

Assunto:

Padronização conceitual e contábil dos bens móveis do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Aprovação:

Decisão Cofen nr xxxx, de XX/XX/2023.

Vigência:

01/01/2023.

**MANUAL DE BENS MÓVEIS
– MAN 216**

Controladoria Geral

Gestão 2021-2023

Créditos

Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)
Controladoria-Geral (CONGER/Cofen)
Divisão de Auditoria Interna (DAUD/Cofen)

Conselheiros Efetivos

PRESIDENTE: Betânia Maria Pereira dos Santos – Coren-PB nº42.725
VICE-PRESIDENTE: Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302
PRIMEIRA-SECRETÁRIA: Sílvia Maria Neri Piedade – Coren-RO nº 92.597
SEGUNDO-SECRETÁRIO: Osvaldo Albuquerque Sousa Filho – Coren-CE nº 56.145
PRIMEIRO-TESOUREIRO: Gilney Guerra de Medeiros – Coren-DF nº 143.136
SEGUNDO-TESOUREIRO: Wilton José Patrício – Coren-ES nº 68.864
Helga Regina Bresciani – Coren-SC nº 29.525
Daniel Menezes de Souza – Coren-RS nº 105.771
Vencelau Jackson da Conceição Pantoja – Coren-AP nº 75.956

Conselheiros Suplentes

Claudio Luiz da Silveira – Coren-SP nº 25.368-IR
Dannelly Dayane Alves da Silva – Coren-AL nº 271.580
Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis – Coren-TO nº 122.726
Josias Neves Ribeiro – Coren-RR nº 142.834
Ivone Amazonas Marques Abolnik – Coren-AM nº 82.356
Leocarlos Cartaxo Moreira – Coren-MT nº 12.054-IR
Lisandra Caixeta de Aquino – Coren-MG nº 118.636
Marcio Raleigue Abreu Lima Verde – Coren-AC nº 85.068
Tatiana Maria Melo Guimarães – Coren-PI nº 110.720

Equipe Técnica

Contador: Edson Guimarães Passos
Contador: Ivan Nunes de Queiroz
Contadora: Letícia Corrêa Guerra
Contador: Leziel Alves Lopes
Contador: José Carlos Teixeira
Contadora: Sílvia Silva da Anunciação
Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.

[illegible]

Sumário

1. FINALIDADE	4
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	4
3. CONCEITUAÇÃO.....	4
4. ABREVIATURAS.....	5
5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
6. COMPETÊNCIAS	7
7. CONTEXTUALIZAÇÃO.....	10
8. PROCEDIMENTOS	11
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	18
10. MODELOS E ANEXOS	18

1. FINALIDADE

- 1.1. Disciplinar e padronizar conceitos e contabilização no Ativo Imobilizado dos bens móveis possuídos, produzidos, modificados e adquiridos pelos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Controladoria-Geral (CONGER).
2.2. Área Corresponsável – Divisão de Auditoria Interna (DAUD).

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ALIENAÇÃO

É a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

3.2. ATIVO IMOBILIZADO

É o item tangível (corpóreo, material) que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens. Dos bens evidenciados no Ativo Imobilizado espera-se a sua utilização por mais de um período (exercício, ano).

3.3. BENEFÍCIOS ECONÔMICOS

Correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

3.4. BENS MÓVEIS

São bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. Exemplos: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

3.5. CUSTO DO ATIVO

É o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

3.6. DEPRECIAÇÃO

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

3.7. POTENCIAL DE SERVIÇOS

É a capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade.

3.8. VALOR CONTÁBIL BRUTO

É o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

3.9. VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO ou VALOR CONTÁBIL

É o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

3.10. VALOR JUSTO ou DE MERCADO

É o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar. É uma mensuração baseada em mercado e não uma mensuração específica da entidade (o objetivo da mensuração do valor justo é estimar o preço pelo qual uma transação não forçada para vender o ativo ou para transferir o passivo ocorreria entre participantes do mercado na data de mensuração sob condições correntes de mercado).

A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propôs o valor justo (fair value) como uma das bases de mensuração para ativos e passivos. Em substituição, propôs o valor de mercado, o qual foi definido do mesmo modo que o valor justo, ou seja, o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos.

