

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2022

Dispõe sobre o regulamento de controle dos bens patrimoniais da EMPRO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO.

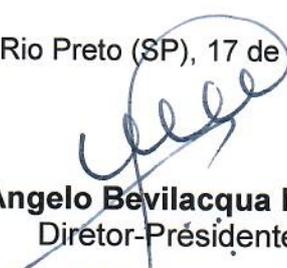
A Diretoria Executiva da Empro Tecnologia e Informação, no uso de suas atribuições legais, constituídas através do Decreto Municipal nº 18.003 de 20 de Março de 2019 e, ainda, nos termos das disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 13.303/16, considerando a necessidade de regulamentação, readequação e atualização das normas, diretrizes e procedimentos que disciplinam o Controle dos Bens Patrimoniais da empresa,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento constante do Anexo I desta Instrução Normativa para fins de controle dos bens patrimoniais da **EMPRO**, sem prejuízo das disposições contidas no Estatuto Social da empresa.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação por meio de as inserção na intranet e site da empresa, revogandas as disposições em contrário.

São José do Rio Preto (SP), 17 de outubro de 2022.



Angelo Bevilacqua Neto
Diretor-Présidente



João Pereira Curado Junior
Diretor Administrativo e Financeiro



Domingos Correa
Diretor de Desenvolvimento e Tecnologia

Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

ÍNDICE - REGULAMENTO DE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA EMPRO

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I - Do Objetivo

Capítulo II - Da Aplicação

Capítulo III - Das Definições

TÍTULO II – INCORPORAÇÃO

Capítulo I - Dos Aspectos gerais

Capítulo II - Da Mensuração Inicial

Capítulo III - Da Mensuração Subsequente

Capítulo IV - Dos Bens Recebidos em Doação

TÍTULO III - TIPOS DE RECEBIMENTOS

Capítulo I - Recebimento provisório

Capítulo II - Recebimento definitivo

TÍTULO IV - CLASSIFICAÇÃO

Capítulo I - Conjunto de Bens

TÍTULO V – DISTRIBUIÇÃO

TÍTULO VI – RESPONSABILIDADES

Capítulo I - Bens avariados, roubados, furtados ou extraviados

Capítulo II - Do termo de responsabilidade

TÍTULO VII - REPARO

TÍTULO VIII - DEPRECIAÇÕES

Capítulo I - Bens permanentes

Capítulo II - Aspectos Tributários e Fiscais

Capítulo III - Quota de depreciação

Capítulo IV - Taxa anual de depreciação

Capítulo V - Depreciação de bens usados

TÍTULO IX - REAVALIAÇÃO

Capítulo I - Aspectos gerais

TÍTULO X - INVENTÁRIO

Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

Capítulo I - Verificação Física

TÍTULO XI - ALIENAÇÃO E BAIXA

Capítulo I - Considerações Iniciais

Capítulo II - Alienação

Capítulo III - Baixa



REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL

Título I

Disposições Gerais

Capítulo I

DO OBJETIVO

O objetivo deste manual é definir procedimentos, regras e critérios para o controle dos bens móveis, tais como: classificação, identificação, guarda, ajuste, vida útil, depreciação, alienação e movimentação de bens móveis e dá outras providencias.

Capítulo II

DA APLICAÇÃO

As regras definidas neste manual aplicam-se a todas as unidades da empresa, sejam elas internas ou externas, que detém, utilizam, guardam ou controlam bens móveis de propriedade ou sob a guarda da **EMPRO**.

Capítulo III

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste manual, entende-se por:

Amortização – redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Bem ocioso – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não tiver utilidade para a entidade.

Bens móveis – compreende bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser movidos por força própria ou alheia sem alteração da sua característica física.

Classe de Ativo Imobilizado – agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.

Departamento de Patrimônio – local físico em que é realizado as rotinas diárias de controle dos bens patrimoniais de natureza permanente.

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

Incorporação – inclusão de um bem no acervo patrimonial, bem como sua escrituração contábil à conta do ativo imobilizado da entidade.

Laudo – relatório técnico na qual o perito, profissional especializado, expressa sua opinião fundamentada sobre determinados assuntos pelo qual foi questionado.

Recebimento – ato pelo qual os bens são recepcionados, firmando-se na transferência da posse do fornecedor para a entidade.

Valor Recuperável – é o maior montante entre seu valor justo e seu valor em uso.

Redução ao Valor Recuperável – é o montante pelo qual o valor contábil de um ativo excede seu valor recuperável.

Valor em uso – valor presente de fluxos de caixa futuros esperados que devem advir de um ativo.

Sistema Patrimonial – sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

Transferência – modalidade de movimentação de bens, com troca de responsabilidade, de um departamento para outro, integrantes da mesma entidade.

Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

Valor contábil - é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

Valor depreciável – é o custo de um ativo, ou outra base que substitua seu custo nas demonstrações contábeis, menos seu valor residual.

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 estimados para sua alienação.

Valor de mercado ou valor justo – é o preço que seria recebido pela venda de um ativo em uma transação não forçada entre participantes conhecedores do mercado.

Valor recuperável – é o maior valor entre o valor justo menos os custos de venda de um ativo e seu valor em uso.

Termo de Responsabilidade - documento pela qual os agentes envolvidos transferem a responsabilidade pela guarda e zelo pelo bem móvel.

Termo de Reparo - documento emitido para encaminhamento do bem móvel para manutenção.

Relação Carga – Listagem para controlar bens móveis de pequeno valor não incorporados no imobilizado (BNI).

TÍTULO II DA INCORPORAÇÃO

Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

CAPÍTULO I

Aspectos gerais

Considera-se os bens patrimoniais pertencentes a **EMPRO**, para fins de controle, registro, movimentação e manutenção todos os bens de natureza permanente adquiridos e destinados à manutenção das suas atividades, ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a empresa os benefícios, riscos e controle desses bens.

O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado realizado pelo Setor de Patrimônio de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

O ingresso de bens móveis ocorrerá mediante compra, doação, permuta, produção própria, reposição, reativação e afins.

Após o recebimento inicial pelo setor de almoxarifado, o setor de patrimônio será responsável pelo recebimento final, controle, distribuição e inventário físico periódico dos bens de natureza permanente.

Todos os bens móveis permanentes ingressados no patrimônio da **EMPRO** devem ser controlados e etiquetados com número patrimonial único, registrados no sistema patrimonial e contabilizados.

Os bens ingressados deverão ser recebidos, preferencial e inicialmente, pelo responsável do setor de almoxarifado, acompanhado de um agente técnico especializado quando se tratar de bens que exigem conhecimento adequado para conferência das especificações.

Caso o bem, excepcionalmente, seja entregue diretamente no setor solicitante e recebido por outro empregado que não do almoxarifado ou do patrimônio, este deverá observar as regras de recebimento descritas neste manual e terá a responsabilidade sobre os bens até dar conhecimento ao setor de patrimônio, conforme os prazos estabelecidos de recebimento provisório e definitivo.

Ao receber o bem e assinar a respectiva nota fiscal, o empregado declara que o recebimento está de acordo com a marca, quantidade, valor e demais especificações estabelecidas na ordem de compra, no contrato de aquisição ou outro instrumento congêneres, tornando-se responsável pelo ato.

A guarda e zelo pelos bens ingressados na empresa estão sob responsabilidade do setor de patrimônio, em conjunto com o setor de almoxarifado, até o momento de ser distribuído para os usuários, mediante termo de responsabilidade.

CAPÍTULO II

Da Mensuração Inicial

Os bens de natureza permanente incorporados no ativo imobilizado devem ser mensurados pelo seu custo.

O custo de um item do ativo imobilizado compreende:

A. seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e impostos 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 condições necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração.

CAPÍTULO III

Da Mensuração Subsequente

Após o reconhecimento como um ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente pode ser apresentado, se permitido por lei, pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação pode ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não apresente divergência relevante em relação ao seu valor justo na data do balanço.

CAPÍTULO IV

Dos Bens Recebidos em Doação

O recebimento de bens móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o termo de doação.

Os bens recebidos em doação, devem ser incorporados ao patrimônio da empresa pelo valor constante no termo de doação ou pelo valor justo amparado por laudo ou termo elaborado pela comissão de patrimônio.

TÍTULO III

TIPOS DE RECEBIMENTOS

CAPÍTULO I

Recebimento provisório

Recebimento provisório se dá quando o receptor do bem for incapaz de realizar as conferências necessárias de imediato, ficando a verificação pelo responsável competente em momento posterior.

O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, de anotação ou carimbo de recebimento provisório, seguido da assinatura do receptor e da data de recebimento.

Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

Caso o bem seja entregue diretamente no setor solicitante, este terá a responsabilidade sobre os bens recebidos provisoriamente e deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao setor de patrimônio, que solicitará vistoria por colaborador ou comissão de patrimônio designada pela autoridade competente.

O bem que necessitar de análise ou testes por técnico especializado, terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para comunicar o recebimento definitivo ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO II

Recebimento definitivo

O recebimento definitivo do bem será realizado mediante conferência, sob pena de responsabilidade administrativa sem prejuízo da civil e criminal quando couber, cumprindo as seguintes exigências:

- I. Verificar se os bens estão de acordo com o processo de aquisição, doação ou produção;
- II. Exigir os documentos hábeis da aquisição;
- III. Assinar o verso da nota fiscal com nome legível ou com assinatura e carimbo, data e número do RG;
- IV. Exigir manuais, termos de garantia e seguro dos bens quando houver;
- V. Testar o funcionamento do bem em questão, quando couber.

