

Assunto:

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

Aprovação:

Decisão Cofen nr /2022, de XX/XX/2022.

Vigência:

01/01/2023.

MANUAL DE BENS IMÓVEIS
– MAN 217

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	6
5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
6. COMPETÊNCIAS	7
7. CONTEXTUALIZAÇÃO	10
8. PROCEDIMENTOS	11
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	26
10. MODELOS E ANEXOS	27

1. FINALIDADE

- 1.1 Disciplinar e padronizar conceitos e contabilização no Ativo Imobilizado dos bens imóveis possuídos, construídos, 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. 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).

3.2. 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.

3.3. BENS DE USO COMUM DO POVO

São aqueles de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público. Exemplos: estradas, ruas, praças, rios e mares.

3.4. BENS DE USO ESPECIAL

São aqueles destinados ao serviço ou estabelecimento da Administração Pública, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas. Exemplos: terrenos, glebas, imóveis residenciais, quarteis, fortes, hospitais, escolas, museus, dentre outros.

3.5.3. BENS DOMINICAIS ou DOMINIAIS

São aqueles que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público como objeto de direito pessoal ou real. Não dispondo a lei em contrário, compreende também os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, dentre outros.

3.6. BENS IMÓVEIS

São o solo e tudo quanto possa estar nele incorporado, natural ou artificialmente, e que não pode ser retirado sem destruição ou danos.

3.7. CUSTO DO ATIVO

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

3.8. POTENCIAL DE SERVIÇOS

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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).

3.12. 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.

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

5.2.2.5. Portaria Conjunta STN/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014, que revogou a Portaria Conjunta nº 1.110, de 19 de fevereiro de 1991. Obs: O número da Portaria foi retificado em 22 de dezembro de 2014, de 703 para 03.

5.2.2.6. Instrução Normativa SPU nº 22, de 22 de fevereiro de 2017 - Aquisição, Incorporação e Regularização Patrimonial dos Imóveis da União: Manual de aplicação - 05/2018.

5.2.2.7. 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.

5.2.2.8. 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 imóveis, 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 dos valores dos bens adquiridos, baixados, vendidos ou colocados à venda ou para alugar (priorizando a forma digital) 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 imóveis, 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 do envio dos relatórios. Priorizar movimentação de documentos e relatórios em formato digital.
- iii. Receber relatórios mensais dos valores dos bens adquiridos, baixados, vendidos ou colocados à venda ou para alugar 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 6.2.3 de forma analítica e/ou 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 relatórios mensais da área responsável pelo controle do patrimônio (relatórios utilizados para a contabilização, contendo inclusive as justificativas e relatórios emitidos após contabilização) dos valores dos bens adquiridos, baixados, vendidos ou colocados à venda ou para alugar após a devida conciliação, para verificação dos procedimentos e valores adotados.
- 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 imóveis, 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 imóveis do Cofen.
- iii. Autorizar a contratação de locação de imóveis.

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 com o intuito de satisfazerem essas necessidades, dispõe de bens materiais (corpóreos) a serem reconhecidos no Ativo Imobilizado, evidenciando que esses itens são mantidos pelos conselhos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços.
- 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. Dentre os bens a serem reconhecidos no Ativo Imobilizado destacam-se os imóveis, os quais compreendem o solo e tudo quanto possa estar a ele vinculado, e que não pode ser retirado sem destruição ou danos.
- 7.8. Como exemplo de bens imóveis disponíveis para a satisfação de necessidades públicas cita-se as edificações destinadas à sede e sub. seções indispensáveis ao atendimento e organização da classe de enfermagem.
- 7.9. 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.
- 7.10. Então, a Divisão de Auditoria Interna do Cofen apresenta este manual como mecanismo de orientação, padronização e conceituação dos Bens Imóveis, 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 02.03.44 – Bens Imóveis) com adequações pontuais e necessárias.
- 7.11. Assim, disponibilizamos os procedimentos para os registros dos bens imóveis a ser utilizado pelo Sistema Cofen – Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 7.12. Por fim, o reconhecimento contábil do consumo dos bens imóveis, 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 imóveis no Ativo Imobilizado o bem a ser registrado deve satisfazer integralmente aos seguintes quesitos:
- a) Ser um recurso controlado pela entidade no presente;
 - b) Ser originário de um evento passado, e;
 - c) Seu custo ou valor justo deve ser mensurado de maneira confiável.
- 8.1.1.1. Para ser considerado como recurso o bem imóvel deve ser capaz de gerar benefícios econômicos ou possuir potencial de serviços.

