

Assunto:

Padronização conceitual e contábil dos ativos intangíveis do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Aprovação:

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

Vigência:

01/01/2023.

**MANUAL DE ATIVOS
INTANGÍVEIS
– MAN 220**

Controladoria Geral

Gestão 2021-2023

Créditos

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen
Controladoria Geral – CONGER/Cofen
Divisão de Auditoria Interna - DAUD/Cofen

Conselheiros Efetivos

PRESIDENTE: Betânia Maria Pereira dos Santos – Coren-PB nº42.725
VICE-PRESIDENTE: Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302
PRIMEIRA-SECRETÁRIA: Sílvia Maria Neri Piedade – Coren-RO nº 92.597
SEGUNDO-SECRETÁRIO: Osvaldo Albuquerque Sousa Filho – Coren-CE nº 56.145
PRIMEIRO-TESOUREIRO: Gilney Guerra de Medeiros – Coren-DF nº 143.136
SEGUNDO-TESOUREIRO: Wilton José Patrício – Coren-ES nº 68.864
Helga Regina Bresciani – Coren-SC nº 29.525
Daniel Menezes de Souza – Coren-RS nº 105.771
Vencelau Jackson da Conceição Pantoja – Coren-AP nº 75.956

Conselheiros Suplentes

Claudio Luiz da Silveira – Coren-SP nº 25.368-IR
Dannelly Dayane Alves da Silva – Coren-AL nº 271.580
Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis – Coren-TO nº 122.726
Josias Neves Ribeiro – Coren-RR nº 142.834
Ivone Amazonas Marques Abolnik – Coren-AM nº 82.356
Leocarlos Cartaxo Moreira – Coren-MT nº 12.054-IR
Lisandra Caixeta de Aquino – Coren-MG nº 118.636
Marcio Raleigue Abreu Lima Verde – Coren-AC nº 85.068
Tatiana Maria Melo Guimarães – Coren-PI nº 110.720

Equipe Técnica

Contador: Edson Guimarães Passos
Contador: Ivan Nunes de Queiroz
Contadora: Letícia Corrêa Guerra
Contador: Leziel Alves Lopes
Contador: José Carlos Teixeira
Contadora: Sílvia Silva da Anunciação
Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.

Versionamento

[illegible]

Sumário

1. FINALIDADE	4
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	4
3. CONCEITUAÇÃO	4
4. ABREVIATURAS.....	5
5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
6. COMPETÊNCIAS	7
7. CONTEXTUALIZAÇÃO	10
8. PROCEDIMENTOS	11
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	26
10. MODELOS E ANEXOS	27

1. FINALIDADE

- 1.1. Disciplinar e padronizar conceitos e contabilização dos Ativos Intangíveis que a entidade deve reconhecer se, e somente se, os critérios especificados pela norma contábil forem atendidos.
- 1.2. Mensurar o valor contábil dos ativos intangíveis, exigindo divulgações específicas sobre esses ativos pelos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Controladoria Geral (CONGER).
- 2.2. Área Corresponsável – Divisão de Auditoria Interna (DAUD).

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. 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, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

3.2. ATIVO INTANGÍVEL

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

3.3. BENEFÍCIOS ECONÔMICOS

Correspondem a entradas de caixa ou a reduções das saídas de caixa. As entradas de caixa (ou as reduções das saídas de caixa) podem derivar, por exemplo, da utilização do ativo na produção e na venda de serviços ou da troca direta do ativo por caixa ou por outros recursos.

3.4. CUSTO DO ATIVO

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

3.5. DESENVOLVIMENTO

É a aplicação dos resultados da pesquisa ou de outros conhecimentos em um plano ou projeto visando à produção de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou substancialmente aprimorados, antes do início da sua produção comercial ou do seu uso.

3.6. PESQUISA

É a investigação original e planejada realizada com a expectativa de adquirir novo conhecimento e entendimento científico ou técnico.

3.7. POTENCIAL DE SERVIÇOS

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

3.8. VALOR BRUTO CONTÁBIL

É o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

3.9. VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO ou VALOR CONTÁBIL

É o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada e ajuste para perdas.

3.10. VALOR JUSTO ou DE MERCADO

É o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar. É uma mensuração baseada em mercado e não uma mensuração específica da entidade (o objetivo da mensuração do valor justo é estimar o preço pelo qual uma transação não forçada para vender o ativo ou para transferir o passivo ocorreria entre participantes do mercado na data de mensuração sob condições correntes de mercado).

A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propôs o valor justo (fair value) como uma das bases de mensuração para ativos e passivos. Em substituição, propôs o valor de mercado, o qual foi definido do mesmo modo que o valor justo, ou seja, o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos.

No entanto, ressalta-se que a base de mensuração sob o valor justo ainda deverá permanecer em algumas normas editadas pelo IPSASB/Ifac após a estrutura conceitual e em algumas NBCs TSP convergidas, pois o IPSASB/IFAC, gradualmente, irá rever as bases de mensuração constante das IPSAS de modo a excluir o termo valor justo. Trata-se do projeto denominado Mensurações no Setor Público (*Public Sector Measurement*).

