

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ



Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Ativo Intangível

Versão 1.0

Revisões

| Versão | Data | Descrição |
|---------------|-------------|-----------------------------|
| 1.0 | 03/05/2024 | Versão inicial do documento |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. Entradas | 5 |
| 1.1. Cadastros | 5 |
| 1.1.1. Cadastro e Assinatura do Contrato | 5 |
| 1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior | 6 |
| 1.2. Nota Patrimonial (NP) | 7 |
| 1.3. Nota de Empenho (NE) | 7 |
| 1.4. Nota de Liquidação (NL) | 8 |
| 1.5. Programação de Desembolso (PD) | 9 |
| 1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO) | 9 |
| 1.5.2. Programação de Desembolso de Retenção (PDR) | 10 |
| 1.6. Execução de PD | 11 |
| 1.7. Ordem Bancária (OB) | 12 |
| 2. Saídas | 12 |
| 2.1. Nota Patrimonial (NP) | 13 |
| 2.2. Guia de Recolhimento (GR) | 14 |
| 3. Demais Contabilizações | 15 |
| 3.1. Nota Patrimonial (NP) | 16 |

Fluxo de Processos

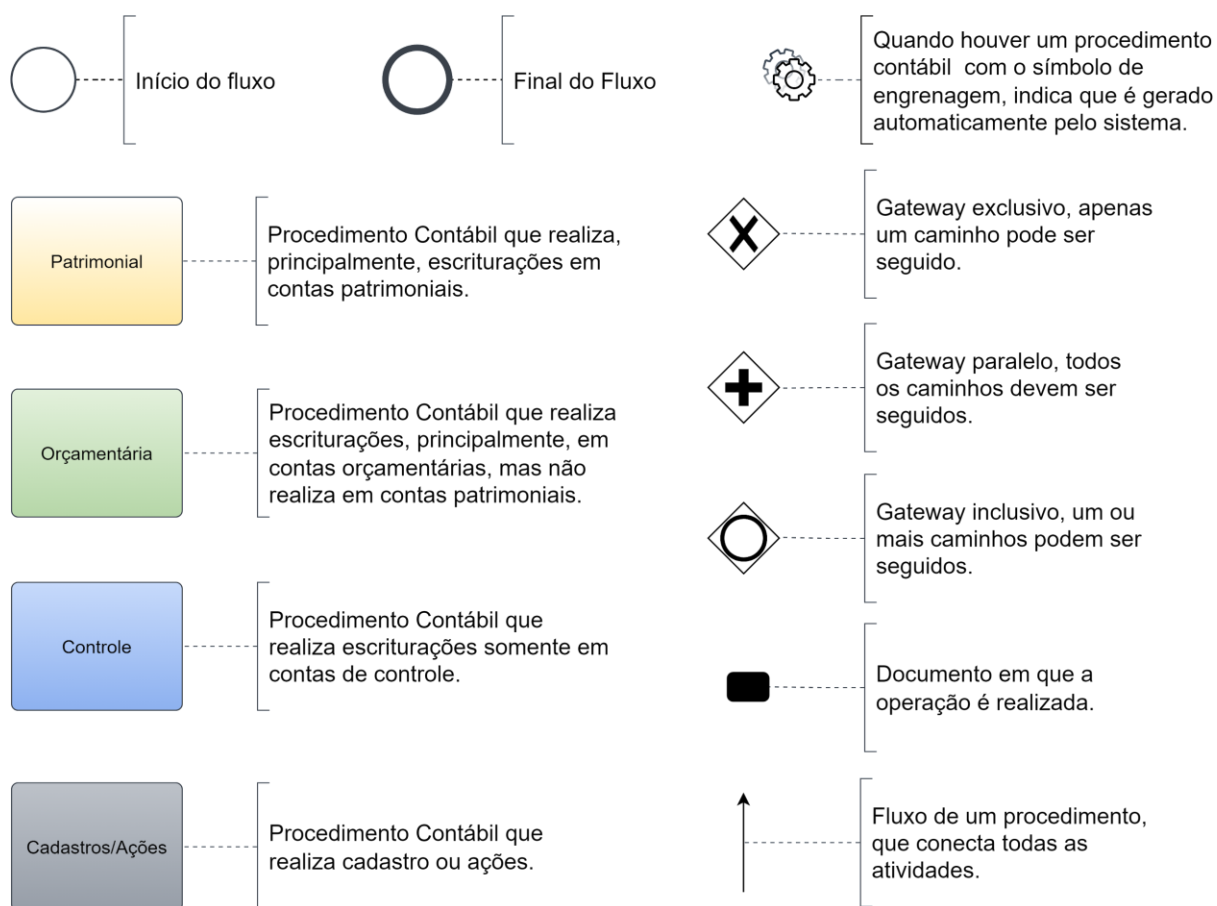
Serão abordados 3 processos de contabilização de **Ativo Intangível**. São eles:

- Entradas;
- Saídas;
- Demais contabilizações.



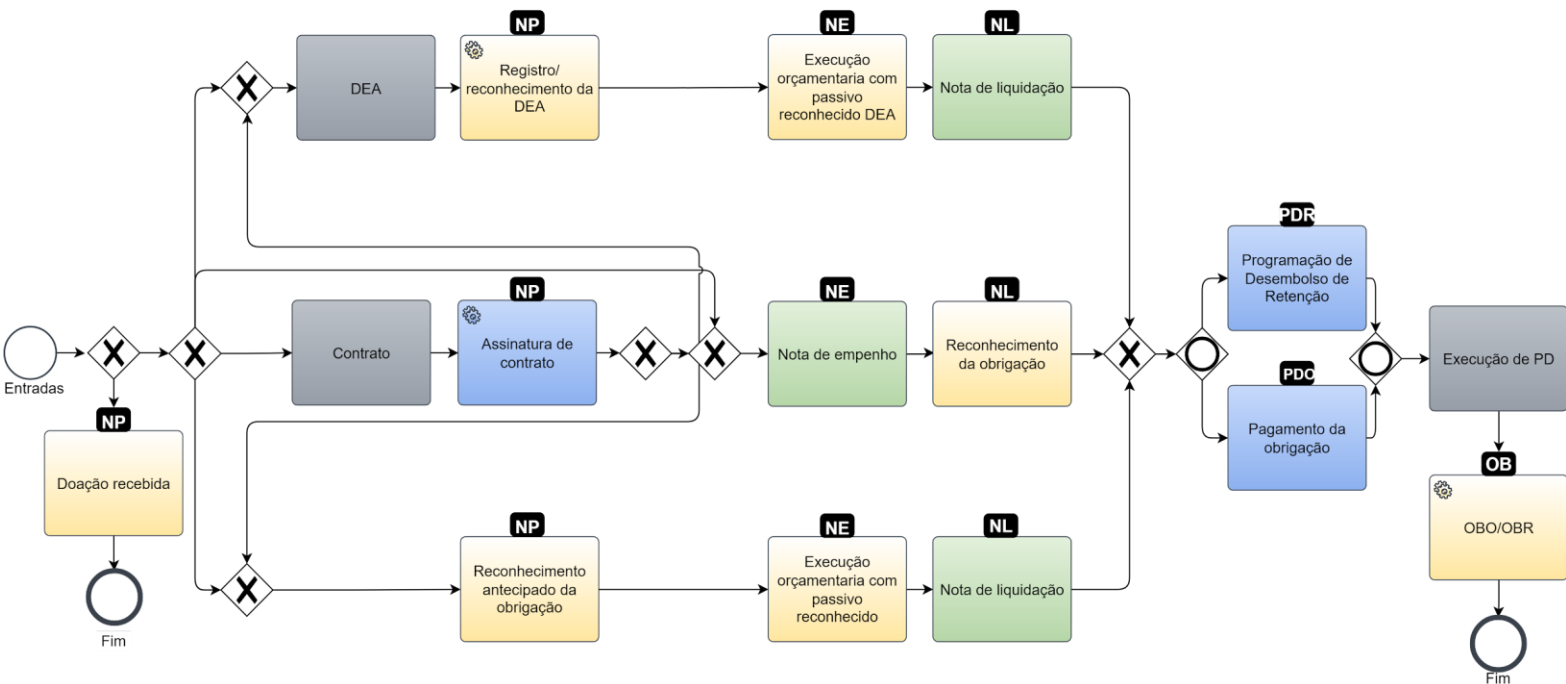
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Entradas

As entradas consistem nos procedimentos de aquisição do **Ativo Intangível**.