A aquisição de bens de natureza permanente cujo valor seja superior ao limite previsto no inciso II do art. 29 da Lei 13.303/2016 e os bens que exigem capacidade técnica especializada para conferência das especificações, serão considerados de "grande vulto" e "alta complexidade", respectivamente. Nesses casos, o recebimento definitivo será realizado por comissão ou técnico especializado mediante termo circunstanciado.

Caso o bem seja entregue diretamente no setor solicitante, o responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, comunicar o fato ao setor de patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

TÍTULO IV CLASSIFICAÇÃO

Serão considerados bens de natureza permanente, emplacados e controlados pelo setor patrimônio, bem como contabilizados no ativo imobilizado;

- A. Aquele que, em razão do seu uso corrente não perca sua identidade física e tenha durabilidade igual ou superior a 1 ano; ou
- B. Quando o valor unitário for igual ou superior ao valor atribuído a bens de pequeno valor pelo regulamento do IR vigente (inciso I, do § 1º, do art. 313, do Decreto 9580 de 22/11/2018, ou norma legal que vier a substituí-la.

Os bens que tiverem seu valor inferior ao citado acima, presumem-se que o custo de controle patrimonial é superior ao risco de perda; portanto são nomeados bens não incorporáveis – BNI, serão controlados por meio de “relação carga” e dispensados do número patrimonial identificado com placa.

Não se aplica a regra de valor mínimo estabelecido no item A nos casos em que determinados bens, para o adequado funcionamento, são formados por um conjunto de bens que somados ultrapassam esse valor. Exemplo: microcomputador.

Segue tabela explicativa dos critérios de classificação:

Regras de Classificação			
Valor	Vida Útil	Classificação	
		Contabilidade	Patrimônio
> R\$ 1.200,00	> 1 ano	Ativo Imobilizado	Tombamento
< R\$ 1.200,00	< 1 ano	Despesa Operacional	Relação Carga
> R\$ 1.200,00	= 1 ano	Ativo Imobilizado	Tombamento
> R\$ 1.200,00	< 1 ano	Despesa Operacional*	Relação Carga
> R\$ 1.200,00	> 1 ano	Despesa Operacional	Relação Carga

* Classificação que exige verificação da legislação tributária vigente.

Sempre que um bem de natureza permanente seja considerado como despesa deve-se observar as regras da legislação tributária vigente, pois a mesma define valores máximos permitidos como despesas operacionais.

Na classificação dos bens permanentes poderão ser adotados os seguintes parâmetros excludentes:

- I. Durabilidade, quando o bem em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 1 (um) ano;
- II. Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizados e pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III. Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV. Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- V. Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Os bens serão classificados em classes do ativo imobilizado determinados pela contabilidade, conforme estrutura do plano de contas contábil.

A critério do setor de patrimônio, as classes poderão ser detalhadas em subclasses.

CAPÍTULO I

Conjunto de Bens

Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de patrimônio, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

- A. Apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;
- B. Possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

TÍTULO V

DISTRIBUIÇÃO

O bem móvel, depois de incorporado ao patrimônio, deverá ser entregue ao solicitante, mediante expedição do respectivo termo de responsabilidade.

O responsável pela solicitação do bem deverá conferir o número de identificação, quando houver, características, informações do termo de responsabilidade bem como funcionamento do bem no ato do seu recebimento.

O termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável de cada Unidade/Setor solicitante, os quais receberão uma via e a outra será arquivada pelo Setor de Patrimônio.

Os bens não incorporados (BNI's) serão distribuídos por meio de recibos cada vez que forem entregues, contendo: quantidade, descrição e valor dos bens. Posteriormente e

periodicamente serão relacionados por meio de relação carga conforme normas de inventário físico descritas neste manual.

O efetivo controle dos BNI's constantes da relação carga serão de responsabilidade dos setores que os solicitaram.

TÍTULO VI

RESPONSABILIDADES

São responsáveis pelos bens móveis:

- A. As unidades/setores, através dos seus responsáveis, quanto ao recebimento, guarda e utilização adequada dos bens;
- B. O empregado que utiliza desses bens para desenvolver suas atividades laborais na empresa.

O uso adequado do bem é dever do empregado que o utiliza diretamente.

O empregado não poderá eximir-se da responsabilidade pela utilização adequada dos bens que utiliza diretamente, pois é responsável solidário com o responsável da unidade/setor onde se encontram os referidos bens.