3.11. VIDA ÚTIL

É o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

4. ABREVIATURAS

- | | |
|-------------|--|
| 4.1. Cofen | - Conselho Federal de Enfermagem. |
| 4.2. CONGER | - Controladoria Geral. |
| 4.3. Coren | - Conselho Regional de Enfermagem. |
| 4.4. DAUD | - Divisão de Auditoria Interna. |
| 4.5. MCASP | - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. |

- 4.6. NBC T - Normas Brasileiras de Contabilidade.
- 4.7. PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União.
- 4.8. PIPCP - Procedimentos Contábeis Patrimoniais.
- 4.9. STN - Secretaria do Tesouro Nacional.
- 4.10. UG - Unidade Gestora.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

5.1. COMPETÊNCIA

- 5.1.1. Lei nº 10.180, de 06 de abril de 2001 - Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- 5.1.2. Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009 (art. 7º, inciso I) - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.
- 5.1.3. Resolução Cofen nº 668, de 03 de maio de 2021 (item 3.3.1) - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, Anexo da Resolução Cofen nº 566/2018, e dá outras providências.
- 5.1.4. Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2002 (art. 23, inciso XXII; art. 25, inciso XIX) - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

5.2. FUNDAMENTO

5.2.1. BASE LEGAL

- 5.2.1.1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 5.2.1.2. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Art. 82) - Institui o Código Civil.
- 5.2.1.3. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (Seção XIV - Capítulos VI e VII) - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- 5.2.1.4. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.2.2. BASE ADMINISTRATIVA

5.2.2.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

5.2.2.2. NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, de 23 de setembro de 2016.

5.2.2.3. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público NBC TSP 08 – Ativo Intangível, de 22 de setembro de 2017.

5.2.2.4. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público, NBC TSP 34 - Custos no Setor Público, de 18 de novembro de 2021.

5.2.2.5. “International Public Sector Accounting Standard IPSAS 31 - Property, Plant And Equipment” – Ativo Intangível.

5.2.2.6. Resolução Cofen nº 592, de 29 de outubro de 2018 - Aprova o Manual de Patrimônio, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, anexo à presente Resolução.

5.2.2.7. Resolução Cofen nº 340, de 28 de outubro de 2008 (anexo II – Título VIII e IX) - Institui, de forma obrigatória, no âmbito do Sistema Cofen/Coren o “Regulamento da Administração Financeira e Contábil”, assim como os Manuais de “Normas e Procedimentos de Protocolo, Processo e Arquivo” e “Suprimento de Fundos – Concessão, Aplicação e Prestação de Contas”.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao Responsável ou Área Responsável pelo Controle do Patrimônio Institucional:

- I. Padronizar o entendimento junto à área responsável pela contabilização dos Ativos Intangíveis, atendendo o que preleciona o item VIII deste manual.
- II. Verificar e monitorar se algum bem patrimonial necessita de mudança de status à medida de sua utilização ou de sua desnecessidade enviando justificativa da ocorrência por meio de expediente/documento (que deverá conter as informações necessárias para a adequação contábil, priorizando a forma digital) para a área responsável pela contabilização e para a responsável pelo controle interno. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá do envio dos relatórios.
- III. Comunicar à área responsável pelo controle interno sobre a ocorrência de inclusão, baixa ou alteração de status nos bens patrimoniais.
- IV. Enviar relatórios mensais (priorizando a forma digital) dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável à área responsável pela contabilização para efetivação dos lançamentos mensais obrigatórios. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá do envio dos relatórios.

- V. Encaminhar o relatório citado no item anterior de forma analítica (priorizando a forma digital) e com as necessárias justificativas, no caso de solicitação das áreas responsáveis pela contabilização; pelo controle ou pela diretoria.
- VI. Encaminhar ao final de cada trimestre inventários físicos dos bens do Ativo Intangível (priorizando a forma digital) à área responsável pela contabilidade e para a responsável pelo controle interno com a finalidade de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis.
- VII. Dar acesso ao sistema de patrimônio, com senha/status de consulta e impressão de relatórios, para as áreas responsáveis pela contabilização e pelo controle interno institucional, como também, para a auditoria interna desempenhar suas competências institucionais.
- VIII. Analisar as propostas de alteração deste manual encaminhadas pelas áreas competentes.
- IX. Enviar solicitações de alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.2. Compete ao Responsável ou Área Responsável pela contabilização:

- I. Padronizar o entendimento junto à área responsável pelo controle do patrimônio dos Ativos Intangíveis, atendendo o que preleciona o item 8 deste manual;
- II. Receber da área responsável pelo controle do patrimônio expediente/documento justificando a mudança de status dos bens patrimoniais. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá o envio dos relatórios. Priorizar movimentação de documentos e relatórios em formato digital.
- III. Receber relatórios mensais dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável da área responsável pelo controle do patrimônio para efetivação e conciliação dos lançamentos mensais obrigatórios. Optar, preferencialmente, pela utilização de sistemas integrados, o que não eximirá o envio dos relatórios.
- IV. Solicitar relatório citado no item anterior III de forma analítica e com a necessária justificativa para desempenho de suas competências institucionais.
- V. Solicitar da área responsável pelo controle do patrimônio relatórios e justificativas complementares para desempenho de suas competências institucionais.
- VI. Enviar para a área responsável pelo controle interno os relatórios mensais (referente ao item III - priorizando a forma digital) dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável e os relatórios contábeis após conciliação (razão das contas conciliadas do Ativo Imobilizado e Intangível - assinado) para cumprimento de suas competências institucionais.