1.1. Cadastros

Alguns registros acontecem dentro do sistema em módulos específicos de suas transações, porém geram Notas Patrimoniais com a contabilização necessária. Eles serão abordados neste tópico.

1.1.1. Cadastro e Assinatura do contrato

A assinatura do contrato é realizada automaticamente pelo módulo de contrato.

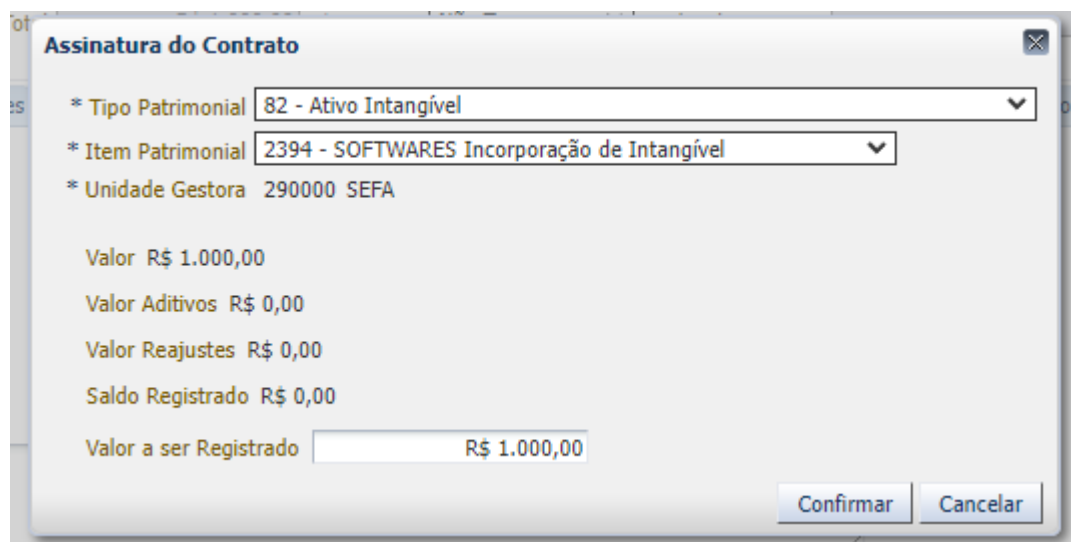


O cadastro do contrato e sua assinatura são realizados no módulo (**Execução > Contratos e Convênios > Contratos**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de contratos. (Link: [Contratos](#))

Após cadastrado o contrato, clique no botão **Contabilizar**. Na tela de Assinatura do Contrato:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Preencha o **Valor**.

Então clique no botão **Confirmar**.



