trabalho mais eficiente e produtivo, ao mesmo tempo em que garante a conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

4. Etapas para o desfazimento

O processo de desfazimento de bens envolve as seguintes etapas:

PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS



Designação da Comissão Especial de Desfazimento

a primeira etapa envolve a designação de membros da comissão pelo presidente do CFC. Essa equipe será responsável por conduzir o processo de desfazimento de acordo com as diretrizes estabelecidas;

Divulgação do Relatório de Desfazimento

a equipe responsável deve preparar um relatório detalhado sobre os bens a serem desfeitos. Esse relatório deve incluir informações como a descrição do bem, a razão para o desfazimento e o valor estimado do bem;

Aprovação pela Câmara de Assuntos Administrativos

o relatório de desfazimento deve ser aprovado pela Câmara de Assuntos Administrativos antes que o processo possa prosseguir;

Publicação da forma de alienação

após a aprovação, a forma de alienação deve ser publicada. Isso pode envolver a venda do bem (leilão), a doação para outra organização ou a reciclagem;

Execução do desfazimento

a equipe responsável deve então executar o desfazimento de acordo com a forma de alienação publicada; e

Baixa dos bens no SBP

após a conclusão do desfazimento, os bens devem ser baixados no SBP para refletir a alteração no patrimônio do CFC.

5. Do Relatório de Desfazimento

A Comissão Especial de Desfazimento deverá seguir um conjunto de etapas a fim de garantir a eficácia e a conformidade do processo. Este passo a passo foi desenvolvido considerando as melhores práticas de gestão patrimonial, bem como as leis e os regulamentos aplicáveis, incluindo o Decreto n.º 9.373, de 2018, a Lei n.º 14.133, de 2021 e legislações correlatas.

O passo a passo tem por objetivo fornecer um guia claro e fácil de seguir para a Comissão Especial de Desfazimento, permitindo que mesmo aqueles sem experiência prévia possam realizar o processo de forma eficiente e correta. As etapas descritas abaixo visam garantir que todos os aspectos do desfazimento de bens sejam considerados, desde a identificação inicial dos bens até a baixa final no SBP.

É importante lembrar que o desfazimento de bens é um processo estratégico que deve ser realizado com o máximo cuidado e atenção. Cada etapa do processo tem um propósito específico e contribui para o objetivo final de otimizar o patrimônio do CFC, garantindo a melhor utilização dos recursos da organização.



A seguir, apresentamos as etapas que a comissão deve seguir para a construção do relatório de desfazimento de bens:

- **Identificação dos bens:** a primeira etapa é identificar os bens que estão sendo considerados para desfazimento. Isso pode ser feito por meio de uma revisão do inventário atual, inspeções físicas e discussões com os responsáveis pelos bens;
- **Classificação dos bens:** após a identificação, a comissão deve classificar cada bem inservível. Isso inclui classificar individualmente se o bem é recuperável, irrecuperável, antieconômico ou ocioso, conforme art. 3º do Decreto n.º 9.373, de 2018;
- **Avaliação dos bens:** se a modalidade for leilão, a comissão deve então determinar o valor de cada bem. Isso pode ser feito mediante uma pesquisa de mercado ou, caso reflita o valor de recuperação do ativo, pelo seu valor contábil. O valor do bem deve refletir o seu estado atual e o seu potencial de uso;
- **Justificativa para o desfazimento:** a comissão deve fornecer uma justificativa clara e detalhada para o desfazimento. Isso pode incluir a razão pela qual o bem não é mais necessário, o custo de manutenção do bem, ou a possibilidade de substituí-lo por um bem mais eficiente;
- **Revisão legal:** a comissão deve revisar as leis e os regulamentos aplicáveis ao desfazimento de bens. Isso inclui a Lei n.º 14.133, de 2021, a Lei n.º 14.479, de 2022, e o Decreto n.º 9.373, de 2018 e legislações correlatas. Ela também deve garantir que o processo de desfazimento esteja em conformidade com essas leis e regulamentos;
- **Preparação do relatório:** após todas as etapas anteriores, a comissão deve preparar o Relatório de Desfazimento. Ele deve incluir a descrição do bem, a razão para o desfazimento, o valor do bem e a justificativa para o desfazimento; e
- **Revisão e aprovação:** o relatório deve ser revisado e aprovado pela Câmara de Assuntos Administrativos antes de ser finalizado. A Câmara pode solicitar alterações ou tecer considerações antes de aprovar o relatório.

6. Contratação de leiloeiro

Caso a Comissão Especial de Desfazimento decida pelo leilão como forma de alienação, de acordo com o art. 31 da Lei n.º 14.133, de 2021, o leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração.

Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas.



7. Desfazimento de Equipamentos Eletroeletrônicos

No caso de desfazimento de equipamentos eletroeletrônicos, o CFC fará doação aos Centros de Recondicionamento de Computadores (CRC), que são espaços físicos adaptados para o recondicionamento e reciclagem de equipamentos eletroeletrônicos e para a realização de cursos e oficinas, com vistas à formação cidadã e profissionalizante de jovens em situação de vulnerabilidade social, com foco no recondicionamento de equipamentos de informática usados, de modo a deixá-los em plenas condições de funcionamento para a implantação e manutenção de Pontos de Inclusão Digital, em atendimento à Lei n.º 14.479, de 2022, e à Resolução CFC n.º 1.722, de 24 de maio de 2024, que aprova o Plano de Logística Sustentável do CFC para 2024 e 2025.