- VII. Dar acesso ao sistema de contabilidade, com senha/status de consulta e impressão de relatórios, para a área responsável pelo controle interno institucional, como também, para a auditoria interna desempenhar suas competências institucionais.
- VIII. Enviar solicitações de alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.3. Compete ao Responsável ou Área Responsável pelo controle interno:

- I. Receber da área responsável pelo controle do patrimônio os relatórios mensais (relatórios utilizados para a contabilização, contendo inclusive as justificativas e relatórios emitidos após contabilização) dos valores dos bens adquiridos, baixados, amortizados e reduzidos ao valor recuperável após a devida conciliação, para verificação dos procedimentos e valores adotados. Receber da área responsável pelo controle do patrimônio expediente/documento justificando a mudança de status dos bens patrimoniais.
- II. Solicitar das áreas responsáveis pelo controle do patrimônio e pela contabilização os relatórios citados no item anterior de forma analítica e com a necessária justificativa para desempenho de suas competências institucionais.
- III. Solicitar das áreas responsáveis pelo controle do patrimônio e pela contabilização relatórios e justificativas complementares para desempenho de suas competências institucionais.
- IV. Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.4. Compete à Controladoria-Geral:

- I. Emitir opinião sobre este manual e suas alterações.
- II. Solicitar os relatórios padronizados da área de controle do patrimônio institucional e da área responsável pela contabilização quando necessário para desempenho de suas competências institucionais.
- III. Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade, em relação à sua competência institucional.

6.5. Compete à Diretoria:

- I. Encaminhar a solicitação para Conselheiro Relator para emissão de Relatório sobre o tema.
- II. Solicitar os relatórios padronizados da área de controle do patrimônio institucional quando necessário para desempenho de suas competências institucionais.

III. Propor alteração deste manual quando verificada a necessidade.

6.6. Compete ao Plenário:

- I. Aprovar ou reprovar o manual e suas alterações.
- II. Autorizar a compra e alienação dos bens móveis do Cofen.

7. CONTEXTUALIZAÇÃO

- 7.1. A Secretaria do Tesouro Nacional – STN é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal responsável, dentre outras competências, pela padronização dos registros contábeis, no âmbito da União, conforme dispõem o art. 18, inciso II, da Lei nº 10.180, de 2001, e o art. 7º, inciso I, do Decreto nº 6.976, de 2009.
- 7.2. Com a implantação, a partir de 1 de janeiro de 2015, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União – PCASP-União, foram necessárias alterações nos registros contábeis, adequando-os aos procedimentos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- 7.3. O Cofen e os Regionais adotaram o MCASP como Manual a ser utilizado pelos Departamentos/Setores de Contabilidade, com a finalidade de acompanhar a mesma regra utilizada pela União.
- 7.4. Assim como órgãos e entidades da Administração Pública Federal o Sistema Cofen Conselhos Regionais de Enfermagem necessita de recursos para alcançarem seus objetivos legais e institucionais que, por sua vez, são estabelecidos de acordo com as necessidades da classe.
- 7.5. Desta forma, os Conselhos de Enfermagem adquirem, produzem ou modificam bens classificáveis no Ativo Intangível, com o intuito de auxiliá-los no atingimento desses objetivos e, conseqüentemente, na satisfação das demandas de sua classe.
- 7.6. Considerando tal fato, é necessário o reconhecimento desses bens nas demonstrações contábeis, com o intuito destas evidenciarem a expectativa de geração de benefícios econômicos e potencial de serviços por esses ativos.
- 7.7. A Controladoria Geral do Cofen, por meio de sua Divisão de Controle Interno, tem como competência, dentre outras, preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização por todo o Sistema Cofen-Conselhos Regionais e propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
- 7.8. Então, a Divisão de Auditoria Interna do Cofen apresenta este manual como mecanismo de orientação, padronização e conceituação dos Bens Móveis, no intuito de normatizar os procedimentos no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem (baseado em verificações de auditorias in loco e em análises de

prestações de contas anuais) e de se aproximar do tratamento dado pela União, utilizando o MCASP e a NBCTSP 08 como fonte principal.

- 7.9. Assim, disponibilizamos os procedimentos para os registros dos Ativos Intangíveis a ser utilizado pelo Sistema Cofen – Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 7.10. Por fim, a contabilização do consumo desses bens, por meio da respectiva amortização, possibilita aos Conselhos de Enfermagem mensurarem o custo dos serviços e produtos por eles prestados e ofertados, conforme demandam o Art. 85 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Art. 79 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, o Art. 137 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o § 3º do Art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), bem como a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.11 – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público, aprovada por meio da Resolução CFC nº 1.366, de 25 de novembro de 2011.

8. PROCEDIMENTOS

8.1. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAR UM ATIVO INTANGÍVEL

- 8.1.1. Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.
- 8.1.1.1. Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:
- 8.1.1.1.1. For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou
- 8.1.1.1.2. Resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.
- 8.1.1.2. Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle. No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de outra forma.
- 8.1.1.3. No entanto, existem casos excepcionais, como ao se tratar de pessoal. O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem

como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

8.2. RECONHECIMENTO

8.2.1. A substância física não é a característica fundamental de um ativo. Assim, os intangíveis não deixam de ser ativos simplesmente porque não possuem esta característica. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre que ele atenda:

8.2.1.1. A definição de ativo intangível; e

8.2.1.2. Os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:

8.2.1.2.1. For provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e

8.2.2. O custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

8.2.3. O ágio derivado da expectativa de rentabilidade futura (*goodwill*) gerado internamente não deve ser reconhecido como ativo.

8.2.4. A entidade deve avaliar a probabilidade de geração dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

8.2.5. Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como no caso de software ou no de licença ou patente. Para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico – sem similar no mercado – é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. Ele se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

8.2.6. O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

8.2.6.1. Aquisição separada;

8.2.6.2. Geração interna; e

8.2.6.3. Aquisição por meio de transações sem contraprestação.

8.2.7. AQUISIÇÃO SEPARADA

8.2.7.1. Normalmente, o preço que a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível reflete sua expectativa sobre a probabilidade de os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, incorporados no ativo, fluírem a seu favor.

8.2.7.2. O custo de ativo intangível adquirido separadamente inclui:

8.2.7.2.1. Seu preço de compra, acrescido de impostos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e

8.2.7.2.2. Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta.