Assinatura do Contrato

* Tipo Patrimonial 82 - Ativo Intangível

* Item Patrimonial 2394 - SOFTWARES Incorporação de Intangível

* Unidade Gestora 290000 SEFA

Valor R\$ 1.000,00

Valor Aditivos R\$ 0,00

Valor Reajustes R\$ 0,00

Saldo Registrado R\$ 0,00

Valor a ser Registrado R\$ 1.000,00

Confirmar Cancelar

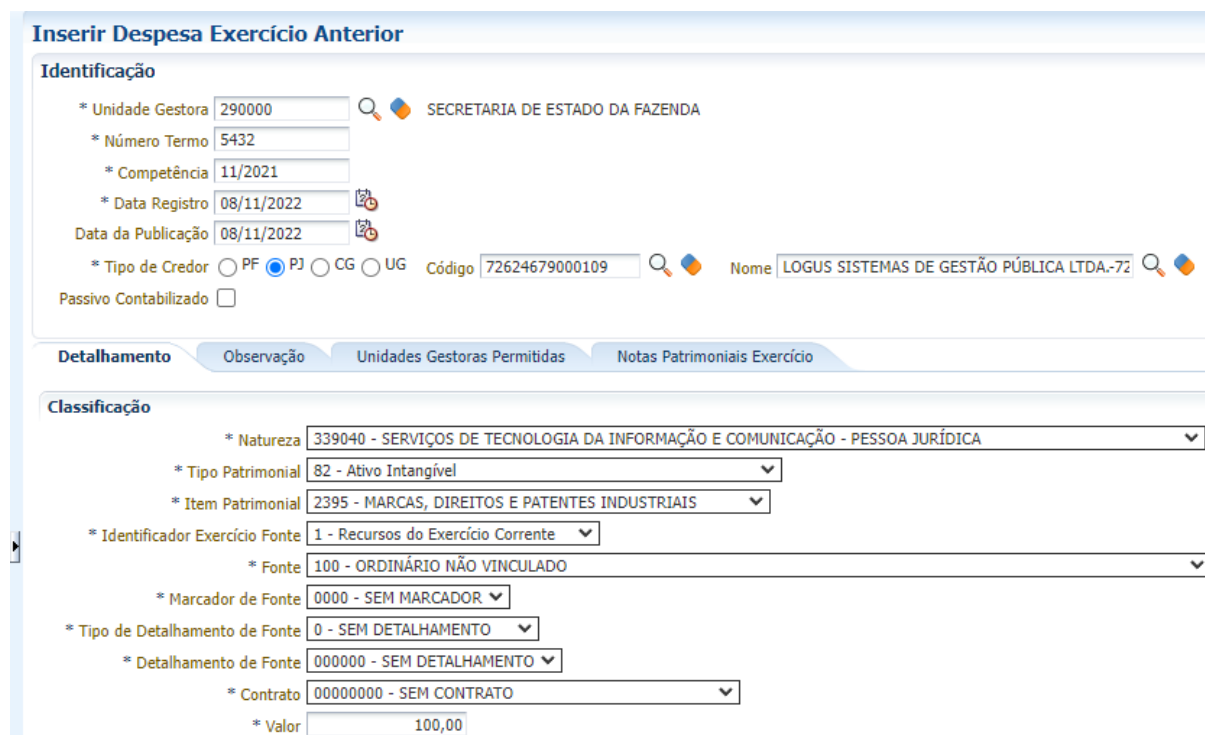
1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior

Este registro é gerado automaticamente pelo módulo DEA.



O cadastro e reconhecimento são realizados no módulo (**Execução > Contabilidade > Despesa de Exercício Anterior**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Despesa de Exercício Anterior. (Link: [Despesa de Exercício Anterior](#))

Após preencher todos os campos conforme a imagem abaixo e a aba **Observação**, clique no botão **Registrar e Reconhecer**.



Inserir Despesa Exercício Anterior

Identificação

* Unidade Gestora 290000 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo 5432

* Competência 11/2021

* Data Registro 08/11/2022

Data da Publicação 08/11/2022

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 72624679000109 Nome LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.-72

Passivo Contabilizado

Detalhamento Observação Unidades Gestoras Permitidas Notas Patrimoniais Exercício

Classificação

* Natureza 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

* Tipo Patrimonial 82 - Ativo Intangível

* Item Patrimonial 2395 - MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS

* Identificador Exercício Fonte 1 - Recursos do Exercício Corrente

* Fonte 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO

* Marcador de Fonte 0000 - SEM MARCADOR

* Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO

* Contrato 00000000 - SEM CONTRATO

* Valor 100,00

1.2. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, preencha-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

| Operação Patrimonial | Observação |
|---|------------|
| Doação recebida. | |
| Reconhecimento antecipado da obrigação. | |

1.3. Nota de Empenho (NE)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Empenho. (Link: [Nota de Empenho](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Sub-item da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Esta opção não aparece na aba **Itens** quando o **Tipo de Reconhecimento de Passivo** na aba **Classificação** for **Passivo a ser reconhecido**, porque a operação patrimonial já está implícita de acordo com o cenário desejado.

Quando o **Tipo de Reconhecimento de Passivo** for **Passivo reconhecido previamente**, o sistema poderá habilitar o campo de **Operação Patrimonial**, caso não habilite ele seleciona a única possibilidade do cenário. Nos casos de DEA, o sistema também habilita o campo **DEA** para que seja selecionado o DEA desejado neste registro. Depois clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Na tela acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

| Operação Patrimonial | Observação |
|---|---------------------------------|
| Execução orçamentária com passivo reconhecido DEA | Passivo reconhecido previamente |
| Execução orçamentária com passivo reconhecido | Passivo reconhecido previamente |

1.4. Nota de Liquidação (NL)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento e/ou tenha retenção no cenário proposto, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação. (Link: [Nota de Liquidação](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, selecione o registro desejado e clique no botão **Alterar**:

- Selecione a **Operação Patrimonial**.

