



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-062-R00

GESTÃO DE BENS INTANGÍVEIS

10/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	10/10/2024	SAF	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 9.
 - 2.3) Tradução, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Registrar Bens Intangíveis Decorrentes de Execução Orçamentária, pág. 13.
 - 5.2) Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis

1) Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária

b) SAF - Equipe Financeira

1) Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária

2) Registrar Bens Intangíveis Decorrentes de Execução Orçamentária

c) SAF - Gestor de Patrimônio

1) Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária

d) SAF - Setor de Patrimônio

1) Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária

2) Registrar Bens Intangíveis Decorrentes de Execução Orçamentária

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Gestão de Softwares Intangíveis tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e padronizadas para o reconhecimento, mensuração e registro de bens intangíveis que resultam de execução orçamentária.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Registrar Bens Intangíveis Decorrentes de Execução Orçamentária.
- b) Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
SAF e STD - Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis	Servidores da SAF e da STD formalmente designados para integrar a Comissão de Inventário e Avaliação dos Bens Intangíveis da ANAC
SAF - Equipe Financeira	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise e execução financeira da ANAC.
SAF - Gestor de Patrimônio	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Patrimônio, no âmbito de sua Unidade.
SAF - Setor de Patrimônio	Setor responsável pela guarda, armazenamento e distribuições dos bens, equipamentos e almoxarifado.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Amortização	Processo contábil de alocação do custo de um bem intangível ao longo de sua vida útil.
Bens Intangíveis	São ativos não físicos que geram benefícios econômicos ou serviços potenciais futuros, como software, patentes ou marcas, e são adquiridos ou desenvolvidos para uso nas operações da entidade.
Despesa de Capital	Refere-se aos gastos realizados na aquisição ou criação de bens permanentes, como ativos que contribuem para a formação de capital da entidade, incluindo os bens intangíveis.
Despesa de Custeio	Despesas destinadas à manutenção e funcionamento das atividades operacionais da entidade, como serviços, materiais de consumo e manutenções de softwares ou equipamentos.
Inventário	Processo sistemático de verificação e contabilização de bens, incluindo os intangíveis, para garantir a precisão dos registros patrimoniais.
Manutenção Corretiva	Processo de reparo ou ajuste de software ou hardware após a identificação de falhas ou defeitos, com o objetivo de restaurar a funcionalidade original.
Software de Licença Perpétua	Programa adquirido com um pagamento único, que garante ao usuário o direito de usá-lo indefinidamente, sem a necessidade de renovações periódicas.
Software de Licença Temporária	Programa adquirido com licença que possui data de validade, exigindo renovação ou pagamento de novas taxas após o período determinado para continuar em uso.
Software Pronto	Também conhecido como "software de prateleira", refere-se a programas adquiridos comercialmente, desenvolvidos para uso geral, sem customizações específicas para a entidade.

Vida Útil	Período estimado durante o qual um ativo, tangível ou intangível, gera benefícios econômicos ou presta serviços à entidade antes de se tornar obsoleto ou necessitar de substituição.
-----------	---

2.2 Sigla

Definição	Significado
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIADS	Sistema Integrado de Administração e Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira

2.3 Tradução

Definição	Significado
Hardware	Dispositivo físico ou conjunto de dispositivos físicos ou eletrônicos destinados ao cumprimento de uma função ou tarefa.
Software	Conjunto de comandos lógicos

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Descrição da Atividade de Registro dos Ativos Intangíveis	Descrição da Atividade de Registro dos Ativos Intangíveis
Ficha Cadastral	Ficha Cadastral
Reconhecimento e Mensuração de Intangíveis	Reconhecimento e mensuração de intangíveis
Video como Cadastrar Bens Intangíveis no Siads – Rede Serpro (Grande Porte)	Como cadastrar bens intangíveis no Siads – Rede Serpro (grande porte)

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS	É um sistema que amplia a automação do registro contábil e a vinculação de um bem de consumo ou permanente a um ou mais centros de custos.	http://acesso.serpro.gov.br

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Registrar Bens Intangíveis Decorrentes de Execução Orçamentária