O responsável pela guarda dos bens, deve mantê-lo em lugar apropriado e seguro de forma a evitar ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Os bens deverão ser utilizados somente para os fins a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de responsabilização pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Os bens são de uso exclusivo nas atividades laborais do empregado na empresa, vedada a sua utilização para fins particulares.

As unidades/setores devem manter a placa de identificação dos bens ou notificar a falta desta ao setor de patrimônio, referentes aos bens a que ela detém sob seu controle e utilização.

Os bens não poderão ser retirados das unidades/setores, exceto os necessários para realização de atividades externas e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo, devidamente formalizados com o setor de patrimônio.

Os empregados que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a empresa, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

Na hipótese de dano a bem patrimonial, o responsável da unidade/setor deverá indicar se a forma de ressarcimento será mediante reposição ou indenização em valor pecuniário;

- A. Optando pela reposição do bem, somente será admitido quando o bem repostado guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído, e com o consentimento da empresa.

B. Os documentos que comprovam a reposição do bem serão lavrados pelo setor de patrimônio e arquivados, acompanhado da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição.

C. Optando pela indenização em valor pecuniário, o setor de patrimônio deverá indicar o valor de mercado do bem.

D. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, deverá considerar o valor histórico atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

O setor de patrimônio deverá disponibilizar uma relação dos bens cadastrados para a unidade/setor com seus respectivos números de patrimônio e entregar ao responsável com periodicidade mínima anual, quando da realização do inventário.

Aquele que perder a condição de responsável de unidade/setor responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

A fim de atribuir a responsabilidade a quem efetivamente a tem, as unidades/setores remeterão ao setor de patrimônio as informações do novo responsável, se o caso, para as atualizações da transferência de responsabilidade.

Enquanto não se der a transferência de que se trata este item, responderão solidariamente, o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Não ocorrendo a transferência prevista anteriormente, o fato deve ser comunicado por escrito pelo sucessor ou substituto ao setor de patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua ocorrência.

No prazo de dois dias úteis, a contar da ciência do fato, o setor de patrimônio emitirá o inventário que consiste numa relação de todos os bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade/setor em questão e entregará ao novo responsável que, a partir de então, tornar-se-á o responsável pela guarda, conservação e controle dos mesmos.

Constatada qualquer divergência entre o inventário e os bens efetivamente existentes, o atual responsável deverá informar o setor de patrimônio, sob pena de atrair para si a responsabilidade pelo eventual ressarcimento.

Quando não houver substituição imediata do responsável pela unidade/setor, a responsabilidade pelo controle e utilização dos bens passará, automaticamente, para o superior imediato da unidade/setor em questão.

CAPÍTULO I

Bens avariados, roubados, furtados ou extraviados

Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

Ao tomar conhecimento sobre qualquer irregularidade ocorrida com um bem, deve o responsável pela sua guarda verificar o fato ocorrido e adotar as medidas definidas neste item, sob pena de responder pelos atos se constatada a falta de providências.

Para fins deste item, considera-se irregularidade, toda e qualquer ocorrência envolvendo o patrimônio que resultar em prejuízo. Se dão das seguintes formas:

- Extravio, roubo ou furto – desaparecimento do bem ou de qualquer dos seus componentes;
- Avaria – danificação total ou parcial do bem ou de qualquer dos seus componentes;
- Mau uso – emprego ou operação inadequada de equipamentos ou materiais, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

Quando for constatado o real desaparecimento de um bem ou de qualquer dos seus componentes, o responsável pela sua guarda, deverá adotar as seguintes providências:

1. Registrar Boletim de Ocorrência Policial, fazendo constar a descrição do bem, o número do patrimônio e demais características possíveis;
2. Comunicar o fato ocorrido, formalmente ao Setor de Patrimônio, anexando cópia do respectivo Boletim de Ocorrência Policial, que irá analisar os fatos junto a Diretoria, e se for o caso, providenciar a baixa do bem.

Quando aplicável, e restar caracterizado que, o furto, o roubo, o extravio, avaria ou mau uso do bem se deu em razão de negligência do responsável por sua guarda ou, ainda, quando houver responsabilização comprovada pelo evento, o erário deverá ser recomposto conforme determina o tópico “Responsabilidades” deste manual.

CAPÍTULO II

Do Termo de Responsabilidade

O documento que atribui responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e controle do bem patrimonial, é denominado Termo de Responsabilidade.

Quando solicitado, o setor de patrimônio destinará o bem à unidade/setor requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade em duas vias, que deverão ser assinadas pelo responsável, a quem cabe reter uma via consigo e devolver a outra ao setor de patrimônio.