CAPÍTULO VI
Procedimentos para
Baixa de Bens



1. Introdução

A baixa de bens refere-se ao procedimento administrativo e contábil pelo qual um material permanente é excluído do acervo patrimonial do CFC. De acordo com o MCASP, o desreconhecimento é definido como a avaliação e eventual remoção de um elemento previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, caso haja mudanças que justifiquem tal ação.

Nesse contexto, a decisão de baixar um item do ativo é tomada quando ocorre sua alienação ou na ausência de expectativa de benefícios econômicos futuros e potencial de serviços provenientes de sua utilização ou venda.

Existem diversas razões para a baixa de um bem, entre elas: obsolescência, deterioração, venda ou transferência, doação, perda ou dano irreparável e custo elevado para controle.

Em termos práticos, em paralelo com o desfazimento e de forma simplificada, a baixa representa a remoção de um bem da lista de ativos no Sistema de Bens Patrimoniais e do ativo imobilizado. Já o desfazimento é o procedimento de retirada de um bem fisicamente das dependências do CFC, independentemente da forma.

2. Normativos

Os principais normativos que embasam a baixa de ativos são o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado.

3. Objetivos da baixa

A baixa de bens patrimoniais tem o objetivo de otimizar a gestão de material e fazer com que os ativos registrados reflitam a realidade física e econômica do CFC. Ela também busca reduzir o custo de controle com ativos com ausência de expectativa de benefícios econômicos futuros, e evita que o custo de controle seja maior que o valor justo do bem. Manter ativos obsoletos, deteriorados ou subutilizados no acervo pode representar um custo elevado na gestão.

Outros objetivos relevantes nesse contexto são a transparência das demonstrações contábeis, a responsabilidade patrimonial, a gestão de risco, a sustentabilidade e o correto direcionamento de recursos.



4. Política de baixa

Os bens já adquiridos deverão ser baixados quando se enquadrarem em pelo menos um dos seguintes parâmetros:



CONDIÇÕES PARA BAIXA EM BENS JÁ ADQUIRIDOS

- Durabilidade**
quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
- Fragilidade**
cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade.
- Incorporabilidade**
quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
- Perecibilidade**
quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso.
- Transformabilidade**
quando adquirido para fim de transformação, isto é, para produção de outro bem.

Os itens que não se enquadrem nos parâmetros acima, mas que tenham sido ou que venham a ser adquiridos por pequeno vulto, deverão ser considerados como material de consumo e controlados de forma simplificada pelo Setor de Patrimônio ou pelo almoxarifado.

Conforme estabelece o MCASP (10ª edição, pág. 115), o controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício do controle. Portanto, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

5. Valor Mínimo para Controle

A adoção de um valor mínimo para o controle de bens patrimoniais visa otimizar a gestão de recursos e garantir a eficiência na administração pública. Uma das principais razões para estabelecer esse limite é o princípio da economicidade, conforme prevê o art. 70 da Constituição Federal de 1988.

Em muitas situações, o custo associado ao controle de determinados bens – que engloba salários dos funcionários envolvidos na gestão patrimonial, recursos materiais, investimentos em capacitação e remuneração da comissão inventariante – pode superar o próprio valor do bem controlado. Nesse contexto, manter esses bens ativos no sistema não apenas contraria a lógica econômica, mas também representa um desperdício de dinheiro público.

Portanto, estabelecer um valor mínimo para controle alinha-se à responsabilidade de garantir uma gestão pública eficiente, transparente e, acima de tudo, consciente do uso adequado dos recursos financeiros.



5.1 Modelo para estabelecer o valor mínimo de controle

Para calcular o custo por item, pode-se considerar a vida útil média dos bens patrimoniais. Inicialmente, considera-se a remuneração total dos colaboradores envolvidos diretamente na gestão patrimonial (salário mais encargos associados) mais outros custos identificados. Os encargos representam custos adicionais relacionados à contratação, como contribuições previdenciárias, benefícios e outros encargos trabalhistas.

Após obter o custo total mensal com a remuneração, esse valor é multiplicado por 60 (sessenta) meses para determinar o custo total por 5 (cinco) anos, que é o tempo médio de vida útil dos bens.

Finalmente, o custo total ao longo dos 5 (cinco) anos é dividido pela quantidade total de itens ativos no acervo patrimonial. O resultado dessa divisão fornece o "Custo por Item", que representa o custo associado ao controle de cada bem patrimonial ao longo de sua vida útil média.

Esse valor é uma estimativa do investimento necessário para gerenciar cada item do acervo e pode ser usado para tomar decisões informadas sobre a gestão patrimonial e a adoção de um valor mínimo para controle.