- 8.1.1.2. O controle do bem imóvel 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 imóvel 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. O reconhecimento contábil do bem imóvel deve ser efetuado com base em documentos que descrevam e indiquem o valor da transação como, por exemplo, escritura pública ou documento equivalente.
- 8.1.3. Para o reconhecimento contábil de bens imóveis, incentiva-se a utilização de documentos registrados em Cartório de Registro de Imóveis, tendo em vista que o registro cartorário comprova de forma efetiva a propriedade do bem imóvel e seu efetivo controle pela entidade, conforme dispõe o Art. 1.245, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).
- 8.1.3.1. Configurada a propriedade descrita no subitem anterior, fica caracterizada a existência de um ativo a ser reconhecido, pois o proprietário possui a faculdade de usar, gozar e dispor do bem imóvel, bem como o direito de reavê-lo do poder de quem quer que injustamente o possua ou detenha.
- 8.1.4. Os bens imóveis, cuja demarcação, posse ou propriedade esteja sendo discutida administrativa ou judicialmente, não deverão ser reconhecidos como ativos.
- 8.1.4.1. Os bens referidos no subitem anterior deverão ser registrados em contas de controle (classes 7 e 8) e evidenciados em notas explicativas como ativos contingentes, caso seja provável o ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial de serviços.

8.2. MENSURAÇÃO INICIAL

8.2.1. O bem imóvel a ser reconhecido no Ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, produção ou construção.

8.2.1.1. O custo de um item do Ativo Imobilizado compreende:

a) seu 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 ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela Administração;

8.2.2. Quando o bem imóvel é adquirido por meio de uma transação sem contraprestação, ou seja, a título gratuito ou com pagamento a valores simbólicos, o seu custo deve ser mensurado pelo valor justo na data de aquisição.

8.2.3. Os bens imóveis situados no exterior, independente da natureza, deverão ser mensurados necessariamente com base no valor justo.

8.2.4. Os bens imóveis atípicos que não possam ser mensurados com base nos critérios estabelecidos nos subitens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 serão tratados conforme disposições específicas definidas pela Diretoria, que podem indicar um ou mais setores/departamentos para definição ou designar a formação de uma comissão.

8.3. MENSURAÇÃO APÓS O RECONHECIMENTO INICIAL

8.3.1. Após o reconhecimento inicial do bem imóvel 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 de bens imóveis estão descritas no MAN 219 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO do patrimônio do Sistema Cofen/Coren's.

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

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

8.3.3. Os registros a serem realizados no sistema contábil para o reconhecimento de bens imóveis são os seguintes:

a) Pela aquisição onerosa à vista de um bem imóvel:

Lançamento Contábil:

D – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 111XX.XX.XX - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

b) Pela aquisição onerosa a prazo de um bem imóvel:

INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR FINANCIAMENTO (ISF P)

Lançamento Contábil:

D - 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 212XX.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO

Ou,

D - 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 222XX.XX.XX - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO

c) Pela incorporação por meio de uma transação sem contraprestação.
Exemplo: doação de bem imóvel:

INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

Lançamento Contábil:

D – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 459XX.XX.XX - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

d) Pela construção de um bem imóvel pela própria entidade:

i. Pela apropriação dos insumos utilizados na construção do bem imóvel:
APROPRIAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE BENS E MATERIAIS DO ALMOXARIFADO DE OBRAS

Lançamento Contábil:

D - 12321.06.01 – OBRAS EM ANDAMENTO

C – 12321.06.06 - ALMOXARIFADO DE INVERSÕES FIXAS

ii. Pela apropriação dos gastos com pessoal e outros gastos efetuados na construção do bem:

Lançamento Contábil:

D – 12321.06.01 - OBRAS EM ANDAMENTO

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

C – 211XX.XX.XX - OBRIG. TRABALHISTAS, PREV. E ASS. A PAGAR-CP

iii. Pela conclusão da obra e classificação do bem imóvel construído:
**CLASSIFICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS REGISTRADOS NA CONTA
OBRAS EM ANDAMENTO**

Lançamento Contábil:

D – 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

C - 12321.06.01 - OBRAS EM ANDAMENTO

e) Pela posse em bem imóvel cedido por Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades privadas, bem como registro da respectiva responsabilidade com terceiros:

**INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E
TRANSFERÊNCIA**

APROPRIAÇÃO DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C – 459XX.XX.XX - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 79721.00.00 – RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

C – 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

f) Pela devolução do bem imóvel cedido por Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades privadas, bem como baixa do registro da respectiva responsabilidade com terceiros:

BAIXA DE RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

Lançamento Contábil:

D – 359XX.XX.XX - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C – 1232X.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D – 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DE RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS
C – 79721.00.00 – RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

g) Pelo registro de ativos contingentes quando a demarcação, propriedade ou posse de bens imóveis esteja em discussão administrativa ou judicial:

CONTROLE DOS ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

Lançamento Contábil:

D – 79991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES

C - 89991.49.01 - ATIVOS CONTINGENTES PREVISTOS

8.4. BAIXA

8.4.1. PROCEDIMENTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

8.4.1.1. O valor contábil de um bem imóvel deve ser baixado:

- a) Por ocasião de sua alienação; ou
- b) Quando não há expectativa de geração benefícios econômicos ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

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

8.4.1.3. A alienação de bens imóveis do sistema Cofen – Conselhos Regionais de Enfermagem deverá observar os procedimentos legais e administrativos dispostos na legislação em vigor.

8.4.1.4. Os bens imóveis de uso comum do povo e os bens de uso especial são inalienáveis enquanto mantiverem essas qualificações, conforme dispuser a legislação.

8.4.1.5. Os bens imóveis dominicais (dominiais) podem ser alienados, observadas as exigências da legislação pertinente.

8.4.2. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

8.4.2.1. VENDA DE BENS IMÓVEIS

8.4.2.1.1. A venda de bens imóveis é caracterizada pela assunção de obrigações entre vendedor e comprador, onde o primeiro se obriga a transferir o domínio de certo bem, enquanto o segundo, a pagar certo preço por essa transferência de domínio.

8.4.2.1.2. A baixa, bem como a consequente receita proveniente da venda de bens imóveis, deve ser reconhecida quando forem satisfeitas todas as seguintes condições:

- a) a entidade tenha transferido para o comprador os riscos e benefícios mais significativos inerentes à propriedade dos bens;
- b) a entidade não mantenha envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos em grau normalmente associado à propriedade e tampouco efetivo controle sobre tais bens;
- c) o valor da receita possa ser mensurado com confiabilidade;
- d) for provável que os benefícios econômicos associados à transação fluirão para a entidade; e
- e) as despesas incorridas ou a serem incorridas, referentes à transação, possam ser mensuradas com confiabilidade.

8.4.2.1.3. Os registros a serem realizados na contabilização da venda de bens imóveis à vista são os seguintes:

- a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser alienado:
**APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS
PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO**

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

- b) Pela venda efetiva de bens imóveis deverá ser realizada transferência bancária para a conta corrente da entidade, quando se tratar de recursos próprios dela.
- c) Pela baixa do valor líquido contábil do bem vendido, bem como apuração do ganho ou perda na operação:

BAIXA DE BENS IMÓVEIS POR ALIENAÇÃO

BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (49101.01.06)

REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS

REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO

Lançamentos Contábeis:

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

C – 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

C - 462XX.XX.00 – GANHOS COM ALIENAÇÃO

Ou,

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

D – 362XX.XX.00 – PERDAS COM ALIENAÇÃO

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

8.4.2.1.4. Os registros a serem realizados na contabilização da venda de bens imóveis a prazo são as seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser alienado:

APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

b) Pela celebração do instrumento administrativo (contrato de compra e venda, por exemplo), disciplinando as obrigações pertinentes a cada uma das partes:

ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA

Lançamento Contábil:

D – 71131.04.00 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS

C - 81131.04.01 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO

c) Venda efetiva do bem imóvel, com pagamento diferido a prazo ou em parcelas e respectiva baixa do imóvel:

APROPRIAÇÃO CRÉDITO POR ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - VENDA A CURTO PRAZO

APROPRIAÇÃO CRÉDITO POR ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - VENDA A LONGO PRAZO

BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO

REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS

REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO

Lançamentos Contábeis:

D – 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

D – 1212X.98.05 - CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS LP

C – 462XX.XX.XX – GANHOS COM ALIENAÇÃO

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

Ou,

D – 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

D – 1212X.98.05 - CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS LP

D – 362XX.XX.XX – PERDAS COM ALIENACAO

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

d) Pelo cumprimento da obrigação contratual de entregar o imóvel ao adquirente:

REGISTRO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO DE RECEITA

Lançamento Contábil:

D – 81131.04.01 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO

C - 81131.04.02 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EXECUTADOS

e) Quando do recebimento do valor pactuado ou de parcelas deverá ser realizada transferência bancária para a conta corrente da entidade, quando se tratar de recursos próprios dela.