O processo de trabalho "Registrar Bens Intangíveis Decorrentes de Execução Orçamentária" tem como objetivo assegurar o correto registro de ativos intangíveis adquiridos ou desenvolvidos pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). O processo é iniciado a partir da liquidação da despesa relacionada aos bens intangíveis, como softwares, e abrange duas etapas principais: a liquidação e o registro patrimonial.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Liquidação da despesa com intangíveis", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O gestor ou o fiscal responsável pela contratação deve atestar a liquidação da despesa referente ao bem intangível adquirido ou desenvolvido, observando os critérios técnicos pertinentes Cabe ao solicitante indicar o tempo de vida útil do sistema, conforme sua análise técnica Caso não seja possível determinar a vida útil do ativo, este deve ser classificado como de vida útil indefinida

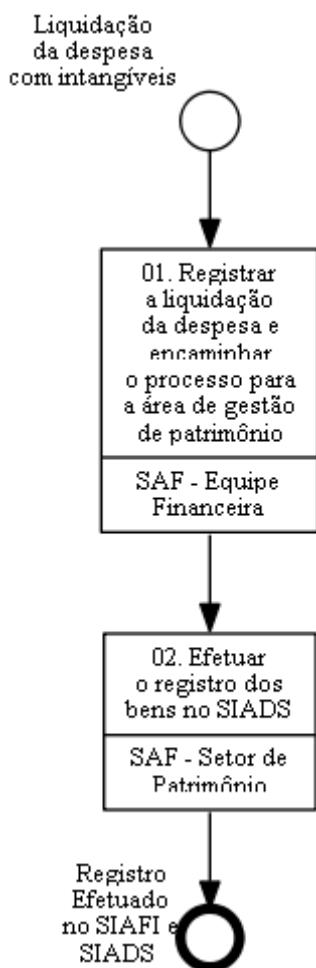
O ateste da liquidação deve ser formalizado em despacho, seguindo os modelos estabelecidos no artefato "MODELOS DE DESPACHOS DE ATESTE DE DESPESAS COM SOFTWARES INTANGÍVEISdocx" Para subsídio deve-se analisar os atributos a serem verificados para o processo de aquisição e contratação que constam dentro do artefato "CHECKLIST INTANGÍVEISxlsx" Após a formalização, o processo deve ser encaminhado via SEI ao setor financeiro para os devidos registros contábeis e procedimentos subsequentes O recebimento do processo no setor financeiro é o que inicia o Registro de bens intangíveis'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Registro Efetuado no SIAFI e SIADS.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Equipe Financeira, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Setor de Patrimônio.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Descrição da Atividade de Registro dos Ativos Intangíveis", "Video como Cadastrar Bens Intangíveis no Siads – Rede Serpro (Grande Porte)".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Registrar a liquidação da despesa e encaminhar o processo para a área de gestão de patrimônio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em liquidar as despesas com softwares intangíveis na Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). O objetivo é fornecer uma visão geral das etapas envolvidas, desde a classificação orçamentária até o registro patrimonial no SIADS cujos procedimentos detalhados constam no artefato "Descrição da Atividade de Registro dos Ativos Intangíveis".

Etapas:

1 - Classificação Orçamentária: O requisitante da demanda preenche o Checklist de Classificação Orçamentária de Sistemas Intangíveis para definir a natureza da despesa e os atributos específicos do software.

2 - Atestado da Despesa: O gestor responsável verifica a documentação comprobatória da despesa, incluindo o contrato, a Nota de Empenho, o documento fiscal, o termo de recebimento definitivo e o Despacho de Ateste da Despesa com Softwares Intangíveis. O Despacho deve conter informações específicas para cada tipo de contratação (aquisição, desenvolvimento ou atualização).

3 - Liquidação no SIAFI: O setor financeiro registra a liquidação da despesa no SIAFI, utilizando as contas contábeis adequadas e informando o tempo de vida útil do software. O registro individualizado de cada software é feito em Inscrições Genéricas (IGs) específicas.

4 - Cadastro das IGs: O setor de contabilidade cadastra as IGs no SIAFI, com base nas informações fornecidas pelo setor financeiro.

Compatibilização entre SIAFI e SIADS: As IGs cadastradas no SIAFI são utilizadas para a implantação dos intangíveis no SIADS, garantindo a compatibilização entre os saldos das contas de Ativo e os controles do SIADS.