No entanto, ressalta-se que a base de mensuração sob o valor justo ainda deverá permanecer em algumas normas editadas pelo IPSASB/Ifac após a estrutura conceitual e em algumas NBCs TSP convergidas, pois o IPSASB/Ifac, gradualmente, irá rever as bases de mensuração constante das IPSAS de modo a excluir o termo valor justo. Trata-se do projeto denominado Mensurações no Setor Público (Public Sector Measurement).

3.11. VIDA ÚTIL

É o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.2. CONGER - Controladoria-Geral.
- 4.3. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4. DAUD - Divisão de Auditoria Interna.
- 4.5. MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

- 4.6. NBC T - Normas Brasileiras de Contabilidade.
- 4.7. PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União.
- 4.8. STN - Secretaria do Tesouro Nacional.
- 4.9. UG - Unidade Gestora.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

5.1. COMPETÊNCIA

- 5.1.1. Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001 - Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- 5.1.2. Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009 (art. 7º, inciso I) - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.
- 5.1.3. Resolução Cofen nº 668, de 03 de maio de 2021 (item 3.3.1) - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, Anexo da Resolução Cofen nº 566/2018, e dá outras providências.
- 5.1.4. Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2002 (art. 23, inciso XXII; art. 25, inciso XIX) - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

5.2. FUNDAMENTO

5.2.1. BASE LEGAL

- 5.2.1.1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 5.2.1.2. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Art. 82) - Institui o Código Civil.
- 5.2.1.3. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (Seção XIV - Capítulos VI e VII) - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- 5.2.1.4. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.2.2. BASE ADMINISTRATIVA

5.2.2.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

5.2.2.2. NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, de 23 de setembro de 2016.

5.2.2.3. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, de 22 de setembro de 2017.

5.2.2.4. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público, NBC TSP 34 - Custos no Setor Público, de 18 de novembro de 2021.

5.2.2.5. “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 17 - Property, Plant And Equipment” – Ativo Imobilizado.

5.2.2.6. Resolução Cofen nº 592, de 29 de outubro de 2018 - Aprova o Manual de Patrimônio, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, anexo à presente Resolução.

5.2.2.7. Resolução Cofen nº 340, de 28 de outubro de 2008 (anexo II – Título VIII e IX) - Instituir, de forma obrigatória, no âmbito do Sistema COFEN/COREN o “Regulamento da Administração Financeira e Contábil”, assim como os Manuais de “Normas e Procedimentos de Protocolo, Processo e Arquivo” e “Suprimento de Fundos – Concessão, Aplicação e Prestação de Contas”.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao Responsável ou Área Responsável pelo Controle do Patrimônio Institucional:

- I. Padronizar o entendimento junto à área responsável pela contabilização dos bens móveis, atendendo o que preleciona o item 8 deste manual.
- II. Verificar e monitorar se algum bem patrimonial necessita de mudança de status à medida de sua utilização ou de sua desnecessidade enviando justificativa da ocorrência por meio de expediente/documento (que deverá conter as informações necessárias para a adequação contábil, priorizando a forma digital) para a área responsável pela contabilização e para a responsável pelo controle interno. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá do envio dos relatórios.
- III. Comunicar à área responsável pelo controle interno sobre a ocorrência de inclusão, baixa ou alteração de status nos bens patrimoniais.
- IV. Enviar relatórios mensais (priorizando a forma digital) dos valores dos bens adquiridos e baixados à área responsável pela contabilização para efetivação dos lançamentos mensais obrigatórios. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá do envio dos relatórios.
- V. Encaminhar o relatório citado no item anterior de forma analítica (priorizando a forma digital) e com as necessárias justificativas, no caso de solicitação das áreas responsáveis pela contabilização; pelo controle ou pela diretoria;

- VI. Encaminhar ao final de cada trimestre inventários físicos dos bens patrimoniais (priorizando a forma digital) à área responsável pela contabilidade e para a responsável pelo controle interno com a finalidade de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis.
- VII. Dar acesso ao sistema de patrimônio, com senha/status de consulta e impressão de relatórios, para as áreas responsáveis pela contabilização e pelo controle interno institucional, como também, para a auditoria interna desempenhar suas competências institucionais
- VIII. Analisar as propostas de alteração deste manual encaminhadas pelas áreas competentes;
- IX. Enviar solicitações de alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.2. Compete ao Responsável ou Área Responsável pela contabilização:

- I. Padronizar o entendimento junto à área responsável pelo controle do patrimônio dos bens móveis, atendendo o que preleciona o item 8 deste manual;
- II. Receber da área responsável pelo controle do patrimônio expediente/documento justificando a mudança de status dos bens patrimoniais. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá o envio dos relatórios. Priorizar movimentação de documentos e relatórios em formato digital.
- III. Receber relatórios mensais dos valores dos bens adquiridos e baixados da área responsável pelo controle do patrimônio para efetivação e conciliação dos lançamentos mensais obrigatórios. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá o envio dos relatórios.
- IV. Solicitar relatório citado no item anterior 6.2.3 de forma analítica e com a necessária justificativa para desempenho de suas competências institucionais.
- V. Solicitar da área responsável pelo controle do patrimônio relatórios e justificativas complementares para desempenho de suas competências institucionais.
- VI. Enviar para a área responsável pelo controle interno os relatórios mensais (referente ao item 6.2.3 - priorizando a forma digital) dos valores dos bens adquiridos e baixados e os relatórios contábeis após conciliação (razão das contas conciliadas do Ativo Imobilizado e Intangível - assinado) para cumprimento de suas competências institucionais.
- VII. Dar acesso ao sistema de contabilidade, com senha/status de consulta e impressão de relatórios, para a área responsável pelo controle interno institucional, como também, para a auditoria interna desempenhar suas competências institucionais.
- VIII. Enviar solicitações de alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.3. Compete ao Responsável ou Área Responsável pelo controle interno:

- I. Receber da área responsável pelo controle do patrimônio os relatórios mensais (relatórios utilizados para a contabilização, contendo inclusive as justificativas e relatórios emitidos após contabilização) dos valores dos bens adquiridos e baixados após a devida conciliação, para verificação dos procedimentos e valores adotados. Receber da área responsável pelo controle do patrimônio expediente/documento justificando a mudança de status dos bens patrimoniais.
- II. Solicitar das áreas responsáveis pelo controle do patrimônio e pela contabilização os relatórios citados no item anterior de forma analítica e com a necessária justificativa para desempenho de suas competências institucionais.
- III. Solicitar das áreas responsáveis pelo controle do patrimônio e pela contabilização relatórios e justificativas complementares para desempenho de suas competências institucionais.
- IV. Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.4. Compete à Controladoria-Geral:

- I. Emitir opinião sobre este manual e suas alterações.
- II. Solicitar os relatórios padronizados da área de controle do patrimônio institucional e da área responsável pela contabilização quando necessário para desempenho de suas competências institucionais.
- III. Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.5. Compete ao Presidente do Cofen:

- I. Adquirir e alienar bens móveis, na forma da lei, com autorização do Plenário.

6.6. Compete à Diretoria:

- I. Encaminhar a solicitação para Conselheiro Relator para emissão de Relatório sobre o tema.
- II. Solicitar os relatórios padronizados da área de controle do patrimônio institucional quando necessário para desempenho de suas competências institucionais.
- III. Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade.

6.7. Compete ao Plenário:

- I. Aprovar ou reprovar o manual e suas alterações.
- II. Autorizar a compra e alienação dos bens móveis do Cofen.

