

# SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

## SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

---

### Inventário dos Bens Móveis Intangíveis

## Objetivos

Os procedimentos de reconhecimento, avaliação, mensuração e evidenciação dos bens intangíveis dos órgãos e entidades do poder executivo, têm o objetivo de garantir a prática contábil adequada e subsidiar a mensuração e gestão eficaz dos bens intangíveis.

## 1º Passo: Instituição da Comissão de Avaliação de Bens Intangíveis

### O que fazer?

O órgão ou entidade deverá instituir a Comissão de Avaliação de Bens Intangíveis através de portaria expedida pelo titular do órgão ou entidade.

### Porque fazer?

A constituição da comissão é importante, pois, será a responsável pela elaboração de Laudo Técnico com a avaliação inicial.

## 2º Passo: Reconhecimento do Bens Intangíveis

### Como fazer?

O reconhecimento do bem intangível poderá ocorrer de três formas:

#### I. Aquisição:

- O Gestor do contrato, seguindo as informações orçamentarias, após receber o bem intangível, informará à unidade de patrimônio para registrar e catalogar o bem. Isso permitirá que o processo de pagamento prossiga.



← Aquisição de Bem Intangível

Empenho  Organização Social

Informe o Empenho ou o CNPJ da Organização Social e do Fornecedor

Empenho \*

Q Pesq.

Dados da Nota

\*A aquisição deverá ser feita uma nota por vez.

Nº Nota Fiscal \*

Data da Aquisição \*

16/11/2023

Nota Fiscal (PDF) \*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Convênio

Localização Atual

Órgão/Entidade

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa \*

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Localização

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Adicionar Itens da Aquisição

Qtd. \*

Descrição \*

Espécie \*

SELECIONE UMA ESPÉCIE

Marca

SELECIONE UMA MARCA

Valor Unitário \*

0,00

Garantia (Em meses)

Vida Útil Indefinida? \*

Vida Útil (Em anos)

Limpar

Incluir na Lista

Empenho  Organização Social

Informe o Empenho ou o CNPJ da Organização Social e do Fornecedor

Empenho \*

Dados da Nota

\*A aquisição deverá ser feita uma nota por vez.

Nº Nota Fiscal \*  Data da Aquisição \*  Nota Fiscal (PDF) \*  Nen...hido Convênio

Localização Atual

Órgão/Entidade  
  
Unidade Administrativa \*  Localização

Adicionar Itens da Aquisição

Qtd. \*  Descrição \*  Espécie \*   
Marca  Valor Unitário \*  Garantia (Em meses)   
Vida Útil Indefinida?  Vida Útil (Em anos)

- Campos obrigatórios:
- Empenho ou CNPJ do Fornecedor;
  - Nota Fiscal;
  - Data aquisição;
  - PDF da NF;
  - Unidade Administrativa responsável pelo bem;
  - Quantidade;
  - Descrição;
  - Espécie;
  - Valor unitário;
  - Definição de vida útil;

## II. Aquisição por meio de transação sem contraprestação:

- O bem deve ser avaliado pelo seu valor justo (Capítulo V, IN Intangíveis) e não se trata de uma reavaliação;
- O responsável pela transação identificará o bem intangível e informará à unidade de patrimônio para realizar o registro e o tombamento do bem.



← Aquisição por meio de transação sem contraprestação de Bem Intangível

Dados

Data da Transação *	Cedente *	Nº Nota Fiscal (Se houver)
<input type="text" value="16/11/2023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento *	Arquivo *	Convênio
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	<input type="text"/>

Localização Atual

Órgão/Entidade	Localização
<input type="text" value="SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO"/>	<input type="text" value="GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO"/>
<input type="text" value="GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO"/>	<input type="text" value="GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO"/>

Adicionar Itens da Doação

Qtd. *	Descrição *	Espécie *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SELECIONE UMA ESPÉCIE"/>	
Marca	Valor Justo do Bem *	Vida Útil Indefinida? *	Vida Útil (Em anos)
<input type="text" value="SELECIONE UMA MARCA"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Lista de Bens da Doação

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL	VALOR UNIT.
------------	-----------	-----------	-------------

- Inicial
- Auditoria
- Móvel
- Cadastros Auxiliares
- Consulta/Manutenção
- Entrada
- Bem Semovente
- Bem Intangível
- Aquisição
- Aquisição sem contraprestação**
- Produção Interna
- Bem Permanente
- Informações Contábeis
- Inventário
- Movimentação
- Reavaliação de Bens
- Relatórios
- Retificação
- Saída (Baixa)

**Dados**

Data da Transação \*  Cedente \*  N° Nota Fiscal (Se houver)

Tipo de Documento \*  Arquivo \*  Ne...lhido Convênio

**Localização Atual**

Órgão/Entidade

Unidade Administrativa \*  Localização

**Adicionar Itens da Transação**

Qtd. *	Descrição *	Espécie *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SELECIONE UMA ESPÉCIE"/>	
Marca <input type="text" value="SELECIONE UM★ MARCA"/>	Valor Justo do Bem * <input type="text" value="0,00"/>	Vida Útil Indefinida? * <input type="checkbox"/>	Vida Útil (Em anos) <input type="text"/>

### Campos obrigatórios:

- Data transação;
- Cedente;
- Tipo de documento;
- PDF do Documento de cessão;
- Unidade Administrativa responsável pelo bem;
- Quantidade;
- Descrição;
- Espécie;
- Valor justo do bem;
- Definição de vida útil;

### III. Produção Interna:

- Após receber as informações da unidade responsável pelo desenvolvimento do bem intangível, a unidade de patrimônio fará o registro e o tombamento do bem.



← Produção Interna de Bem Intangível

Dados

Data de Entrada em Produção *	Unidade Responsável *	Nº Nota Fiscal (Se houver)
<input type="text" value="16/11/2023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento *	Arquivo *	Convênio
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido"/>	<input type="text"/>

Localização Atual

Órgão/Entidade	
<input type="text" value="SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO"/>	
Unidade Administrativa *	Localização
<input type="text" value="GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO"/>	<input type="text" value="GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO"/>

Adicionar Itens da Doação

Qtd. *	Descrição *	Espécie *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SELECIONE UMA ESPÉCIE"/>	
Marca	Valor da Avaliação Inicial *	Vida Útil Indefinida? *	Vida Útil (Em anos)
<input type="text" value="SELECIONE UMA MARCA"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Lista de Bens da Doação

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL	VALOR UNIT.
------------	-----------	-----------	-------------

- Inicial
- Auditoria
- Móvel
- Cadastros Auxiliares
- Consulta/Manutenção
- Entrada
- Bem Semovente
- Bem Intangível
- Aquisição
- Aquisição sem contraprestação
- Produção Interna**
- Bem Permanente
- Informações Contábeis
- Inventário
- Movimentação
- Reavaliação de Bens
- Relatórios
- Retificação
- Saída (Baixa)

Dados

Data de Entrada em Produção *	Unidade Responsável *	Nº Nota Fiscal (Se houver)
<input type="text" value="21/11/2023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento *	Arquivo *	Convênio
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nen...hido	<input type="text"/>

Localização Atual

Órgão/Entidade	
<input type="text" value="SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO"/>	
Unidade Administrativa *	Localização
<input type="text" value="SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO MOBIL"/>	<input type="text" value="GABINETE"/>

Adicionar Itens da Transação

Qtd. *	Descrição *	Espécie *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SELECIONE UMA ESPÉCIE"/>	
Marca	Valor da Avaliação Inicial *	Vida Útil Indefinida? *	Vida Útil (Em anos)
<input type="text" value="SELECIONE UMA MARCA"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

- Campos obrigatórios:
- Data de entrada em produção;
  - Unidade Responsável;
  - Tipo de documento;
  - PDF do Documento;
  - Unidade Administrativa responsável pelo bem;
  - Quantidade;
  - Descrição;
  - Espécie;
  - Valor de avaliação inicial (laudo);
  - Definição de vida útil;

## Observações

Alguns ativos intangíveis podem estar na condição de software embarcado. Neste caso, temos:

- 1) Software que compõe o custo da máquina ou dispositivo, e não é contabilizado em separado. Ex.: Sistemas Operacionais de computadores;
- 2) Software que é adquirido individualmente, com custo próprio, mas é instalado em dispositivos. Ex.: Autocad, Office, aplicativos de celular, etc.

Para decidir se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, deve-se avaliar qual o elemento mais significativo que compõe o bem, se intangível ou físico (Art 4º § 2º).

### 3º Passo: Emissão do Termo de Entrega

Após realizado o reconhecimento de um bem intangível, como por exemplo, um software ou patente, deve ser emitido o Termo de Entrega para oficializar a responsabilidade da Unidade Gestora.

## 4º Passo: Determinação de custos

### Como analisar o custo de um bem intangível?

Para analisar o custo de um bem intangível deve ser observado as seguintes características:

## Custo de bens adquiridos

Diz respeito a uma aquisição. O custo do bem intangível adquirido será o preço de compra, acrescido de impostos recuperáveis ou não sobre a compra; e qualquer custo diretamente atribuível à preparação do bem para a finalidade proposta.

## Custos de bens produzidos internamente

Se o órgão cria um bem intangível dentro da organização, o custo é a soma dos gastos a partir do momento em que o bem atende aos critérios de reconhecimento.

Custos diretamente atribuíveis à criação, produção e preparação do bem estão incluídos. Exemplos de custos que são atribuíveis: materiais, serviços, benefícios a funcionários e taxas legais.

## Custos de bens adquiridos sem contraprestação

### O que significa?

É quando o órgão recebe um bem intangível, desta forma o custo inicial será baseado no valor justo na data da aquisição. Em casos de trocas, o valor justo é usado, e se não for possível identificar, o custo é determinado pelo valor contábil do bem cedido.

## 5° Passo: Da definição da previsão de utilização futura

### O que significa?

A previsão de utilização futura, nada mais é que, a previsão de quanto tempo o bem ainda continuará ativo no Estado em condições normais de utilização.

### Quem poderá realizar essa previsão?

O membro da comissão com conhecimento técnico específico dos bens intangíveis será a pessoa capaz de garantir uma avaliação precisa em conformidade com o disposto no art. 9 do capítulo VI da Instrução Normativa 03/2023.

**Obrigado**