8.2.7.3. São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

8.2.7.3.1. Custos de pessoal incorridos diretamente para que o ativo fique em condições operacionais (de uso ou funcionamento);

8.2.7.3.2. Honorários profissionais diretamente relacionados para que o ativo fique em condições operacionais; e

8.2.7.3.3. Custos com testes para verificar se o ativo está funcionando adequadamente.

8.2.7.4. São exemplos de gastos que não fazem parte do custo de ativo intangível:

8.2.7.4.1. Gastos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);

8.2.7.4.2. Gastos da transferência das atividades para novo local (incluindo custos de treinamento); e

8.2.7.4.3. Gastos administrativos e outros indiretos.

8.2.7.5. O reconhecimento dos custos no valor contábil de ativo intangível cessa quando esse ativo está nas condições operacionais pretendidas pela administração. Portanto, os gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de ativo intangível não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os gastos incorridos durante o período em que um ativo capaz de operar nas condições operacionais pretendidas pela administração não é utilizado.

8.2.7.6. O ativo intangível adquirido em separado pode ser mensurado de maneira confiável quando é pago em dinheiro ou por outros ativos monetários. Se o ativo intangível não é pago pelo preço à vista, a diferença entre o preço pago e o preço à vista, deve ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva com juros.

8.2.8. GERAÇÃO INTERNA

8.2.8.1. Os gastos relativos a projeto de pesquisa ou desenvolvimento em andamento, adquiridos em separado e reconhecidos como ativo intangível ou incorridos após a aquisição desse projeto devem ser contabilizados de acordo com a fase de pesquisa ou de desenvolvimento.

8.2.8.2. Para o reconhecimento de ativo intangível gerado internamente, além de atender às exigências gerais de reconhecimento e mensuração inicial de ativo intangível, a entidade deve aplicar os requisitos e orientações a seguir, devendo, antes, classificar a geração do ativo em:

8.2.8.3. Caso a entidade não consiga diferenciar a fase de pesquisa da fase de desenvolvimento de projeto interno de criação de ativo intangível, o gasto com o projeto deve ser tratado como incorrido apenas na fase de pesquisa.

8.2.9. FASE DE PESQUISA

8.2.9.1. Nenhum ativo intangível resultante de pesquisa deve ser reconhecido. Os gastos com pesquisa devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

8.2.9.2. Durante a fase de pesquisa, a entidade não está apta a demonstrar a existência de ativo intangível que gerará prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Portanto, tais gastos são reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

8.2.9.3. São exemplos de atividades de pesquisa:

8.2.9.3.1. Atividades destinadas à obtenção de novo conhecimento;

8.2.9.3.2. Busca, avaliação e seleção final das aplicações dos resultados de pesquisa ou outros conhecimentos;

8.2.9.3.3. Busca de alternativas para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços; e

8.2.9.3.4. Formulação, projeto, avaliação e seleção final de alternativas possíveis para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou aperfeiçoados.

8.2.10. FASE DE DESENVOLVIMENTO

8.2.10.1. São exemplos de atividades de desenvolvimento:

8.2.10.1.1. Projeto, construção e teste de protótipos e modelos pré-produção ou pré-utilização;

8.2.10.1.2. Projeto de ferramentas, gabaritos, moldes e matrizes que envolvam nova tecnologia;

8.2.10.1.3. Projeto, construção e operação de fábrica-piloto, desde que já não esteja em escala economicamente viável para produção comercial ou fornecimento de serviços;

8.2.10.1.4. Projeto, construção e teste da alternativa escolhida de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas e serviços novos ou aperfeiçoados; e

8.2.10.1.5. Custos relacionados à websites e desenvolvimento de softwares.

8.2.10.2. Um ativo intangível resultante de desenvolvimento deve ser reconhecido somente se a entidade puder demonstrar todos os aspectos a seguir:

8.2.10.2.1. Viabilidade técnica para concluir o ativo intangível de forma que ele seja disponibilizado para uso ou venda;

8.2.10.2.2. Intenção de concluir o ativo intangível e de usá-lo ou vendê-lo;

- 8.2.10.2.3. Capacidade para usar ou vender o ativo intangível;
- 8.2.10.2.4. Forma como o ativo intangível deve gerar benefícios econômicos futuros ou potencial serviços potenciais. Entre outros aspectos, a entidade deve demonstrar a existência de mercado para os produtos do ativo intangível ou para o próprio ativo intangível ou, caso este se destine ao uso interno, a sua utilidade;
- 8.2.10.2.5. Disponibilidade de recursos técnicos, financeiros e outros recursos adequados para concluir seu desenvolvimento e usar ou vender o ativo intangível; e
- 8.2.10.2.6. Capacidade de mensurar com segurança os gastos atribuíveis ao ativo intangível durante seu desenvolvimento.
- 8.2.10.3. Os gastos incorridos com marcas, títulos de publicações, listas de usuários de um serviço e outros itens de natureza similar gerados internamente, não podem ser separados dos custos relacionados ao desenvolvimento das operações da entidade, por este motivo esses itens não devem ser reconhecidos como ativos intangíveis.