f) Pela baixa dos créditos a receber em razão do recebimento de seus respectivos valores, bem como regularização da conta contábil
49101.01.06 – VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS:

BAIXA DE CRÉDITOS A RECEBER POR ALIENAÇÃO

Lançamento Contábil:

D – 49101.01.06 – VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

C - 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

g) Pela transferência de parcelas alocadas no Longo Prazo, mas que são vencíveis a Curto Prazo:

TRANSFERÊNCIA LONGO P/ CURTO PRAZO DE CRÉDITOS A RECEBER DIVERSOS

Lançamento Contábil:

D – 1138X.14.00 – CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS CP

C – 1212X.98.05 - CRED. A REC. POR ALIENAÇÃO BENS MÓVEIS/IMÓVEIS LP

8.4.2.2. PERMUTA DE BENS IMÓVEIS

8.4.2.2.1. A permuta acontece pela troca de um ativo por outro ou por um conjunto de ativos, sejam eles monetários ou não monetários, ocorrendo necessariamente a transferência do direito de propriedade dos ativos permutados.

8.4.2.2.2. As operações envolvendo a permuta de bens imóveis deverão ser mensuradas pelo valor justo, apurando-se eventuais ganhos ou perdas na alienação dos bens permutados.

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

8.4.2.2.4. Os registros a serem realizados no sistema contábil para a contabilização da permuta de bens imóveis são os seguintes:

a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser permutado:

APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

b) Pelo reconhecimento do bem recebido em permuta:

INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

Lançamento Contábil:

D – 12321.XX.YY – BENS IMÓVEIS

C – 4590X.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

c) Pela baixa do bem entregue em permuta:

BAIXA DE BENS IMÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

- d) Pela apuração de eventuais ganhos ou perdas na alienação do bem entregue em permuta (reclassificação pelos valores do bem recebido e do bem entregue em permuta):

Lançamento Contábil:

D - 4590X.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

C - 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C – 462XX.XX.XX - GANHOS COM ALIENAÇÃO

Ou,

D – 362XX.XX.XX - PERDAS COM ALIENAÇÃO

D - 4590X.01.00 – OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO

C - 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

8.4.2.3. DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

8.4.2.3.1. A doação caracteriza-se pela liberalidade do doador em transferir algum item de seu patrimônio para o patrimônio de outra pessoa, seja ela física ou jurídica, respeitadas as diretrizes legais ou normativas que regem a operação.

8.4.2.3.2. Os registros a serem realizados no sistema contábil para a contabilização da doação de bens imóveis são os seguintes:

- a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem imóvel a ser doado:

APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

- b) Pela baixa do valor líquido contábil do bem imóvel quando da doação:

BAIXA DE BENS IMÓVEIS

Lançamento Contábil:

D – 3650X.01.00 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

8.4.2.4. CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO

8.4.2.4.1. Em se tratando de interesse público ou social ou de aproveitamento econômico de interesse nacional, o Poder Público Federal pode ceder, gratuitamente ou sob condições especiais, bens imóveis sob seu domínio a pessoas físicas ou jurídicas.

8.4.2.4.2. Comodato é o contrato pelo qual alguém entrega a outra pessoa coisa infungível para ser usada temporariamente, sendo restituída posteriormente. É um contrato unilateral gratuito e restrito, porque não exige a contraprestação do comodatário.

8.4.2.4.3. Permissão de Uso é o ato administrativo unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração Pública faculta a utilização individual do bem público.

8.4.2.4.4. Os registros a serem realizados no sistema contábil para a contabilização de cessão, comodato e permissão de uso de bens imóveis são os seguintes:

- a) Pela apuração do valor líquido contábil do bem a ser cedido ou emprestado;

APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIAÇÃO

Lançamento Contábil:

D - 12381.02.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 12321.XX.XX – BENS IMÓVEIS

- b) Pela concessão de bens imóveis por meio de cessão, comodato ou permissão de uso a Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas:

REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

- c) Pela devolução do bem imóvel cedido, emprestado ou cujo uso foi permitido a Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas:

BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

D – 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C - 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

- d) Pela concessão de bens imóveis por meio de cessão, comodato ou permissão de uso a unidades gestoras federais ou do Sistema Cofen- Conselhos Regionais de Enfermagem:

REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

- i. Na unidade gestora que cedeu, emprestou em comodato ou permitiu o uso:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

- ii. Na unidade gestora que recebeu o bem cedido, emprestado em comodato ou cujo uso foi permitido:

Lançamentos Contábeis:

D – 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C - 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D – 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

C - 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DA RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

- e) Pela devolução de bens imóveis cedidos, emprestados em comodato ou cujo uso foi permitido a unidades gestoras federais ou do Sistema Cofen- Conselhos Regionais de Enfermagem:

BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Lançamentos Contábeis:

- i. Na unidade gestora que recebeu em devolução o bem cedido, emprestado em comodato ou cujo uso foi permitido:

D – 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

C - 4590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

D - 89711.XX.00 - RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

C - 79711.00.00 – RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS

- i. Na unidade gestora que recebeu o bem cedido, emprestado em comodato ou cujo uso foi permitido:

Lançamentos Contábeis:

D – 3590X.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

C - 12321.XX.XX - BENS IMÓVEIS

D - 89721.XX.00 – EXECUÇÃO DA RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS

C – 79721.00.00 - RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS

8.4.2.5. TRANSFERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS

8.4.2.5.1. No caso de transferência do domínio de bens imóveis entre entidades federais, a entidade transferidora deverá remanejar conjuntamente o respectivo valor bruto contábil e a depreciação acumulada à entidade recebedora, evitando-se a apuração do valor líquido contábil.

8.4.2.5.2. Os registros a serem realizados no sistema contábil apenas pela entidade transferente são os seguintes:

- a) Pela transferência do valor bruto contábil:

TRANSFERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS ENTRE UNIDADES GESTORAS

Lançamentos Contábeis:

- i. Na unidade que transfere o domínio do bem imóvel:

D - 35902.01.00 – DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS-INTRA OFFS

C - 12321.XX.YY – BENS IMÓVEIS

- i. Na unidade que recebe o domínio do bem imóvel:

D - 12321.XX.YY – BENS IMÓVEIS

C - 45902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

b) Pela transferência do valor da depreciação acumulada:

TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA ENTRE UG

Lançamentos Contábeis:

i. Na unidade que transfere o domínio do bem imóvel:

D – 12381.02.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

C - 45902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

ii. Na unidade que recebe o domínio do bem imóvel:

D – 35902.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS - INTRA OFFS

C - 12381.02.00 - DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS IMÓVEIS

8.5. EVIDENCIAÇÃO/DIVULGAÇÃO

8.5.1. Recomenda-se que a entidade apresente em suas notas explicativas sobre bens imóveis reconhecidos no Ativo Imobilizado a divulgação:

- a) Dos critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;
- b) Dos métodos de depreciação utilizados;
- c) Das vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;
- d) Do 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) Da conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:
 - i. Adições;
 - ii. Baixas;
 - iii. Aquisições por meio de combinações de negócios;
 - iv. Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;
 - v. Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
 - vi. Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado; e
 - vii. 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 dos bens imóveis, recomenda-se divulgar:

- a) O valor contábil dos bens imóveis que estejam temporariamente ociosos;
- b) O valor contábil bruto de qualquer bem imóvel totalmente depreciado que ainda esteja em operação;
- c) O valor contábil de bens imóveis retirados de uso ativo; e
- d) O valor justo dos bens imóveis quando este for materialmente diferente do valor contábil apurado pelo método do custo.

8.5.5. Orienta-se também a evidenciação, por meio de notas explicativas, do montante dos bens imóveis registrados como ativos contingentes, cuja demarcação, posse ou propriedade esteja sendo discutida administrativa ou judicialmente.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Com o objetivo de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis, orienta-se que os Conselhos Regionais e Federal realizem, no mínimo, inventários físicos anuais de seus bens.

9.2. Com o intuito de controlar a baixa de bens imóveis, os inventários e os cálculos de depreciação, incentiva-se a adoção de documentos registrados em Cartórios de Registros de Imóveis. Orienta-se também, que as entidades adotem 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.

- 9.3. Esta é uma norma orientadora para os Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem para padronizar o tratamento dado aos Bens Imóveis do Sistema Cofen Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 9.4. A gestão de bens imóveis deverá observar a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas.
- 9.5. Com o objetivo de ratificar os saldos de bens imóveis evidenciados nas demonstrações contábeis, de forma a promover o levantamento geral desses bens, conforme prescreve o art. 96 da Lei nº 4.320, de 1964, há a necessidade de se efetuar inventários analíticos deste tipo de ativo.
- 9.6. O regional poderá expedir manual complementar devendo cumprir estritamente o previsto neste manual.
- 9.7. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria.
- 9.8. Esta norma 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 DEPRECIÇÃO/ 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 _____

Responsável:

Cargo:

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: _____