7. CONTEXTUALIZAÇÃO

- 7.1. A Secretaria do Tesouro Nacional – STN é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal responsável, dentre outras competências, pela padronização dos registros contábeis, no âmbito da União, conforme dispõem o art. 18, inciso II, da Lei nº 10.180, de 2001, e o art. 7º, inciso I, do Decreto nº 6.976, de 2009.
- 7.2. Com a implantação, a partir de 1 de janeiro de 2015, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União – PCASP-União, foram necessárias alterações nos registros contábeis, adequando-os aos procedimentos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- 7.3. O Cofen e os Regionais adotaram o MCASP como Manual a ser utilizado pelos Departamentos/Setores de Contabilidade, com a finalidade de acompanhar a mesma regra utilizada pela União.
- 7.4. Assim como órgãos e entidades da Administração Pública Federal o Sistema Cofen Conselhos Regionais de Enfermagem necessita de recursos para alcançarem seus objetivos legais e institucionais que, por sua vez, são estabelecidos de acordo com as necessidades da classe.
- 7.5. Desta forma, os Conselhos de Enfermagem adquirem, produzem ou constroem bens móveis classificáveis no Ativo Imobilizado, com o intuito de auxiliá-los no atingimento desses objetivos e, conseqüentemente, na satisfação das demandas de sua classe.
- 7.6. Considerando tal fato, é necessário o reconhecimento desses bens nas demonstrações contábeis, com o intuito destas evidenciarem a expectativa de geração de benefícios econômicos e potencial de serviços por esses ativos.
- 7.7. A Controladoria Geral do Cofen, por meio de sua Divisão de Controle Interno, tem como competência, dentre outras, preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização por todo o Sistema Cofen-Conselhos Regionais e propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
- 7.8. Então, a Divisão de Auditoria Interna do Cofen apresenta este manual como mecanismo de orientação, padronização e conceituação dos Bens Móveis, no intuito de normatizar os procedimentos no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem (baseado em verificações de auditorias in loco e em análises de prestações de contas anuais) e de se aproximar do tratamento dado pela União, utilizando o manual produzido pela STN (Macrofunção 02.03.43 – Bens Móveis) com adequações pontuais e necessárias.
- 7.9. Assim, disponibilizamos os procedimentos para os registros dos bens móveis a ser utilizado pelo Sistema Cofen – Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 7.10. Por fim, a contabilização do consumo desses bens, por meio da respectiva depreciação, possibilita aos Conselhos de Enfermagem mensurarem o custo dos serviços e produtos por eles prestados e ofertados, conforme demandam o Art. 85 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Art. 79 do Decreto-Lei nº 200, de

25 de fevereiro de 1967, o Art. 137 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o § 3º do Art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), bem como a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.11 – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público, aprovada por meio da Resolução CFC nº 1.366, de 25 de novembro de 2011.

8. PROCEDIMENTOS

8.1. INFORMAÇÕES INICIAIS

8.1.1. Para o reconhecimento de bens móveis no Ativo Imobilizado o bem a ser registrado deve satisfazer integralmente aos seguintes quesitos:

- a) Ser um recurso controlado pela entidade no presente, e;
- b) Ser originário de um evento passado.

8.1.1.1. Para ser considerado como recurso o bem móvel deve ser capaz de gerar benefícios econômicos ou possuir potencial de serviços.

8.1.1.2. O controle do bem móvel envolve a capacidade da entidade em utilizar este recurso (ou controlar o uso por terceiros) no tempo presente, de modo que haja a geração do potencial de serviços ou dos benefícios econômicos originados do recurso para o cumprimento dos seus objetivos.

8.1.1.3. Embora os indicadores listados a seguir não sejam conclusivos sobre a existência do controle, sua identificação e análise podem subsidiar essa decisão:

- a) Propriedade legal;
- b) Acesso ao recurso ou a capacidade de negar ou restringir o acesso a esses;
- c) Meios que assegurem que o recurso seja utilizado para alcançar os seus objetivos; ou
- d) A existência de direito legítimo ao potencial de serviços ou à capacidade para gerar os benefícios econômicos advindos do recurso.

8.1.1.4. Ao ter como origem um evento passado o reconhecimento do bem móvel deve decorrer de transações com ou sem contraprestação como, por exemplo, compras por meio de transações comerciais e doações realizadas por terceiros em favor da entidade pública.

8.1.2. A entidade federal que receber bens móveis apreendidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, deverá contabilizar a receita (variação patrimonial aumentativa) a respectiva conta contábil.

8.2. MENSURAÇÃO INICIAL

8.2.1. Os bens móveis, inclusive os gastos adicionais ou complementares, deverão ser reconhecidos inicialmente com base no seu valor de aquisição, produção ou construção, ou seja, pelo seu custo.

8.2.1.1. O custo de um bem móvel compreende os seguintes elementos:

- a) Preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
- b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o bem no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar na forma pretendida pela administração.

8.2.1.2. No caso de compras com pagamentos a prazo, e desde que tal prazo exceda os prazos normais de crédito, a diferença entre o preço equivalente à vista e o total dos pagamentos deve ser reconhecida como despesa (variação patrimonial diminutiva) com juros durante o período do crédito.

8.2.1.3. O reconhecimento dos custos no valor contábil de um bem móvel cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela Administração.