5.2 Modelo de fórmula para calcular custo unitário

Exemplo de fórmula para calcular o custo unitário de controle:

$$X = \frac{(SB + ET + OC) \times 60}{\sum_{i=1}^n \text{item } i}$$

X = Custo unitário de controle

SB = Salário base

ET = Encargos trabalhistas

OC = Outros custos

$\sum_{i=1}^n \text{item } i$ = a soma total dos itens ativos do acervo, onde n é o número total de itens.

Caso os Conselhos Regionais de Contabilidade adotem este manual como referência para a gestão de seus materiais permanentes, deverão estabelecer o valor mínimo para controle em face da sua própria realidade.

5.3 Valor mínimo de controle dos bens do CFC

Com base nos itens anteriores, o Setor de Patrimônio apresentará, sempre que necessário, estudo para demonstrar o custo de controle dos bens do acervo, o valor mínimo de controle então será apreciado pela Câmara de Assuntos Administrativos.

Bens com valor de aquisição ou reavaliação abaixo do limite apresentado, mesmo que não se enquadrem nos parâmetros de material de consumo, serão considerados como tal e serão controlados de forma simplificada, por meio de relação-carga.

É importante que o valor mínimo estabelecido seja revisado periodicamente, considerando a inflação, as mudanças nas operações da entidade e outros fatores relevantes. Essa revisão garantirá que a política de controle de bens permaneça atualizada e alinhada às necessidades e realidades do CFC.



6. Baixa por perda involuntária

A baixa por perda involuntária refere-se ao procedimento administrativo e contábil adotado quando um bem patrimonial é perdido devido a circunstâncias imprevistas e fora do controle do CFC. Essa situação é caracterizada por uma ação não deliberada ou intencional.

**AS BAIXAS POR PERDA INVOLUNTÁRIA
PODERÃO OCORRER DEVIDO AS
SEGUINTE CIRCUNSTÂNCIAS**



- Dano
- Extravio
- Furto ou roubo
- Sucateamento

6.1 Extravio ou dano a bem do CFC

É obrigação do responsável notificar o Setor de Patrimônio pela perda ou pelo dano a bem de propriedade do CFC. Todo o evento deve ser devidamente documentado, incluindo a causa, a data e o local do ocorrido.

O Setor de Patrimônio instruirá Processo Administrativo no SEI para submeter a questão à CAD. O processo identificará o bem não localizado ou danificado, descreverá sucintamente os fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, e incluirá outros documentos, se necessários, para elucidar o caso.

A CAD emitirá parecer conclusivo sobre a responsabilidade do encarregado dos bens patrimoniais em face dos prejuízos causados ao CFC.

Caso se confirme que o dano ou a perda de bem público não foi resultado de negligência por parte do responsável, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao Setor de Patrimônio para a baixa do bem.

Caso se confirme que o dano ou a perda de bem público foi resultado de negligência por parte do responsável, este terá um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, passível de prorrogação a critério da CAD, contados a partir da data em que a decisão for homologada pelo Plenário, para indenizar o CFC pelo valor correspondente ao prejuízo. O ressarcimento poderá ser efetuado das seguintes maneiras:

**DANO OU A PERDA DE BEM PÚBLICO
RESULTADO DE NEGLIGÊNCIA
POR PARTE DO RESPONSÁVEL**

prazo de até 120 (cento e vinte) dias,
passível de prorrogação a critério da CAD

- por meio de pagamento do bem pelo valor de mercado;
- pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; ou
- pelo conserto do bem danificado, restituindo a sua condição anterior.

Com o ressarcimento, encerra-se a apuração para fins disciplinares, no entanto a CAD poderá decidir pela celebração de TAC, nos termos art. 65 da Resolução CFC n.º 1.686, de 2023, se julgar necessário.



7. Fluxos do Processo de Baixa

Essa rotina compreende a retirada de bens do acervo patrimonial do CFC, por meio de uma das situações apresentadas neste capítulo.

ABERTURA DE PROCESSO

o Sepat deverá abrir processo de baixa dos bens no SEI. O processo conterá todas as informações sobre as razões para a baixa.



IDENTIFICAÇÃO DOS BENS

o Sepat discriminará todos os bens que serão baixados.



AVALIAÇÃO DOS BENS

no caso de ressarcimento, o Sepat deverá então determinar o valor do bem que será baixado. Isso deverá ser feito por meio de uma pesquisa de mercado de bem similar novo, aplicando-se um fator de redução que levará em conta tempo de vida útil e estado de conservação de bens semelhantes do acervo.



PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO

o Sepat deverá apresentar o relatório contendo, no mínimo, a descrição, o valor de aquisição, o valor de avaliação (se for o caso), a justificativa para a baixa e a confirmação de que o processo está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

REVISÃO E APROVAÇÃO

a Câmara de Assuntos Administrativos analisará o processo e emitirá parecer aprovando ou não a baixa dos bens.



BAIXA DOS BENS

após a aprovação da baixa pela Câmara de Assuntos Administrativos, o Sepat efetivará a baixa no SBP e informará o Departamento de Contabilidade para os devidos registros.