8.2.11. CUSTO DE ATIVO INTANGÍVEL GERADO INTERNAMENTE

- 8.2.11.1. O custo de ativo intangível gerado internamente que se qualifica para o reconhecimento contábil se restringe à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende os critérios de reconhecimento. Não é permitida a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variação patrimonial diminutiva.
- 8.2.11.2. O custo do ativo intangível gerado internamente inclui todos os gastos diretamente atribuíveis necessários à criação, à produção e à preparação do ativo para ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração. São exemplos de custos diretamente atribuíveis:
 - 8.2.11.2.1. Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;
 - 8.2.11.2.2. Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;
 - 8.2.11.2.3. Taxas de registro de direito legal; e
 - 8.2.11.2.4. Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.
- 8.2.11.3. Os seguintes itens não são componentes do custo do ativo intangível gerado internamente:
 - 8.2.11.3.1. Gastos com vendas, administrativos e outros gastos indiretos, exceto se tais gastos puderem ser atribuídos diretamente à preparação do ativo para uso;
 - 8.2.11.3.2. Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e

8.2.11.3.3. Gastos com treinamento de pessoal para operar o ativo.

8.2.12. AQUISIÇÃO POR MEIO DE TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO

8.2.12.1. Um ativo intangível pode ser adquirido por meio de transações sem contraprestação. Isso pode ocorrer quando outra entidade do setor público transfere ativos intangíveis a outra entidade em uma transação sem contraprestação, como direito de aterrissagem em aeroporto, licenças para operação de estações de rádio ou de televisão etc.

8.2.12.2. Os custos incorridos que sejam diretamente atribuídos à preparação do ativo para o uso pretendido devem ser acrescidos ao valor de registro inicial.

8.2.12.3. O ativo intangível adquirido por meio de transação sem contraprestação é mensurado inicialmente pelo valor justo na data da aquisição e não constitui uma reavaliação. Posteriormente ao reconhecimento inicial pelo valor justo, esses ativos poderão utilizar o modelo de reavaliação, caso seja necessário.

8.3. PERMUTA DE ATIVOS

8.3.1. Os ativos intangíveis podem ser adquiridos por meio de permuta por um ou mais ativos não monetários, ou pela combinação de ativos monetários e não monetários.

8.3.2. Uma das condições de reconhecimento de ativo intangível deve ser a mensuração do seu custo confiavelmente.

8.3.3. Os ativos intangíveis recebidos e cedidos que forem mensurados confiavelmente serão avaliados pelo valor justo. Caso o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido sejam mensurados confiavelmente, o valor justo do ativo cedido será utilizado para determinar o custo. Se o ativo adquirido não for mensurável pelo valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

8.4. PATRIMÔNIO CULTURAL INTANGÍVEL

8.4.1. Alguns entes podem possuir ativos intangíveis do patrimônio cultural com valores expressivos, que foram adquiridos ao longo dos anos por meio de compra, doação, desapropriação. Entretanto, esses bens raramente são reconhecidos, pois pode haver impedimentos legais ou sociais para utilizá-los e dificuldade na capacidade de gerar fluxos de caixa.

8.4.2. Os entes devem reconhecer e mensurar os ativos intangíveis do patrimônio cultural conforme as normas aqui apresentadas e de acordo com os prazos previstos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, Portaria STN nº 548/2015.

8.4.3. Podem ser reconhecidos como patrimônio cultural os ativos intangíveis que têm relevância cultural, ambiental ou histórica, como por exemplo gravações de eventos históricos significativos, direitos de uso da imagem de pessoa pública em selos postais ou em moedas.

8.4.4. Geralmente o benefício econômico ou o potencial de serviços referente aos ativos intangíveis do patrimônio cultural são limitados às suas características culturais. Entretanto, existem alguns ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem benefícios econômicos ou potencial de serviços que ultrapassam o seu valor cultural, devendo ser reconhecidos e mensurados na mesma base dos ativos intangíveis geradores de caixa.

8.4.5. Os bens do patrimônio cultural intangível apresentam certas características que não são exclusivas, tais como:

8.4.5.1. seu valor cultural, ambiental e histórico é improvável de ser totalmente refletido em valor financeiro baseado a preços de mercado;

8.4.5.2. obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou severas restrições à sua alienação por venda;

8.4.5.3. seu valor pode aumentar ao longo do tempo; e

8.4.5.4. pode ser difícil estimar sua vida útil que pode ser de centenas de anos, em alguns casos.

8.5. MENSURAÇÃO

8.5.1. Um ativo intangível deve ser reconhecido inicialmente ao custo.

8.5.2. Após o seu reconhecimento inicial, o órgão ou entidade deve escolher reconhecer um ativo intangível pelo modelo de custo, menos a amortização e a eventual perda por redução ao valor recuperável acumuladas, ou pelo modelo de reavaliação, quando aplicável.

8.5.3. Como já descrito anteriormente, é importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a amortização ou para o caso do ativo intangível). O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos neste capítulo.

8.6. REAVALIAÇÃO DO ATIVO INTANGÍVEL

8.6.1. Diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo intangível a entidade adotar o modelo de reavaliação é necessário que periodicamente esses bens passem por um processo visando à adequação do seu valor contábil.

8.6.2. A frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo intangível que serão reavaliados. Quando

o valor justo de um ativo intangível difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

8.6.3. Após o seu reconhecimento inicial, um ativo intangível pode ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer amortização acumulada. O valor justo deve ser apurado em relação a um mercado ativo. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

8.6.4. O método de reavaliação não permite:

8.6.4.1. A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;

8.6.4.2. O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

8.6.5. Se um ativo intangível for reavaliado, a amortização acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o valor líquido pelo seu valor reavaliado.

8.6.6. Os itens de uma classe de ativos intangíveis devem ser reavaliados simultaneamente para evitar a reavaliação de apenas alguns ativos.