No Termo de Responsabilidade constará o número patrimonial, valor, descrição do bem, local de uso e a observação de que, em hipótese nenhuma, poderá o mesmo sofrer alteração nas suas características originais, tais como, divisão, corte, suspensão de parte, redução na metragem, mudança de cor ou qualquer outro procedimento, bem como transferência de para setor/unidade sem prévia emissão do termo de transferência.

O Setor de Patrimônio formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades/setores, respondendo pelas informações inseridas.

TÍTULO VII

REPARO

A saída de bens permanentes em virtude de conserto, reparo ou reforma deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo que será elaborado pelo setor de patrimônio ou setor técnico competente e conterá a assinatura do responsável pela unidade/setor detentora do bem e/ou do setor de patrimônio e/ou do prestador de serviço.

Nos casos em que couber, a remessa de bem para conserto deve ser comunicada ao departamento fiscal da empresa, pois em determinados casos há necessidade de emissão de nota fiscal de remessa que acompanhará o bem em seu transporte.

TÍTULO VIII DEPRECIAÇÕES

CAPÍTULO I

Bens permanentes

Os bens que integram o Ativo Imobilizado possuem um período de vida útil limitado. Os custos destes ativos devem ser alocados no resultado de maneira sistemática aos exercícios beneficiados por seu uso no decorrer de sua vida útil em obediência ao princípio contábil da competência.

Podem ser depreciados todos os bens corpóreos sujeitos a desgaste pelo uso, ação da natureza ou por obsolescência, tais como: móveis, máquinas, equipamentos, instalações, veículos, etc.

A diminuição do valor dos elementos dos ativos imobilizado pelo seu uso, periodicamente devem ser registradas nas contas de:

A. Depreciação, quando corresponder à perda do valor dos direitos que têm por objeto bens tangíveis sujeitos a desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

B. Amortização, quando corresponder à perda do valor do capital aplicado na aquisição de bens ou direitos da propriedade industrial ou comercial e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, cujo objeto sejam bens intangíveis;

Os parâmetros para depreciação de bens recebidos em doação devem seguir critérios distintos, quando:

A. Recebidos de empresa privada: somente poderá ser realizada as depreciações após observadas as legislações pertinentes e vigentes, inclusive tributária, aplicáveis a **EMPRO**.

B. Recebidos de entidade pública: as depreciações poderão ser realizadas a partir do valor justo comprovado através de laudo de avaliação do bem.

Em ambos os casos citados nas alíneas "A" e "B", deve ser observado o estado de conservação do bem para definição do tempo de vida útil remanescente.

CAPÍTULO II

Aspectos Tributários e Fiscais

As depreciações serão deduzidas pela empresa que suportar o encargo econômico do desgaste ou obsolescência, de acordo com as condições de propriedade, posse ou uso do bem.

A quota de depreciação é dedutível, a partir do momento em que o bem é instalado, posto em serviço ou em condições de produzir.

Em qualquer hipótese, o montante acumulado das quotas de depreciação, não poderão ultrapassar os custos de aquisição do bem.

O valor não depreciado dos bens sujeitos à depreciação, que se tornarem imprestáveis ou caírem em desuso, importará redução do ativo imobilizado.

Caso não seja deduzida a depreciação de um bem depreciável do ativo imobilizado em determinado período de apuração, não poderá fazê-lo acumuladamente fora do período em que ocorreu a utilização desse bem, tampouco os valores não deduzidos poderão ser recuperados posteriormente através da utilização de taxas superiores às máximas permitidas.

CAPÍTULO III

Quota de depreciação

O método de depreciação deve refletir o padrão de consumo pela entidade dos benefícios econômicos futuros proporcionados pelo ativo imobilizado.

No caso de haver mudança considerável nos padrões, de uso do imobilizado, o método deve ser alterado para refletir essa mudança nos padrões de uso.

A quota de depreciação, dedutível na apuração do imposto, será determinada mediante a aplicação da taxa anual de depreciação sobre o custo de aquisição do bem.

A quota anual de depreciação será ajustada proporcionalmente no caso de período de apuração com prazo de duração inferior a 12 (doze) meses, e de bem acrescido ao ativo, ou dele baixado, no curso do período de apuração.

A depreciação deverá ser apropriada em quotas mensais, dispensado o ajuste da taxa para os bens postos em funcionamento ou baixados no curso do mês.



O método de depreciação padrão definido pela EMPRO é o Método das Quotas Constantes, cujo cálculo é realizado dividindo-se o valor depreciável pelo tempo de vida útil do bem.

