



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – 03/2016

Versão: 01

Aprovação: 19/09/2016

Unidade Responsável: Gerência de Material e Patrimônio

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para realização de **Inventário Físico** dos bens patrimoniais e a **sistematização da depreciação dos bens móveis e ativos imobilizados e a amortização dos bens intangíveis** da Assembleia Legislativa de Mato Grosso de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP).

II – ABRANGÊNCIA

Abrangem todas as unidades da Assembleia Legislativa de Mato Grosso (ALMT) que possuem bens sob sua responsabilidade.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

- 1. Ativo Imobilizado:** é um bem *tangível* 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.
- 2. Ativo Intangível:** são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública. Logo, não possui substância física, porém pode ser identificado, controlado pela entidade e gerar benefícios econômicos futuros.
- 3. Bens Móveis:** compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, 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.
- 4. Bens Imóveis:** compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.



5. **Depreciação:** é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, ou seja, é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionado por: deterioração física, desgaste com uso e obsolescência.
6. **Amortização:** é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, cujo objeto ou direito sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
7. **Valor residual:** o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
8. **Valor depreciável:** é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.
9. **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.
10. **Valor bruto contábil:** o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.
11. **Valor líquido contábil:** o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.
12. **Reavaliação:** É a adoção do valor de mercado. Na impossibilidade de se estabelecer este valor, o valor do ativo imobilizado e intangível poderá ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

IV – BASE LEGAL

- Lei nº 4.320/1964 (arts. 85, 89, 93, 94, 95, 96 e 104), entre outros;
- Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008;
- Portaria STN nº 828/2011;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público Brasileiro (MCASP) e atualizações;



- NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão;
- NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;
- Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Gerência de Materiais e Patrimônio

- Promover discussões técnicas com a Superintendência de Planejamento Estratégico para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- Realizar os procedimentos administrativos inerentes aos controles de estoque, guarda, conservação.

2. Das Unidades Executoras

- Atender às solicitações da Gerência de Materiais e Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar a Gerência de Materiais e Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Fomentar internamente o conhecimento da instrução normativa por todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Secretaria de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, por meio da atividade de auditoria interna;



- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o por meio documental e digital a todas as Unidades Executoras.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O servidor responsável pelo almoxarifado (almoxarife), bem como os titulares das unidades administrativas que estiverem tendo seu patrimônio inventariado, não poderão fazer parte da comissão de inventário.
2. A Secretaria de Administração e Patrimônio é responsável pela composição e atualização do valor das provisões referente à depreciação e à amortização. Nesse mesmo sentido, de acordo com a legislação vigente, deverá ainda informar esse valor à Gerência de Contabilidade (Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças), que responde pela atualização dos registros sintéticos na contabilidade.
3. A comissão responsável pelo inventário patrimonial de cada exercício será responsável pela demonstração da metodologia de reconhecimento e mensuração dos ativos imobilizados e intangíveis deste Poder.
4. A Secretaria de Administração e Patrimônio da ALMT, em conjunto com a Comissão Inventariante se responsabiliza pela realização dos trabalhos referentes ao Inventário Físico, sendo que a execução das tarefas no manuseio do programa informatizado será de responsabilidade exclusiva da Secretaria.

CAPITULO II – CONTROLE E BAIXA PATRIMONIAL

a) DO CONTROLE

1. Para efeito de controle patrimonial os equipamentos, as instalações e os materiais permanentes mobiliários serão divididos em grupos de contas, considerando-se as características dos bens que os integram, conforme descrição abaixo:
 - I. Máquinas e equipamentos;
 - II. Equipamentos de informática e comunicação;
 - III. Móveis e utensílios;