8.6.7. Uma classe de contas do ativo intangível é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classes de contas do ativo intangível:

8.6.7.1. Marcas;

8.6.7.2. Títulos de publicação;

8.6.7.3. Softwares para computador;

8.6.7.4. Licenças;

8.6.7.5. Direitos autorais, patentes e outros direitos de propriedade industrial, de serviços e operacionais;

8.6.7.6. Receitas, fórmulas, modelos, projetos e protótipos; e

8.6.7.7. Ativos intangíveis em desenvolvimento.

8.6.8. REGISTRO CONTÁBIL DA REAVALIAÇÃO DE ATIVOS

8.6.8.1. Inicialmente, cabe ressaltar que, uma vez adotado o método da reavaliação, a mesma não pode ser realizada de forma seletiva. Ou seja, deve-se avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de se proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe. Isso pode ensejar aumentos

ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o método tem por principal referência o valor de mercado.

- 8.6.8.2. O modelo de reavaliação deve ser aplicado se o valor justo do ativo puder ser determinado em referência a mercado ativo na data de avaliação posterior.
- 8.6.8.3. Caso um item de uma classe de ativo intangível não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo para ele, este item deverá ser mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a redução ao valor recuperável acumuladas.
- 8.6.8.4. Se o valor justo de ativo intangível reavaliado não puder mais ser mensurado em referência a mercado ativo, o valor contábil desse ativo deve ser o valor reavaliado na data da última reavaliação em referência ao mercado ativo, menos quaisquer subseqüentes amortizações e perdas por redução ao valor recuperável acumuladas. O fato de não mais existir mercado ativo para o intangível reavaliado pode indicar que o ativo foi objeto de redução ao valor recuperável, devendo ser testado.
- 8.6.8.5. Conforme previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público, se o valor contábil do ativo intangível aumentar em virtude da reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de reserva de reavaliação. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação da classe do ativo anteriormente reconhecido no resultado.
- 8.6.8.6. Caso o valor contábil do ativo intangível diminua em virtude da reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite do saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.
- 8.6.8.7. O saldo acumulado relativo à reavaliação do ativo intangível incluída no patrimônio líquido somente será transferido para resultados acumulados quando for realizado a baixa ou a alienação do ativo. Enquanto o ativo intangível for utilizado pela entidade parte da reserva de reavaliação poderá ser realizada, neste caso o valor da reserva de reavaliação a ser realizado é a diferença entre a amortização baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a amortização que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.
- 8.6.8.8. As transferências da reserva de reavaliação para resultados acumulados não transitam pelo resultado do período.
- 8.6.8.9. Os entes públicos que ainda não tenham um controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação e que estão reconhecendo os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período, conforme procedimento facultativo previsto na 7ª edição do MCASP, deverão fazer os ajustes necessários para a contabilização conforme o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público. A partir do ano de 2021, não será mais admitido o

reconhecimento facultativo dos aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos diretamente no resultado do exercício.

8.6.9. Ativo intangível mensurado após o reconhecimento utilizando o modelo da reavaliação

8.6.9.1. Para os ativos intangíveis que forem contabilizados a valor reavaliados, a entidade deverá divulgar:

8.6.9.1.1. Por classe de ativos intangíveis:

8.6.9.1.1.1. a data efetiva da reavaliação;

8.6.9.1.1.2. o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados; e

8.6.9.1.1.3. a diferença entre o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados e o valor desses ativos se utilizado o modelo de custo.

8.6.9.2. O saldo da reavaliação relacionada aos ativos intangíveis, no início e no final do período contábil, indicando as variações ocorridas nesse período e eventuais restrições à distribuição do saldo aos proprietários; e

8.6.9.3. Os métodos e as premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos ativos.

8.6.9.4. Para efeitos de divulgação a entidade poderá agrupar as classes de ativos reavaliados em classes maiores, desde que os ativos intangíveis tenham sido mensurados pelo modelo de reavaliação.

8.6.9.5. É recomendável que a entidade informe em notas explicativas os ativos intangíveis que foram totalmente amortizados e que ainda estejam em uso e os ativos intangíveis significativos que são controlados pela entidade, mas que não são reconhecidos como ativos pois não atendem aos critérios de reconhecimento.

8.7. AMORTIZAÇÃO

8.7.1. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

8.7.1.1. DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL

8.7.1.1.1. A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

8.7.1.1.2. Se a vida útil for definida, a entidade deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil. A entidade deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços para a entidade. O termo “indefinida” não significa “infinita”.

8.7.1.1.3. A entidade deve considerar os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo intangível:

- 8.7.1.1.3.1. A utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe da administração;
- 8.7.1.1.3.2. Os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;
- 8.7.1.1.3.3. Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;
- 8.7.1.1.3.4. A estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;
- 8.7.1.1.3.5. O nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais do ativo e a capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível;
- 8.7.1.1.3.6. O período de controle sobre o ativo e os limites legais ou contratuais para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionados; e
- 8.7.1.1.3.7. Se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.
- 8.7.1.1.4. A vida útil de um ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível. Os softwares e outros ativos intangíveis estão sujeitos à obsolescência tecnológica.
- 8.7.1.1.5. Para tanto, a entidade deve considerar o histórico de alterações tecnológicas. Assim, é provável que sua vida útil seja curta.
- 8.7.1.1.6. A vida útil de um ativo intangível resultante de acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) não deve exceder a vigência desses direitos, podendo ser menor dependendo do período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo. Caso os acordos obrigatórios sejam outorgados por um prazo limitado renovável, a vida útil do ativo intangível só deve incluir o prazo de renovação se existirem evidências que suportem a renovação pela entidade sem custo significativo.
- 8.7.1.1.7. Podem existir fatores econômicos, políticos, sociais e legais influenciando a vida útil de ativo intangível. Os fatores econômicos, políticos e sociais determinam o período durante o qual a entidade receberá benefícios econômicos futuros ou serviços, enquanto os fatores legais podem restringir o
- 8.7.1.1.8. período durante o qual a entidade controla o acesso a esses benefícios ou serviços. A vida útil a ser considerada deve ser o menor dos períodos determinados por esses fatores.
- 8.7.1.1.9. Os fatores a seguir, dentre outros, indicam que a entidade está apta a renovar os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) sem custo significativo:
 - 8.7.1.1.9.1. Existem evidências, possivelmente com base na experiência, de que os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) serão

renovados. Se a renovação depender de autorização de terceiros, devem ser incluídas evidências de que essa autorização será concedida;

8.7.1.1.9.2. Existem evidências de que quaisquer condições necessárias para obter a renovação serão cumpridas; e

8.7.1.1.9.3. O custo de renovação para a entidade não é significativo se comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais que se esperam fluir para a entidade a partir dessa renovação.