Exemplo:

Custo do bem: R\$1.300,00

Vida útil estimada: 10 anos (120 meses)

Não há valor residual estimado

Depreciação = 100% / mês (100% do custo do bem dividido pela quantidade de meses)

CAPÍTULO IV

Taxa anual de depreciação / amortização

As taxas anuais de depreciação, especificadas no Anexo I desta Portaria, forma baseadas em estimativas de vida útil dos bens utilizados em condições normais ou médias, conforme determina a NBC TG 27 – Ativo Imobilizado (itens 32 e 33), e respeitando os limites legais vigentes de dedução para fins de apuração do IRPJ e CSLL (IN RFB nº 1.700, de 14/03/2017).

Os ativos intangíveis serão amortizados considerando o período de licença de uso dos softwares contratados, ou, na ausência de definição, serão amortizados em cinco anos.

No caso de dúvida do grupo contábil e/ou da vida útil de determinado bem, consultar o departamento Contábil da EMPRO para análise do enquadramento do bem na IN RFB nº 1.700, de 14/03/2017.

Quando o registro do bem for feito por conjunto de instalação ou equipamentos, sem especificação suficiente para permitir aplicar as diferentes taxas de depreciação de acordo com a natureza do bem, e a EMPRO não tiver elementos para justificar as taxas médias adotadas para o conjunto, será obrigada a utilizar as taxas aplicáveis aos bens de maior vida útil que integrem o conjunto.

Caso a quota de depreciação da empresa seja menor do que a admissível pela tabela referencial da Receita Federal do Brasil a diferença poderá ser excluída do lucro líquido para efeito de apuração do lucro real e deverá ser controlada na parte B do LALUR, observando sempre que a depreciação acumulada nunca poderá ser superior ao custo do bem.

Quando o montante da depreciação, computado na determinação do lucro real, atingir o custo do bem, deve ser adicionado ao lucro líquido para efeito de apuração do lucro real, com o objetivo de anular o efeito causado pela operação descrita no parágrafo anterior.

Se adotada qualquer taxa de depreciação inferior à permitida, as importâncias não apropriadas não poderão ser recuperadas posteriormente através da utilização de taxas

Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

superiores as máximas anualmente permitidas para cada exercício e cada bem em especial.

CAPÍTULO V

Depreciação de bens usados

Para a determinação da taxa anual de depreciação dos bens adquiridos usados, deverá ser aplicado o maior prazo de vida útil dentre os seguintes:

- Metade do prazo de vida útil admissível para o bem adquirido novo; e
- Restante da vida útil, considerada esta em relação à primeira instalação para utilização do bem.

Exemplo: Uma máquina, quando nova, tem a vida útil estimada em 10 anos, contudo foi adquirida após 8 anos de uso. Aplicando a regra acima, temos que a vida útil adequada é de 5 anos, tendo em vista que é maior que a vida útil restante considerada da primeira instalação do bem, ou seja, de 2 anos.

TÍTULO IX REAVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

Aspectos gerais

As Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC dispõem que a entidade pode detectar itens do ativo imobilizado ainda em operação, capazes de proporcionar geração de fluxos de caixa futuros, que estejam reconhecidos no balanço por valor consideravelmente inferior ou superior ao seu valor justo e reavaliá-los.

Os efeitos, tanto positivos como negativos, desses ajustes nos saldos iniciais dos itens do ativo imobilizado, devem ser contabilizados tendo como contrapartida a conta de ajustes de avaliação patrimonial no patrimônio líquido e dependendo do regime de tributação da empresa deve-se registrar os tributos diferidos.

Os efeitos do ajuste de avaliação patrimonial serão controlados em subcontas contábeis, será baixado na medida em que o os bens realizarem por depreciação, amortização, alienação ou baixa, e deverá observar as normas vigentes de tributação.

TÍTULO X INVENTÁRIO



Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

CAPÍTULO I

Verificação Física

O inventário é a verificação da existência física dos bens próprios ou de terceiros relacionados pelo sistema de controle de bens patrimoniais bem como registrados na contabilidade, para fins de apurar e ajustar as discrepâncias existentes entre a realidade dos fatos e os registros formais desses bens. Serão realizados em três momentos:

- **Inventário Anual:** realizado no encerramento de cada exercício;
- **Inventário Eventual:** realizado a qualquer tempo, caso necessário, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou da autoridade competente, nas Unidades/Setores específicos;
- **Inventário de Transição:** realizado por ocasião da substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens patrimoniais;

O Inventário possui os seguintes objetivos:

- Atualizar a relação dos bens de caráter permanente que estão sob o domínio das Unidades/Setores;
- Aferir a existência, localização e estado de conservação de cada um deles e, caso necessário, aplicar as penalidades cabíveis aos responsáveis;
- Levantar itens que necessitam de reparos para manutenção;
- Relacionar os itens passíveis de alienação, descarte ou doação;

O Setor de Patrimônio providenciará a realização de 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro, através da comissão especialmente formada para tal fim, que realizará, em conjunto com o inventário físico, a conferência dos bens não imobilizados (BNI).