Caso o sistema habilite algum campo a mais em virtude da estrutura classificatória, selecione as opções pertinentes ao registro.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Importante: Nesta tela apenas altere os registros que vieram do empenho. Não insira novos itens.

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

| Operação Patrimonial | Observação |
|-----------------------------|------------|
| Reconhecimento da obrigação | |

1.5. Programação de Desembolso (PD)

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado.

1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária ou PDO)**.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso Orçamentária](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, o sistema trará automaticamente o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial** da **Nota de Liquidação**, então:

- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso necessário, selecione também a **Vinculação de Pagamento** desejada caso o Estado esteja utilizando outras.

Alterar Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial 82 - Ativo Intangível ▼

* Subitem da Despesa 01 - MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS (2395) ▼

* Operação Patrimonial 1298 - Pagamento da Obrigação ▼

* Vinculação de Pagamento 0 - Pagamento ▼

Saldo Disponível 95,00

* Valor 95,00

? Info

Confirmar Cancelar

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

1.5.2. Programação de Desembolso de Retenção (PDR)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso de Retenção (PD de Retenção ou PDR)** e só será habilitado caso a aba retenção da nota de liquidação tenha sido preenchida.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Retenção**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso de Retenção](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, o sistema trará automaticamente o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial** da **Nota de Liquidação**, então selecione a linha com o documento desejado e clique no botão **Alterar**:

- Selecione o **Mês Competência**;

Caso necessário, selecione também a **Vinculação de Pagamento** desejada caso o Estado esteja utilizando outras.

Alterar Item da PD de Retenção

Número da NL 2022NL000113 - 290000
 Número da NE 2022NE000098 - 290000
 Fonte 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO
 Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado
 Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado
 Credor 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.
 Tipo Patrimonial 82 - Ativo Intangível
 Subitem da Despesa 01 - MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS (2395)
 * DEA 00000000
 * Mês Competência 11 - Novembro
 * Vinculação de Pagamento 0 - Pagamento
 Saldo a pagar 5,00
 * Valor pago 5,00

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

1.6. Execução de PD

Este processo é a execução de Programação de Desembolso (em seus diversos tipos), que gera uma **Ordem Bancária**. Esta execução é a que gera os Registros de Envio (RE) e as Ordens Bancárias (OB) que serão enviadas ao banco. Esta execução é realizada através do módulo **Execução > Execução Financeira > Execução de PD**.

Ao selecionar os filtros desejados em seguida clique no botão **Pesquisar**. Então marque na coluna de execução (seta azul) as PDs que deseja executar, e então clique no botão **Executar**.

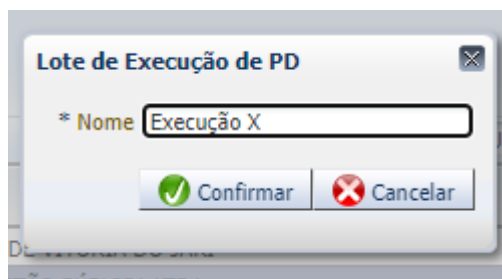
Execução de PD

Filtro: Tipo de Filtro Padrão, Filtros Disponíveis UG Pagadora; UG Emitente; Nú...
 UG Pagadora 290001 SEFA Domicílio Origem - Selecione -
 UG Emitente
 Número da PD de até
 Favorecido PF PJ CG UG
 Data de Programação de até

Programação de Desembolso Colunas Tipo de PD; UG Pagadora; UG E... Incluir PD Lote Agendar Visualizar Imprimir **Executar**

| | Tipo de PD | UG Pagadora | UG Emitente | Favorecido | Número da PD | Regularização | Domicílio Origem | Programação | Status Execução | Valor |
|-------------------------------------|--------------|---------------|---------------|--|--------------|---------------|------------------|-------------|-----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Retenção | 290001 - SEFA | 290001 - SEFA | 00720553000119 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DO JARI | 2022PD00005 | Não | 001 - 3... | 13/07/2022 | Disponível | 200,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Orçamentá... | 290001 - SEFA | 290001 - SEFA | 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA. | 2022PD00004 | Não | 001 - 3... | 13/07/2022 | Disponível | 800,00 |

Preencha então o nome do lote de execução e clique em **Confirmar**.

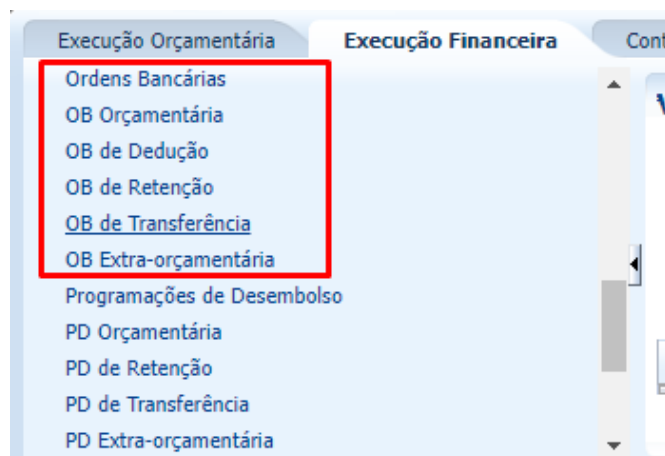


Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

1.7. Ordem Bancária (OB)

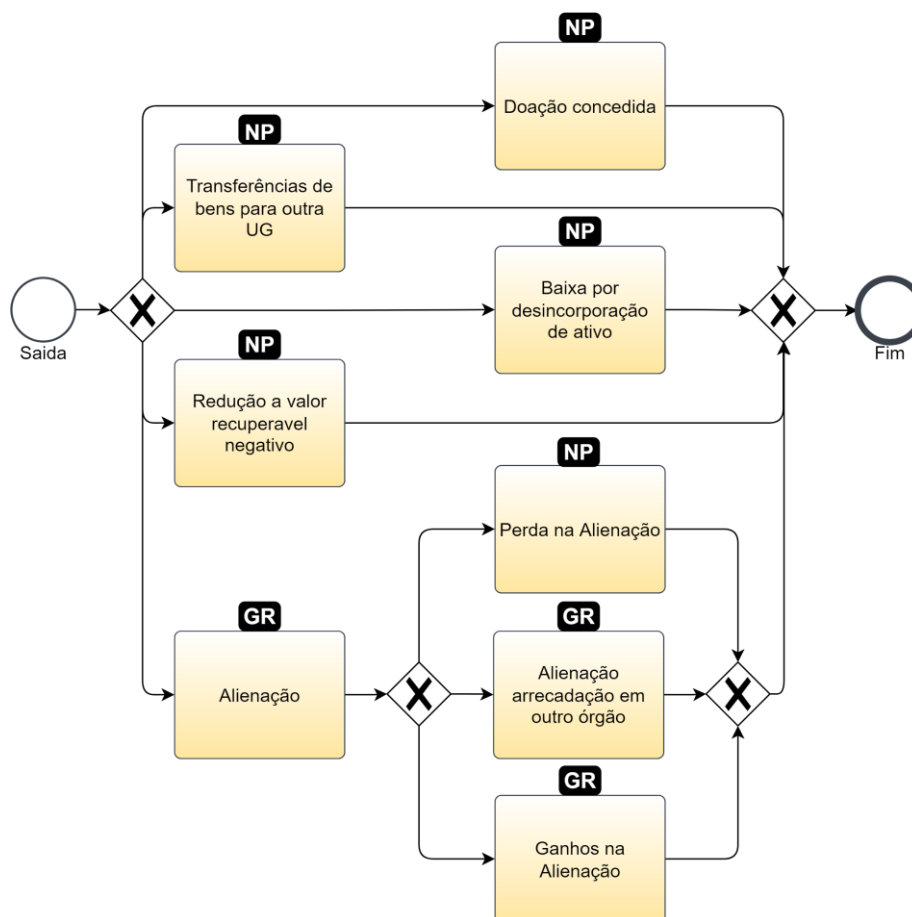
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

Em **Execução > Execução Financeira** também há os tipos específicos de OB em seus respectivos módulos:



2. Saídas

As saídas consistem nos processos de contabilização de baixa diversas.