8.2.1.4. Os custos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de um bem móvel não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os custos incorridos durante o período em que o ativo ainda não está sendo utilizado ou está sendo operado a uma capacidade inferior à sua capacidade total.

8.2.1.5. Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de bem móvel devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços (melhoria ou adição complementar significativa). Qualquer outro gasto que não gere benefícios econômicos ou potencial de serviços deve ser reconhecido como despesa (variação patrimonial diminutiva) do período em que seja incorrido.

8.2.1.6. Uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa.

8.2.1.7. As adições complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão etc., e geralmente são agregadas ao valor contábil do bem.

8.2.1.8. Ocorrendo o aumento da expectativa de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços, conforme tratado na primeira parte do subitem 8.2.1.5, o valor contábil de eventuais peças substituídas deve ser baixado. Exemplo: substituição da placa de memória de um computador por outra de maior capacidade de armazenamento e processamento.

8.2.2. Os bens móveis obtidos a título gratuito devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, baseado na avaliação obtida em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação, podendo a diretoria designar a formação de uma comissão para a mensuração do valor justo.

8.2.2.1. Não existindo transações de mercado comparáveis de um ativo, o valor justo do bem só pode ser mensurado com segurança se:

a) a variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa para tal ativo; ou

b) as probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração.

8.2.3. Caso o bem móvel seja adquirido por meio de permuta por ativo não monetário, ou combinação de ativos monetários e não monetários, deve ser mensurado pelo valor justo a não ser que:

a) a operação de permuta não tenha natureza comercial; ou

b) o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido não possa ser mensurado com segurança.

8.2.3.1. No caso do subitem anterior, o ativo adquirido deverá ser mensurado pelo valor justo mesmo que a entidade não consiga dar baixa imediata ao ativo cedido.

8.2.3.2. Se o ativo adquirido não for mensurável ao valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

8.3. MENSURAÇÃO APÓS O RECONHECIMENTO INICIAL

8.3.1. Após o reconhecimento inicial do bem móvel no Ativo Imobilizado, e desde que o bem possua vida útil limitada, a entidade deve reconhecer a depreciação sistemática durante esse período, salvo exceções expressamente consignadas.

8.3.1.1. As diretrizes para o cálculo e reconhecimento da depreciação estão descritas no MAN 219 – MANUAL DE DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.

8.3.2. Com o objetivo de refletir adequadamente a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços pelo bem móvel, orienta-se que a entidade adote a reavaliação e a redução ao valor recuperável.

8.3.2.1. As diretrizes para realização e apuração da reavaliação, bem como da redução ao valor recuperável, estão descritas no MAN 218 – REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

8.4. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS A SEREM UTILIZADOS NO RECONHECIMENTO

8.4.1. Os lançamentos contábeis a serem utilizados para o reconhecimento do ativo são os seguintes:

a) Pela aquisição de bens móveis **(APÓS RECEBIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL VÁLIDO)**.

AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 213XX.XX.XX – FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

Ou,

D - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 223XX.XX.XX – FORNECEDORES A LONGO PRAZO

b) Pelo recebimento de bens móveis a título gratuito. Exemplos: doações, apreensões, dentre outros.

CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO - OUTRA UG - EM TRÂNSITO;

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C – 4590X.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

OU

INCORPORAÇÃO BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR APREENSÃO;

INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS;

INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO;

Lançamento Contábil:

D - 12311.XX.YY - BENS MÓVEIS

C – 463XX.XX.XX - GANHOS COM INCORPORACAO DE ATIVOS

c) Pela produção ou construção de bens móveis pela própria entidade pública.

c.1) pela apropriação de gastos com matéria-prima, mão de obra e custos indiretos de fabricação:

Situação 1 (matéria-prima):

AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D - 12311.07.01 – BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

C – 2X3XX.XX.XX – FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR

Situação 2 (mão de obra):

DESPESAS COM PESSOAL

Lançamento Contábil:

D – 311XX.XX.00 – REMUNERAÇÃO A PESSOAL

C – 211XX.XX.XX – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR

Situação 3 (custos indiretos de fabricação):

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Lançamento Contábil:

D - 3323X.XX.00 - SERVIÇOS TERCEIROS – PJ

C - 213XX.XX.XX - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS FÍSICAS

Lançamento Contábil:

D - 33221.XX.00 - SERVICOS TERCEIROS – PF

C - 213XX.XX.XX - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

- c.2) pela transferência dos gastos com mão de obra e de custos indiretos de fabricação para a conta de Bens Móveis em Elaboração:

APROPRIAÇÃO DE CUSTOS AOS BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 12311.07.01 - BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

C - 3XXXX.XX.XX – VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA

- c.3) pela conclusão do processo de produção do bem, e respectiva transferência para a conta contábil representativa do bem:

RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS

Lançamento Contábil:

D - 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 12311.07.01 - BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO

- d) Pela importação de bens móveis utilizando unidades gestoras sediadas no exterior:

- d.1) Pela aquisição do bem móvel pela unidade gestora sediada no exterior:

AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 21321.04.00 - CONTAS A PAGAR - CREDORES ESTRANGEIROS

- d.2) Pela remessa do bem móvel da unidade gestora sediada no exterior para a unidade gestora sediada no País:

REG. IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO NA UG DO PAÍS, COM BAIXA DO BEM NA UG DO EXTERIOR

Lançamentos Contábeis:

Na unidade gestora sediada no exterior:

D - 35902.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS-INTRA OFSS

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

Na unidade gestora sediada no País:

D - 12311.07.02 – IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BENS MÓVEIS

C - 45902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

d.3) Pelo recebimento do bem móvel em território nacional pela unidade gestora sediada no País:

CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

C - 12311.07.02 - IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BENS MÓVEIS

e) Pela importação de bens móveis sem a utilização de unidades gestoras sediadas no exterior.

AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 12311.XX.XX - BENS MÓVEIS

C - 21321.04.00 - CONTAS A PAGAR - CREDORES ESTRANGEIROS

8.5. EVIDENCIAÇÃO/DIVULGAÇÃO

8.5.1. A entidade deverá apresentar notas explicativas para cada grupo do Ativo Imobilizado reconhecido nas demonstrações contábeis, divulgando o seguinte:

- a) Os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
- b) Os métodos de depreciação utilizados;
- c) As vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;
- d) O valor contábil bruto e a depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período; e
- e) A conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:
 - e.1) Adições;
 - e.2) Baixas;
 - e.3) Aquisições por meio de combinações de negócios;

e.4) Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;

e.5) Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

e.6) Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

e.7) Depreciações.

8.5.2. Com relação às depreciações reconhecidas no período orienta-se a evidenciação, por meio de notas explicativas, do seguinte:

a) A depreciação, quer seja reconhecida no resultado, quer como parte do custo de outros ativos, durante o período; e

b) A depreciação acumulada no final do período.

8.5.3. No caso de bens reavaliados a entidade deverá divulgar:

a) A data efetiva da reavaliação;

b) O responsável ou os responsáveis pela reavaliação;

c) Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

d) Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

8.5.4. Com o objetivo de evidenciar uma expectativa condizente de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços na utilização do Ativo Imobilizado, recomenda-se divulgar:

a) O valor contábil do ativo imobilizado que esteja temporariamente ocioso;

b) O valor contábil bruto de qualquer ativo imobilizado totalmente depreciado que ainda esteja em operação;

c) O valor contábil de ativos imobilizados retirados de uso ativo; e

d) O valor justo do ativo imobilizado quando este for materialmente diferente do valor contábil apurado pelo método do custo.

8.6. BAIXA

8.6.1. O valor contábil de um bem móvel deve ser baixado:

a) por ocasião de sua alienação; ou

b) quando não há expectativa de geração de benefícios econômicos ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

8.6.1.1. Ao baixar um bem móvel, eventuais ganhos ou perdas decorrentes desta baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

8.6.1.2. As diretrizes para a baixa e reconhecimento de eventuais ganhos ou perdas estão descritas no MAN 206 – MANUAL DO PATRIMÔNIO.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Com o objetivo de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis, os Conselhos Regionais e Federal devem realizar, no mínimo, inventários físicos anuais de seus bens.

9.2. Com o intuito de controlar a movimentação, o desfazimento, os inventários e os cálculos de depreciação de bens móveis, orienta-se que as entidades adotem formas de identificação individual desses ativos, bem como a utilização de sistemas informatizados para o controle e gestão desses bens, conforme diretrizes dispostas na Resolução Cofen nº 592, de 29 de outubro de 2018. A ausência de sistema informatizado não exime a gestão e o controle dos bens patrimoniais.