A Comissão de Inventário será nomeada por ato do Diretor Presidente e terá as seguintes atribuições:

- Realizar o inventário físico de bens móveis, com base nas definições constantes neste Manual;
- Informar ao responsável da Unidade/Setor inventariada as divergências detectadas, bem como desaparecimento de bens, conforme o caso, cabendo a este a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade; e
- Apresentar relatório conclusivo devidamente assinado pelos seus membros, junto com inventário físico de bens móveis, relatando todas as ocorrências encontradas durante o trabalho para que o Setor de Patrimônio tome ciência e providências que seja da sua alçada.

O Relatório de Inventário deve conter no mínimo as seguintes informações:

- A descrição dos bens, número do patrimônio, quantidade, valor unitário e total dos bens constantes do inventário, separados por Unidade/Setor;

- Estado de conservação de cada bem, classificados em: Ótimo, Bom, Médio, Ruim ou Péssimo;
- Os bens não encontrados, bem como relatar as justificativas apresentadas pelos responsáveis dos bens;
- Os bens encontrados e não inventariados, bem como relatar as justificativas apresentadas pelos responsáveis dos bens;
- Outras informações relevantes julgadas necessárias pelos membros da comissão.

O Setor de Patrimônio deverá sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 10 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

Os responsáveis por cada Unidade/Setor serão comunicados através do Setor de Patrimônio quanto da realização do inventário com 2 (dias) úteis de antecedência.

O comunicado citado no parágrafo anterior é para a programação interna das Unidades/Setores, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

O Setor de Patrimônio deverá encaminhar, anualmente a Contabilidade, o inventário geral dos bens patrimoniais, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustes necessários à apresentação dos demonstrativos contábeis, dentro do prazo estabelecido nas legislações vigentes.

Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

TÍTULO XI ALIENAÇÃO E BAIXA

CAPÍTULO I

Considerações Iniciais

O valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ser baixado quando:

- Por ocasião de sua alienação ou doação; ou
- Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros com a sua utilização ou alienação.

CAPÍTULO II

Doação, permuta, venda

Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 499, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br

Ao final do Inventário Físico realizado anualmente, ou à qualquer momento mediante identificação pelo Setor de Patrimônio, os bens móveis apontados como inservíveis, serão classificados em:

- Bom – quando em condições de uso e aproveitamento;
- Recuperável – quando, apesar de apresentar algum problema, pode ser recuperado e aproveitado;
- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Nesses casos, deverão seguir o seguinte trâmite:

1. Os bens serão relacionados para análise;
2. A Diretoria Executiva deliberará sobre a alienação dos bens inservíveis ou em desuso, mediante autorização do Conselho de Administração, ou doação ao Fundo Social de Solidariedade nos termos previstos no Estatuto Social da Empro;
3. Em caso de alienação, o Setor de Patrimônio solicitará autorização da Diretoria para doação;
4. Após autorização pela Diretoria, o Setor de Patrimônio requisitará a avaliação dos bens;
5. Após a avaliação dos bens, a comissão enviará parecer à diretoria solicitando a doação.
6. Após a baixa do patrimônio respectivo, os bens deverão ser disponibilizados ao Fundo Social de Solidariedade mediante termo de doação próprio.

As baixas relativas aos bens inservíveis deverão estar devidamente documentadas.

CAPÍTULO III

Baixa

O registro da baixa pelo Setor de Patrimônio, tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da **EMPRO**.

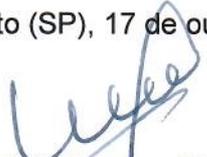
A partir da relação dos bens classificados como inservíveis, o Setor de Patrimônio poderá proceder com as baixas do acervo patrimonial.

A baixa de bens de informática classificados como inservíveis, somente poderão ser procedidas após parecer técnico de profissional competente integrante do quadro de empregados da **EMPRO** ou prestador de serviço terceirizado.

As demais baixas oriundas das operações de transferências do direito de propriedade de bens, mediante venda, permuta ou doação, deverão ocorrer em acordo com as Legislações vigentes aplicadas à **EMPRO**.

Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

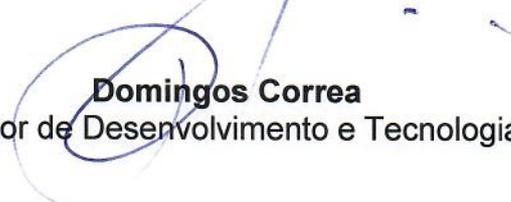
São José do Rio Preto (SP), 17 de outubro de 2022.



Angelo Bevilacqua Neto
Diretor-Presidente



João Pereira Curado Junior
Diretor Administrativo e Financeiro

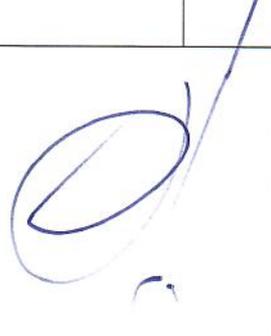


Domingos Correa
Diretor de Desenvolvimento e Tecnologia

ANEXO I – Taxa Anual de depreciação/amortização

1.2.3	IMOBILIZADO		
1.2.3.02	BENS MÓVEIS	Exemplo	Vida útil (anos)
1.2.3.02.003	EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E INSTALAÇÃO		
NCM 8517	Aparelhos elétricos para telefonia ou telegrafia, por fio, incluídos os aparelhos telefônicos por fio conjugado com um aparelho telefônico portátil sem fio e os aparelhos de telecomunicação por corrente portadora ou de telecomunicação digital; videofones.	aparelho RX telefônico; rádio;	5
NCM 8515	Máquinas e aparelhos para soldar (mesmo de corte) elétricos (incluídos os a gás aquecido eletricamente), a "laser" ou outros feixes de luz ou de fótons, a ultra-som, a feixes de elétrons, a impulsos magnéticos ou a jato de plasma; máquinas e aparelhos elétricos para projeção a quente de metais ou de ceramais ("cermets")	máquina de emenda (fusão)	10
NCM 8441	Máquinas e aparelhos para o trabalho da pasta de papel, do papel ou cartão, incluídas as cortadeiras de todos os tipos	autoenvelopadoras plastificadoras fragmentadoras guilhotinas	10
1.2.3.02.011	Computadores e Periféricos		
NCM 8471	Máquinas automáticas para processamento de dados e suas unidades; leitores magnéticos ou ópticos, máquinas para registrar dados em suporte sob forma codificada, e máquinas para processamento desses dados.	computadores; notebook; registorador de ponto; impressoras	5
NCM 8527	Aparelhos receptores para radiotelegrafia, radiotelegrafia ou radiodifusão, exceto de uso doméstico.	access point; switch; hub.	5
1.2.3.02.005	MÓVEIS E UTENSÍLIOS ELETRÔNICOS		
NCM 9403	Móveis de escritório.	mesas; cadeiras; gaveteiros; poltronas; balcões	10
NCM 8304	Classificadores, fichários (ficheiros*), caixas de classificação, porta-cópias, porta-canetas, portacarimbos e artefatos semelhantes, de escritório, de metais comuns	armários de aço	10

NCM 7321	Aquecedores de ambientes (fogões de sala), caldeiras de fornalha, fogões de cozinha (incluídos os que possam ser utilizados acessoriamente no aquecimento central), churrasqueiras (grelhadores), braseiras, fogareiros a gás, aquecedores de pratos, e aparelhos não elétricos semelhantes, de uso doméstico, de ferro fundido, ferro ou aço	fogão; micro-ondas	10
NCM 8418	Refrigeradores, congeladores ("freezers") e outros materiais, máquinas e aparelhos para a produção de frio, com equipamento elétrico ou outro; bombas de calor, excluídas as máquinas e aparelhos de ar-condicionado da posição 8415	geladeira; bebedouro; purificador de água	10
NCM 8525	Aparelhos transmissores (emissores) para radiotelefonia, radiotelegrafia, radiodifusão ou televisão, mesmo incorporando um aparelho de recepção ou um aparelho de gravação ou de reprodução de som; câmeras de televisão; câmeras de vídeo de imagens fixas e outras câmeras ("camcorders")	televisão; rádiodifusão; câmeras fotográficas; câmeras de vídeo.	5
NCM 8450	Máquinas de lavar roupa, mesmo com dispositivos de secagem	máquinas de lavar/secar	10
1.2.3.02.001	VEÍCULOS		
NCM 8703	Automóveis para transporte de pessoas, principalmente.	carros	5
NCM 8711	Motocicletas	motocicletas	4
1.2.4	INTANGÍVEL		
1.2.4.01	SOFTWARES (englobando valores referentes à construção, implementação e instalação do programa)	Sistemas Operacionais; Office; demais aplicativos.	De acordo com o período de licença dos softwares contratados (> 1 ano), ou 5 anos na ausência de definição





Empro Tecnologia e Informação

Endereço: Av. Romeu Strazzi, 199, Vila Sinibaldi - CEP 15084-010 - São José do Rio Preto-SP
 Telefone: (17) 3201 1200 Home Page: www.empro.com.br E-mail: falecomaempro@empro.com.br