5 - Registro Patrimonial no SIADS: A área de patrimônio recebe o processo da liquidação e efetua os registros de controle patrimonial no SIADS, utilizando as informações da Nota de Lançamento de Sistema (NS) e das IGs.

Observações Importantes:

- O envio do processo para a área de patrimônio deve ser imediato, independentemente da data de pagamento da despesa.
- A Nota de Sistema (NS) contém as IGs de cada software, essenciais para a implantação dos intangíveis no SIADS.
- O tempo de vida útil do software deve ser informado pelo gestor responsável pelo ateste da despesa.
- A natureza da despesa deve estar de acordo com o Checklist de Classificação Orçamentária de Sistemas Intangíveis.

O processo de liquidação de despesas com softwares intangíveis na ANAC é um procedimento robusto que garante a correta classificação orçamentária, registro contábil e controle patrimonial dos softwares adquiridos, desenvolvidos ou atualizados pela agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Descrição da Atividade de Registro dos Ativos Intangíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Efetuar o registro dos bens no SIADS".

02. Efetuar o registro dos bens no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Setor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Após a liquidação o processo da aquisição/fabricação será recebido pela área de gestão de patrimônio para cadastro no SIADS, com as seguintes ações:

- 1 - Cadastrar bem no SIADS, com as seguintes informações: Nome e descrição do bem, vida útil em meses, valor unitário, nº de série(se houver), forma de aquisição, fabricante, modelo, garantidor(se houver), com número de contrato da garantia, constando início e fim.
- 2 - Atribuir a responsabilidade ao bem, informando: CPF e nome do corresponsável, endereço de localização, UORG de localização;
- 3 - Implantar o bem: Informando a UORG, número de tombamento e do Processo de aquisição.

4 - Emitir Termo de Responsabilidade, com assinatura do responsável ou do corresponsável ou de ambos, conforme o caso.

Para instruções de operacionalidade do SIADS, acesse o artefato Vídeo: Como cadastrar bens intangíveis no Siads – Rede Serpro (grande porte).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Vídeo como Cadastrar Bens Intangíveis no Siads – Rede Serpro (Grande Porte).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária

O processo de "Reconhecer e Mensurar Intangíveis Existentes que Decorreram de Execução Orçamentária" é fundamental para garantir a compatibilização do patrimônio intangível da ANAC com o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS). Ele inicia-se com a formalização do "Termo de Abertura de Inventário de Intangíveis", desencadeando o reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis existentes, como sistemas de software adquiridos ou desenvolvidos antes da implementação do módulo de controle de intangíveis no SIADS. O principal objetivo é garantir que os ativos estejam devidamente registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e, se aplicável, no SIADS.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Termo de abertura de inventário de intangíveis", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Consiste no reconhecimento (identificação dos atributos como ativos intangíveis) e na mensuração de sistemas adquiridos prontos ou que foram desenvolvidos, decorrentes de execução orçamentária, antes da implantação do módulo de controle de intangíveis do SIADS no âmbito da ANAC, a fim de promover a compatibilização do Patrimônio com o SIADS

Esta etapa deve procurar respostas para as seguintes questões: tudo que está registrado no SIAFI existe e é de fato um intangível? Existem sistemas intangíveis não registrados no SIAFI e que existem em uso nos departamentos? Essas questões respondidas deverão reunir os subsídios necessários para que a gestão de patrimônio possa efetuar os registros individualizados no Sistema SIADS, efetuando as inclusões ou exclusões, conforme o caso, fazendo constar sua descrição, valor e vida útil, com indicação de localização e responsável

O termo de abertura de inventário de intangíveis é o documento formal que inicia o processo de regularização patrimonial'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Controle de intangíveis compatibilizado com o SIAFI.

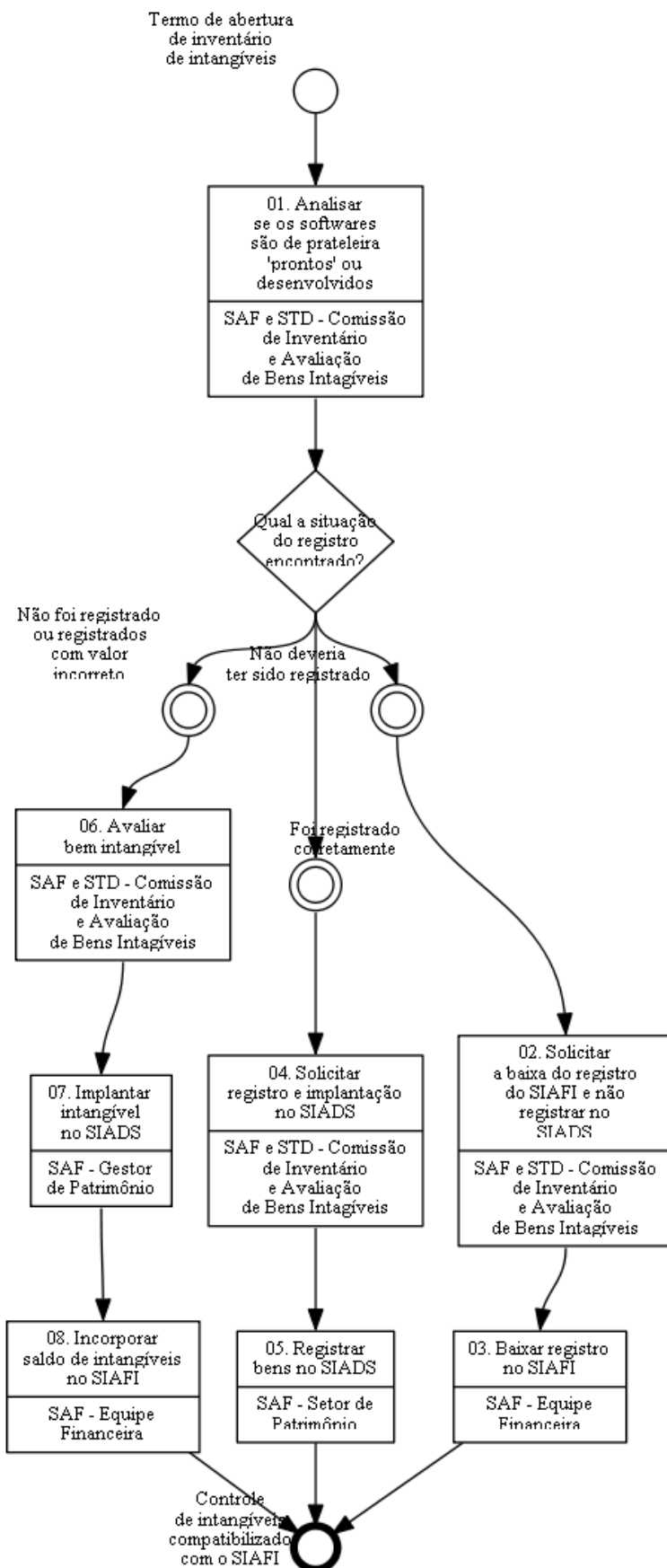
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Equipe Financeira, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Setor de Patrimônio, SAF e STD - Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Reconhecimento e Mensuração de Intangíveis", "Video como Cadastrar Bens Intangíveis no Siads – Rede Serpro (Grande Porte)", "Ficha Cadastral".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



MPR/SAF-062-R00



01. Analisar se os softwares são de prateleira "prontos" ou desenvolvidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis.

DETALHAMENTO: Essa atividade abrange os procedimentos para a mensuração de ativos intangíveis adquiridos ou desenvolvidos pela ANAC, especificamente aqueles que foram objeto de uma Nota de Empenho. Os procedimentos aplicam-se a três tipos de software: "Licenciamento Perpétuo", softwares personalizados para a ANAC e softwares que passaram por um processo de engenharia de desenvolvimento. Os procedimentos detalhados constam no artefato "Reconhecimento e mensuração de intangíveis".

A mensuração desses sistemas depende de um inventário detalhado, realizado por uma comissão designada pelo Superintendente de Administração e Finanças - SAF e deverá ser composta por servidores indicados pela STD e servidores da SAF indicados pela área de gestão de patrimônio. O objetivo principal da comissão é mensurar os sistemas intangíveis existentes que podem ser separados da entidade e vendidos, transferidos, licenciados, alugados ou trocados.

Para o correto reconhecimento e mensuração dos sistemas, a comissão deve demonstrar que os sistemas atendem à definição de ativo intangível e aos critérios de reconhecimento. Isso inclui a probabilidade de que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da ANAC e que o custo ou valor justo do ativo pode ser mensurado com segurança.

As análises e achados pela Comissão Especial de Inventário e Avaliação deverão ser lançados no artefato "Ficha Cadastral" que servirá de subsídio para as decisões acerca de cada sistema.

O inventário deve contemplar sistemas que já possuem registro no SIAFI e aqueles que não possuem, mas que atendem aos critérios de reconhecimento. A comissão deve verificar se tais sistemas atendem aos critérios de reconhecimento e obter informações que viabilizem o procedimento de mensuração desses sistemas.

Durante o processo de inventário, a comissão deve verificar a situação de cada sistema e determinar a adoção dos procedimentos subsequentes ao processo de inventário. Para sistemas que já não mais são usados e que não oferecem qualquer benefício econômico futuro ou potencial de serviços, a comissão deve classificá-los como antieconômicos e obsoletos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha Cadastral, Reconhecimento e Mensuração de Intangíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SIAFI Web, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a situação do registro encontrado?" seja "não deveria ter sido registrado", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar a baixa do registro do SIAFI e não registrar no SIADS". Caso a resposta seja "foi registrado corretamente", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar registro e implantação no SIADS".

Caso a resposta seja "não foi registrado ou registrados com valor incorreto", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar bem intangível".

02. Solicitar a baixa do registro do SIAFI e não registrar no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis.

DETALHAMENTO: Existem sistemas adquiridos prontos ou desenvolvidos por fábricas de software que, embora registrados no SIAFI, não devem ser registrados no SIADS. Esses sistemas, apesar de serem intangíveis, não oferecem benefícios econômicos ou potencial de serviços, sendo classificados como obsoletos e fora de uso.

A recomendação para ambos os casos é a baixa no SIAFI pelo valor atual registrado e a não inclusão no SIADS. Isso significa que esses sistemas, mesmo que tenham sido adquiridos ou desenvolvidos, não serão contabilizados como ativos no SIADS devido à sua falta de utilidade econômica ou de serviço.

Nessas situações, a área de patrimônio, após o processo de inventário, não implantará esses bens no SIADS. Em vez disso, solicitará que a área de contabilidade faça os registros de ajustes necessários. Isso garante que apenas os sistemas que oferecem benefícios econômicos ou potencial de serviços sejam considerados ativos intangíveis e registrados adequadamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Baixar registro no SIAFI".

03. Baixar registro no SIAFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: Com o processo de inventário em mãos e Ficha Cadastral a área de Contabilidade efetuará os ajustes contábeis nas contas de ativo e amortização acumulada conforme a necessidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar registro e implantação no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis.

DETALHAMENTO: Existem sistemas de software, tanto adquiridos prontos quanto desenvolvidos por fábricas de software, que possuem registros no SIAFI pelos valores justos e que devem ser registrados no SIADS. Esses sistemas oferecem benefícios econômicos ou potencial de serviços e estão em uso. A recomendação é que esses bens sejam registrados no SIADS com base no artefato "Ficha Cadastral".

Para o correto registro no SIADS, é necessário possuir o processo de inventário e calcular o valor da amortização acumulada de forma individualizada, com base na vida útil atribuída para cada licença. A área de patrimônio é responsável por esse cálculo e deve solicitar que a

área de contabilidade efetue os ajustes contábeis nas contas de ativo e de amortização acumulada conforme a necessidade.

É importante ressaltar que mesmo que um sistema esteja integralmente amortizado, isso não impede o seu registro, desde que ele ainda ofereça benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Portanto, a presença de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços é um critério crucial para o registro de um sistema.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha Cadastral.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Registrar bens no SIADS".

05. Registrar bens no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Setor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Com o processo de inventário em mãos e Ficha Cadastral e com base na vida útil atribuída para cada licença, a área de patrimônio deve calcular o valor da amortização acumulada de forma individualizada. E efetuar o cadastro e implantação no SIADS com as seguintes ações:

- 1 - Cadastrar bem no SIADS, com as seguintes informações: Nome e descrição do bem, vida útil em meses, valor unitário, nº de série(se houver), forma de aquisição, fabricante, modelo, garantidor(se houver), com número de contrato da garantia, constando início e fim.
- 2 - Atribuir a responsabilidade ao bem, informando: CPF e nome do corresponsável, endereço de localização, UORG de localização;
- 3 - Implantar o bem: Informando a UORG, número de tombamento e do Processo de aquisição.
- 4 - Emitir Termo de Responsabilidade, com assinatura do responsável ou do corresponsável ou de ambos, conforme o caso.

Para instruções de operacionalidade do SIADS, acesse o artefato Vídeo: Como cadastrar bens intangíveis no Siads – Rede Serpro (grande porte).

Após a implantação no SIADS deve o processo de Inventário para a área de contabilidade solicitando os ajustes contábeis nas contas de ativo e de amortização acumulada conforme a necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Vídeo como Cadastrar Bens Intangíveis no Siads – Rede Serpro (Grande Porte).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Avaliar bem intangível

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis.

DETALHAMENTO: Existem sistemas de software, tanto adquiridos prontos quanto desenvolvidos por fábricas de software, que possuem registros incorretos, subavaliados ou inexistentes no SIAFI. Esses sistemas, que estão em uso e oferecem benefícios econômicos

ou potencial de serviços, devem ser avaliados pela Comissão Especial de Inventário e Avaliação para futuros registros no SIAFI e SIADS.

Essa situação se aplica principalmente aos ativos intangíveis que foram fabricados antes da vigência da norma de intangíveis ou antes do período em que o SIAFI passou a contemplar rotinas para registro de intangíveis. Alguns desses sistemas podem ter sido objeto de manutenção evolutiva e, como não tiveram mensuração inicial, estão valorados apenas pelos saldos de manutenções evolutivas que receberam ao longo dos anos, estando, portanto, com o registro de valor incorreto ou inexistente.

A avaliação patrimonial, realizada pela Comissão de Inventário e Avaliação, é a atribuição de um valor monetário aos intangíveis que foram localizados e que não possuem valor de mensuração inicial ou possuem mensuração incorreta. Esse valor é obtido por meio de um julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduz, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos administrativos. O laudo de avaliação elaborado pela comissão deve conter informações como a descrição detalhada de cada bem avaliado, a identificação contábil do bem, os critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação, a vida útil remanescente do bem ou a declaração de que possui vida útil indefinida, a data de avaliação e a identificação do responsável ou responsáveis pela reavaliação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Implantar intangível no SIADS".

07. Implantar intangível no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Com o processo de inventário em mãos e Ficha Cadastral e com base na vida útil atribuída para cada licença, a área de patrimônio deve calcular o valor da amortização acumulada de forma individualizada. E efetuar o cadastro e implantação no SIADS com as seguintes ações:

- 1 - Cadastrar bem no SIADS, com as seguintes informações: Nome e descrição do bem, vida útil em meses, valor unitário, nº de série(se houver), forma de aquisição, fabricante, modelo, garantidor(se houver), com número de contrato da garantia, constando início e fim.
- 2 - Atribuir a responsabilidade ao bem, informando: CPF e nome do corresponsável, endereço de localização, UORG de localização;
- 3 - Implantar o bem: Informando a UORG, número de tombamento e do Processo de aquisição.
- 4 - Emitir Termo de Responsabilidade, com assinatura do responsável ou do corresponsável ou de ambos, conforme o caso.

Para instruções de operacionalidade do SIADS, acesse o artefato Vídeo: Como cadastrar bens intangíveis no Siads – Rede Serpro (grande porte).

Após a implantação no SIADS deve o processo de Inventário para a área de contabilidade solicitando os ajustes contábeis nas contas de ativo e de amortização acumulada conforme a necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Video como Cadastrar Bens Intangíveis no Siads – Rede Serpro (Grande Porte).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Incorporar saldo de intangíveis no SIAFI".

08. Incorporar saldo de intangíveis no SIAFI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.
DETALHAMENTO: Com o processo de inventário em mãos e Ficha Cadastral a área de Contabilidade efetuará os ajustes contábeis nas contas de ativo e amortização acumulada conforme a necessidade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.