2.1. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, preencha-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Indicador OFSS

* Valor


Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

| Operação Patrimonial | Observação |
|--------------------------------------|------------|
| Doação concedida | |
| Transferência de bens para outra UG | |
| Baixa por desincorporação de ativo | |
| Redução a valor recuperável negativo | |
| Perda na Alienação | |

2.2. Guia de Recolhimento (GR)

Estes registros são realizados através do documento Guia de Recolhimento (GR).



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**.) Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Guia de Recolhimento. (Link: [Guia de Recolhimento](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Orçamentárias**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, informe-os de acordo com a necessidade do registro;

Inserir Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial: 82 - Ativo Intangível

* Item Patrimonial: 2395 - MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS

* Operação Patrimonial: 1306 - Alienação

* Natureza da receita: 161001111900 - Outros Serviços

* Campo Financeiro: 1 - Principal

* Código de Receita: 0.000000 - SEM DOCUMENTO

* Órgão Orçamento: 29 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Sub-Código de Receita: 0.000000 - 0 - Indefinido

* Unidade Orçamentária: 2901 - GABINETE DO SECRETÁRIO

* Valor: 100,00

OK Cancelar

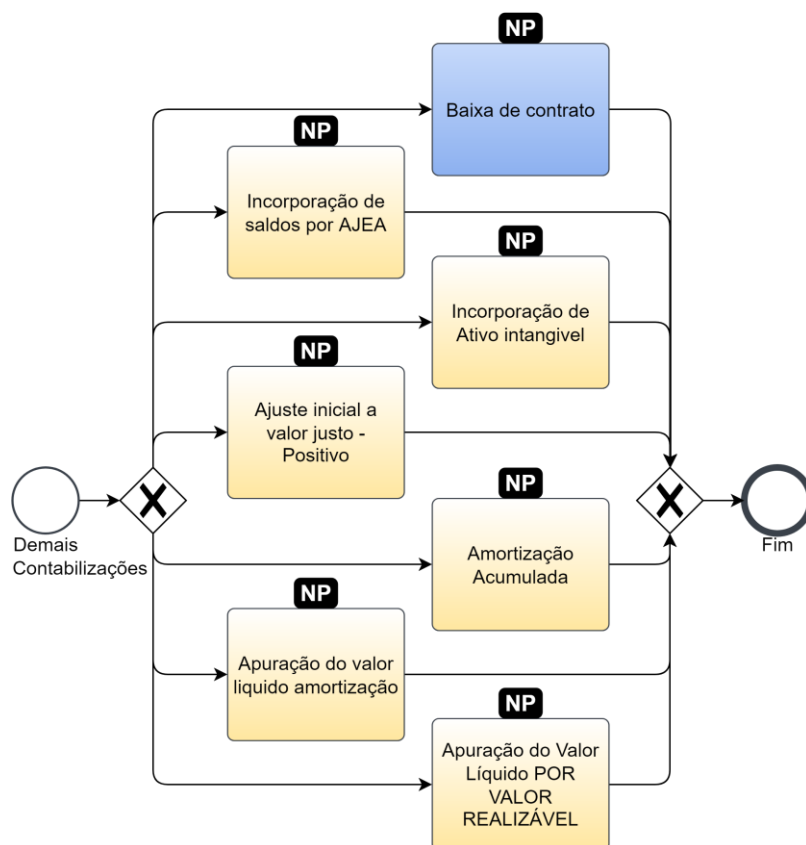
Clique no botão **OK**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

| Operação Patrimonial | Observação |
|--------------------------------------|------------|
| Alienação | |
| Ganhos na Alienação | |
| Alienação arrecadação em outro órgão | |

3. Demais Contabilizações

Estes registros estão presentes nas contabilizações em que não estavam presentes nos casos anteriores.



3.1. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, preencha-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Valor

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

| Operação Patrimonial | Observação |
|--|------------|
| Baixa de Contrato | |
| Incorporação de saldos por AJEA | |
| Incorporação de Ativo intangível | |
| Ajuste inicial a valor justo - Positivo | |
| Amortização Acumulada | |
| Apuração do valor líquido amortização | |
| Apuração do Valor Líquido POR VALOR REALIZÁVEL | |