8.7.1.1.10. Caso esse custo seja significativo, quando comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, o custo de “renovação” deve representar, em essência, o custo de aquisição de um novo ativo intangível na data da renovação.

8.7.1.2. AMORTIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL (COM VIDA ÚTIL DEFINIDA)

8.7.1.2.1. A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

8.7.1.2.2. A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

8.7.1.3. Métodos de Amortização

8.7.1.3.1. O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

8.7.1.3.2. Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. Dentre os métodos, destaca-se o método linear (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

8.7.1.3.3. Se não for possível determinar, com segurança, o padrão de consumo previsto pela entidade dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, deve ser utilizado o método linear.

8.7.1.3.4. A amortização deve normalmente ser reconhecida no resultado. No entanto, por vezes os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais incorporados no ativo são absorvidos para a produção de outros ativos. Nesses casos, a amortização faz parte do custo de outro ativo, devendo ser incluída no seu valor contábil. Por exemplo, a amortização de ativos intangíveis utilizados em processo de produção faz parte do valor contábil dos estoques.

8.7.1.4. DETERMINAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

8.7.1.4.1. Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

8.7.1.4.1.1. Haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou

8.7.1.4.1.2. Exista mercado ativo para ele e, cumulativamente:

8.7.1.4.1.2.1. O valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado;

8.7.1.4.1.2.2. Seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

8.7.1.4.2. O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

8.7.1.5. REVISÃO DO PERÍODO E DO MÉTODO

8.7.1.5.1. O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado. Se houver alteração no padrão de consumo previsto dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais atrelados ao ativo, o método de amortização deve ser alterado para refletir essa mudança. Tais mudanças devem ser consideradas como mudanças nas estimativas.

8.7.1.5.2. Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida

8.7.1.5.2.1. O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A entidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existir indícios de que ativo intangível pode ter perdido valor.

8.7.1.6. REVISÃO DA VIDA ÚTIL

8.7.1.6.1. A vida útil de um ativo intangível que não é amortizado deve ser revisada periodicamente para determinar se eventos e circunstâncias continuam a consubstanciar a avaliação de vida útil indefinida.

8.7.1.6.2. Caso contrário, a mudança na avaliação de vida útil de indefinida para definida deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil.

8.8. REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

8.8.1. Para determinar se o ativo intangível deve ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve observar o disposto no capítulo sobre Redução ao Valor Recuperável desse manual, o qual dispõe sobre os procedimentos aplicáveis para os ativos geradores de caixa e não-geradores de caixa.

8.9. DESRECONHECIMENTO DO VALOR CONTÁBIL DE UM ITEM DO ATIVO INTANGÍVEL

8.9.1. O ativo intangível deve ser desreconhecido:

8.9.1.1. Por ocasião de sua alienação; ou

8.9.1.2. Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais com a sua utilização ou alienação.

8.9.1.3. Os ganhos ou perdas decorrentes do desreconhecimento de ativo intangível devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo.

8.9.1.4. A importância a receber pela alienação deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo.

8.10. EVIDENCIAÇÃO/DIVULGAÇÃO

8.10.1. Recomenda-se a entidade divulgar nas notas explicativas as seguintes informações para cada classe de ativos intangíveis, fazendo a distinção entre ativos intangíveis gerados internamente e outros ativos intangíveis:

8.10.1.1. Com vida útil indefinida ou definida e, se definida, os prazos de vida útil ou as taxas de amortização utilizadas;

8.10.1.2. Os métodos de amortização utilizados para ativos intangíveis com vida útil definida;

8.10.1.3. O valor contábil bruto e eventual amortização acumulada (mais as perdas acumuladas no valor recuperável) no início e no final do período; e

8.10.1.4. A conciliação do valor contábil no início e no final do período.

8.11. MODELO DE CONTABILIZAÇÃO DE ATIVO INTANGÍVEL:

8.11.1. Contratação de empresa para desenvolvimento de software¹

8.11.1.1. Empenho da Despesa:

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.1.00.00 Crédito Disponível

¹Observar a necessidade de registro do ato potencial (contrato assinado) em contas de controle, se for o caso.

C 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar

Natureza da informação: controle

D 8.2.2.1.1.00.00 Disponibilidade por Destinação de Recursos

C 8.2.1.1.2.00.00 DDR Comprometida por Empenho

8.11.1.2. Liquidação da Despesa:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.4.1.1.02.00 Softwares em Desenvolvimento (P)²

C 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar

C 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Natureza da informação: controle

D 8.2.1.1.2.00.00 DDR Comprometida por Empenho

C 8.2.1.1.3.00.00 DDR Comp. por Liquidação e Entradas Compensatórias

8.11.1.3. Pagamento da Despesa:

Natureza da informação: patrimonial

D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)

C 1.1.1.x.x.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa (F)

Natureza da informação: orçamentária

D 6.2.2.1.3.03.00 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

C 6.2.2.1.3.04.00 Crédito Empenhado Liquidado Pago

Natureza da informação: controle

² Conta do PCASP Estendido.