- IV. Veículos;
 - V. Edificações;
 - VI. Softwares e demais ativos intangíveis;
 - VII. Bens móveis de natureza cultural, tais como: obra de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, entre outros.
2. A Secretaria de Administração e Patrimônio manterá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.
 3. A Secretaria de Administração e Patrimônio fará o levantamento geral e controle dos bens móveis e imóveis com base no inventário físico e analítico de cada unidade administrativa. Enquanto a contabilidade da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças manterá o registro dos elementos da escrituração sintética.
 4. O inventário dos bens patrimoniais mobiliários da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso tem por objetivo, entre outros:
 - I. Confirmar a existência física dos bens;
 - II. Confirmar os registros e lançamentos efetuados pela administração patrimonial;
 - III. Atualizar os registros dos bens patrimoniais mobiliários do Poder Legislativo/MT;
 - IV. Emitir o termo de responsabilidade atualizado, após a conclusão do Inventário Físico.
 5. A Secretaria de Administração e Patrimônio deverá encaminhar os documentos para a Gerência de Contabilidade no prazo de até 15 (quinze) dias do mês subsequente:
 - 5.1 Das informações referentes às depreciações e às amortizações de bens tangíveis e intangíveis, em cumprimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e suas atualizações;
 - 5.2 Dos anexos para encaminhamento mensal ao Tribunal de Contas nos Balancetes Mensais e Anualmente no Balanço Geral, conforme Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT. Bem como da recomendação da Secretaria de



Controle Interno da ALMT, por meio do Relatório de Auditoria nº 01/2016 a respeito das Formalidades para Envio dos Balancetes ao TCE.

b) DA BAIXA

6. A baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.
7. Os procedimentos administrativos para a realização da baixa de bens patrimoniais serão devidamente demonstrados pela comissão responsável pelo Inventário Patrimonial e deverão atender a legislação vigente.

CAPITULO III – DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E REAVLIAÇÃO

a) DA DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO

1. A depreciação e a amortização de um ativo iniciam quando o ativo estiver em condições de uso.
2. O método de apuração da depreciação ou amortização será o método das quotas constantes.
3. Não estão sujeitos ao regime de depreciação:
 - a) Bens móveis de natureza cultural, tais como: obras de artes, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
 - b) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
 - c) Terrenos.
4. A depreciação e amortização será realizada em sistema informatizado da Secretaria de Administração e Patrimônio, de acordo com o grupo de contas de cada bem cadastrado, obedecendo aos percentuais estabelecidos nesta Instrução Normativa, conforme abaixo:



BENS	Vida Útil (anos)	Taxa Anual Depreciação
I – Máquinas e equipamentos	10	10%
II – Equipamentos de informática e comunicação	04	25%
III– Móveis e utensílios	10	10%
IV – Veículos	05	20%
V – Edificações	25	04%
VI – Ativos intangíveis	05	20%

5. O reconhecimento da depreciação e amortização é obrigatório e deverá ser realizada mensalmente, conforme tabela acima.
6. O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, produção ou construção.
7. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo e construção, deduzido o valor dos terrenos.
8. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, logo, não havendo para os bens da ALMT, depreciação em fração menor que um mês.
9. O valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício. Quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, as alterações devem ser efetuadas.
10. A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até o término da vida útil do bem, momento em que o valor líquido contábil do ativo será igual ao valor residual ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.
11. A depreciação também cessará quando o ativo é baixado.
12. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.



13. Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como despesa do período em que seja incorrido.

b) DA REAVALIAÇÃO

01. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:
02. **Anualmente**, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
03. **A cada quatro anos**, para as demais contas ou grupos de contas.
04. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.
05. Em caso de bens imóveis específicos, o valor justo pode ser estimado utilizando-se o valor de reposição do ativo devidamente depreciado.
06. O valor de reposição de um ativo depreciado pode ser estabelecido por referência ao preço de compra ou construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.
07. A reavaliação pode ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação da comissão conterá ao menos as seguintes informações:
- a) documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
 - b) a identificação contábil do bem;
 - c) quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;



- d) vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação e a amortização;
- e) data de avaliação; e
- f) a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

08. Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

09. A depreciação e a amortização de bens reavaliados devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada em laudo técnico específico ou relatório de avaliação da comissão.

10. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.** Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Patrimônio, com as unidades envolvidas nos eventuais procedimentos, com base na lei e NBCASP.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 19 de setembro de 2016.

Dep. GUILHERME MALUF

Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI - NININHO

1º Secretário

Dep. WAGNER RAMOS

2º Secretário