9.3. Esta é uma norma orientadora para os Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem para padronizar o tratamento dado aos Bens Móveis do Sistema Cofen Conselhos Regionais de Enfermagem.

9.4. O regional poderá expedir manual complementar devendo cumprir estritamente o previsto neste manual.

9.5. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria.

9.6. Este manual entrará em vigor a partir de 01/01/2023.

10. MODELOS E ANEXOS

10.1. ANEXO I - MAN 216, 217, 218, 219 e 220 - Formulários I - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético);

10.2. ANEXO II - MAN 216, 217, 218, 219 e 220 - Formulários II - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico);

10.3. ANEXO III - MAN 216, 217 e 220 - Formulários III - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Reduzido (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético);

10.4. ANEXO IV - MAN 216, 217 e 220 - Formulários IV - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Reduzido (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico);

10.5. ANEXO V - MAN 216, 217 e 220 - Formulários V - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Baixa (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)

10.6. ANEXO VI - MAN 216, 217 e 220 - Formulários VI - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Baixa (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)

10.7. ANEXO VII - MAN 219 - Formulários VII - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Depreciação (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)

10.8. ANEXO VIII - MAN 219 - Formulários VIII - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Depreciação (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)

- 10.9. ANEXO IX - MAN 218 - Formulários IX - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Reavaliação (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)
- 10.10. ANEXO X - MAN 218 - Formulários X - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Reavaliação (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)
- 10.11. ANEXO XI - MAN 218 - Formulários XI - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Impairment (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)
- 10.12. ANEXO XII - MAN 218 - Formulários XII - Bens Móveis e Imóveis Relatório Analítico Impairment (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)

ANEXO I

RELATÓRIO SINTÉTICO DE BENS

Folha: /

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:
Cargo:
Matrícula:

ANEXO II

RELATÓRIO ANALÍTICO DE BENS

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____

ANEXO III

RELATÓRIO SINTÉTICO REDUZIDO DE BENS

Folha: _____ de _____

CÓDIGO CONTÁBIL	DISCRIMINAÇÃO DO BEM MÓVEL/ IMÓVEL/ INTANGÍVEL	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR RESIDUAL DO BEM	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL DO BEM (APÓS DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO)

_____, ____ de _____ de _____

Responsável: _____

Cargo:

Matrícula:

ANEXO IV

RELATÓRIO ANALÍTICO REDUZIDO DE BENS

Folha: _____ de _____

CÓDIGO DO BEM	Nº DO PATRIMÔNIO	CÓDIGO CONTÁBIL	DISCRIMINAÇÃO DO BEM MÓVEL/ IMÓVEL/ INTANGÍVEL	AQUISIÇÃO			VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL DO BEM (APÓS DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO)	VALOR LÍQUIDO DO BEM
				DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	DATA DO LANÇAMENTO CONTÁBIL		

_____, ____ de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo:
Matrícula:

ANEXO V

RELATÓRIO SINTÉTICO DA BAIXA DE BENS

Folha: _____ de _____

CÓDIGO CONTÁBIL	DISCRIMINAÇÃO DO BEM MÓVEL/ IMÓVEL/ INTANGÍVEL	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR RESIDUAL DO BEM	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL DO BEM (APÓS DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO)	VALOR DA BAIXA DO BEM	GANHO OU PERDA COM A BAIXA DO BEM

_____, ____ de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo:
Matrícula:

ANEXO VI

RELATÓRIO ANALÍTICO DA BAIXA DE BENS

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

RELATÓRIO SINTÉTICO DE DEPRECIAÇÃO

de

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

ANEXO VIII

RELATÓRIO ANALÍTICO DE DEPRECIAÇÃO

Folha:

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

ANEXO IX

RELATÓRIO SINTÉTICO DE REAVALIAÇÃO

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, _____ de _____ de _____

Responsável: _____

Cargo:

Matrícula:

RELATÓRIO ANALÍTICO DE REAVALIAÇÃO

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Matrícula:

ANEXO XI

RELATÓRIO SINTÉTICO DE REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

ANEXO XII

RELATÓRIO ANALÍTICO DE REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____ , de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____