D 8.2.1.1.3.00.00 DDR Comp. por Liquidação e Entradas Compensatórias

C 8.2.1.1.4.00.00 DDR Utilizada

8.11.2. Transferência da Conta “Softwares em Desenvolvimento” para “Softwares”, quando da conclusão do desenvolvimento:

Natureza da informação: patrimonial

D 1.2.4.1.1.01.00 Softwares (P)

C 1.2.4.1.1.02.00 Softwares em Desenvolvimento (P)

8.11.3. Amortização do Intangível:

Natureza da informação: patrimonial

D 3.3.3.2.1.xx.xx Amortização - Consolidação

C 1.2.4.8.1.xx.xx (-) Amortização Acumulada – Consolidação (P)

8.11.4. Redução ao Valor Recuperável de Intangível

Natureza da informação: patrimonial

D 3.6.1.6.1.xx.xx Redução ao Valor Recuperável de Intangíveis

C 1.2.4.9.1.xx.xx (-) Redução ao Valor Recuperável de Intangível

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Com o objetivo de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis, os Conselhos Regionais e Federal devem realizar, no mínimo, inventários físicos anuais de seus bens.

9.2. Com o intuito de controlar os bens intangíveis e os cálculos de amortização do Ativo Intangível definido neste manual, orienta-se que as entidades adotem a utilização de sistemas informatizados para o controle e gestão desses bens, conforme diretrizes dispostas na Resolução Cofen nº 592, de 29 de outubro de 2018.

9.3. Esta é uma norma orientadora para os Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem para padronizar o tratamento dado ao Ativo Intangível do Sistema Cofen Conselhos Regionais de Enfermagem.

9.4. O regional poderá expedir manual complementar devendo cumprir estritamente o previsto neste manual.

9.5. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria.

9.6. Este manual entrará em vigor a partir de 01/01/2023.

10. MODELOS E ANEXOS

- 10.1. ANEXO I - MAN 216, 217, 218, 219 e 220 - Formulários I - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético);
- 10.2. ANEXO II - MAN 216, 217, 218, 219 e 220 - Formulários II - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico);
- 10.3. ANEXO III - MAN 216, 217 e 220 - Formulários III - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Reduzido (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético);
- 10.4. ANEXO IV - MAN 216, 217 e 220 - Formulários IV - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Reduzido (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico);
- 10.5. ANEXO V - MAN 216, 217 e 220 - Formulários V - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Baixa (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)
- 10.6. ANEXO VI - MAN 216, 217 e 220 - Formulários VI - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Baixa (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)
- 10.7. ANEXO VII - MAN 219 - Formulários VII - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Depreciação (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)
- 10.8. ANEXO VIII - MAN 219 - Formulários VIII - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Depreciação (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)
- 10.9. ANEXO IX - MAN 218 - Formulários IX - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Reavaliação (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)
- 10.10. ANEXO X - MAN 218 - Formulários X - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Analítico Reavaliação (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)
- 10.11. ANEXO XI - MAN 218 - Formulários XI - Bens Móveis e Imóveis - Relatório Sintético Impairment (Competências: 6.1.4 Relatório Sintético)
- 10.12. ANEXO XII - MAN 218 - Formulários XII - Bens Móveis e Imóveis Relatório Analítico Impairment (Competências: 6.1.5 Relatório Analítico)

ANEXO III

RELATÓRIO SINTÉTICO REDUZIDO DE BENS

Folha: _____ de _____

CÓDIGO CONTÁBIL	DISCRIMINAÇÃO DO BEM MÓVEL/ IMÓVEL/ INTANGÍVEL	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR RESIDUAL DO BEM	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL DO BEM (APÓS DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO)

_____, ____ de _____ de _____

Responsável: _____

Cargo:

Matrícula:

ANEXO IV

RELATÓRIO ANALÍTICO REDUZIDO DE BENS

Folha:

 de

AQUIÇÃO

de

de

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

ANEXO I

RELATÓRIO SINTÉTICO DE BENS

Folha: /

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:
Cargo:
Matrícula:

ANEXO II

RELATÓRIO ANALÍTICO DE BENS

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____

ANEXO VIII

RELATÓRIO ANALÍTICO DE DEPRECIAÇÃO

Folha:

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

ANEXO V

RELATÓRIO SINTÉTICO DA BAIXA DE BENS

Folha: _____ de _____

CÓDIGO CONTÁBIL	DISCRIMINAÇÃO DO BEM MÓVEL/ IMÓVEL/ INTANGÍVEL	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR RESIDUAL DO BEM	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL DO BEM (APÓS DEPRECIAÇÃO/ AMORTIZAÇÃO)	VALOR DA BAIXA DO BEM	GANHO OU PERDA COM A BAIXA DO BEM

_____, ____ de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo:
Matrícula:

ANEXO VI

RELATÓRIO ANALÍTICO DA BAIXA DE BENS

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

RELATÓRIO SINTÉTICO DE DEPRECIAÇÃO

de

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

ANEXO IX

RELATÓRIO SINTÉTICO DE REAVALIAÇÃO

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, _____ de _____ de _____

Responsável: _____

Cargo:

Matrícula:

ANEXO XII

RELATÓRIO ANALÍTICO DE REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____ , de _____ de _____

Responsável: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____

ANEXO XI

RELATÓRIO SINTÉTICO DE REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula:

RELATÓRIO ANALÍTICO DE REAVALIAÇÃO

Folha: _____ de _____

[illegible]

_____, de _____ de _____

Responsável:

Cargo:

Matrícula: