



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO-01/2017

Versão:01

Aprovação em: 04/05/2017

Unidade Responsável: Gerência de Contabilidade

I - FINALIDADE:

Dispor sobre o cumprimento dos prazos de implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais determinados pela Portaria STN nº. 548/2015 e alterações subsequentes no que diz respeito ao reconhecimento, mensuração e evidenciação de obrigações e provisões por competência, bem como a evidenciação de passivos contingentes em notas explicativas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Gerência de Contabilidade, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Procuradoria-Geral.

III – CONCEITOS:

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e a NBC TSP 19:

1– Competência

Segundo o MACASP 7º Edição

Pelo regime de competência, as receitas e as despesas são reconhecidas no momento de sua realização, independentemente do efetivo recebimento das receitas ou do pagamento das despesas.



“Art. 9º O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Parágrafo único. O Princípio da Competência pressupõe a simultaneidade da confrontação de receitas e de despesas correlatas.” (Redação dada pela Resolução CFC nº. 1.367/11) Perspectivas do Setor Público

2–Provisão:

Provisão é um passivo de prazo ou valor incerto. O termo provisão não deve remeter a elementos do ativo, como ajuste para perdas de recebíveis, por exemplo.

Provisões são obrigações presentes, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para as entidades saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços e que possuam prazo ou valor incerto.

As provisões se distinguem dos demais passivos porque envolvem incerteza sobre o prazo ou o valor do desembolso futuro necessário para a sua extinção. As provisões não se confundem com os demais passivos, tais como:

- a) Contas a pagar, decorrentes de bens ou serviços recebidos e que tenham sido faturados ou formalmente acordados com o fornecedor;
- b) Passivos derivados de apropriações por competência, decorrentes de bens ou serviços recebidos, mas que não tenham sido pagos, faturados ou formalmente acordados com o fornecedor, incluindo os valores devidos aos empregados, como, por exemplo, valores relacionados ao pagamento de férias e décimo terceiro salário;



3–Passivo Contingente:

Uma obrigação possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade;
ou

Uma obrigação presente resultante de eventos passados, mas que não é reconhecida porque:

- a- É improvável uma saída de recursos que incorporem benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção da obrigação; ou
- b- Não é possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

IV – BASE LEGAL

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei nº 4.320/1964;

Portaria MF nº 184, de 25 de agosto de 2008;

Portaria STN nº 634/13;

Portaria STN nº 548/15 e alterações posteriores;

NBC TSP 19 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e alterações;

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

01. Da Gerência de Contabilidade:

- Preparar os sistemas contábeis para implantar os procedimentos patrimoniais estabelecidos em todo o capítulo 3 da Portaria STN nº 548/2015 e subsequentes alterações, nos prazos estabelecidos pela referidas Portaria.



- Promover discussões técnicas com a Secretaria de Gestão de Pessoas e com a Procuradoria Geral na busca de tomar outras providências quanto à implantação dos procedimentos patrimoniais estabelecidos na referida Portaria no aprimoramento dos procedimentos de controle, quando da atualização da Instrução Normativa;
- Receber e arquivar os relatórios das unidades geradoras das provisões;
- Fazer a Contabilização das provisões, conforme documentação recebida, através do sistema informatizado de contabilidade pública;
- Fazer atualizações na Instrução Normativa para adequação a Legislação Vigente e suas alterações;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

02. Da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade e colaborar na implantação dos procedimentos patrimoniais estabelecidos na Portaria STN nº 548/2015 e subsequentes alterações, concernente a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar a Gerência de Contabilidade sobre alterações que se fizerem necessárias na instrução normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- Verificar a necessidade da elaboração de Instrução Normativa para atendimento das Portarias STN nº 634/2013 e STN nº 548/2015 e



subsequentes alterações, concernentes aos itens e procedimentos sob responsabilidade desta Secretaria de Gestão de Pessoas.

03. Da Procuradoria Geral:

- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade e auxiliar na implantação dos procedimentos patrimoniais estabelecidos na Portaria STN nº 548/2015 concernente a Procuradoria Geral;
- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar a Gerência de Contabilidade sobre alterações que se fizerem necessárias na instrução normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

04. Da Superintendência do Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa a ser elaborada com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;
- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.



05. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles, ou mesmo, a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Na esteira do processo de convergência das normas contábeis Brasileira às normas internacionais e no bojo da consolidação das contas pública como definido pela lei de responsabilidade fiscal, a presente Instrução Normativa tem por escopo incorporar ao órgão central de contabilidade desta Casa de leis os procedimentos e conceitos estabelecidos pela Secretaria de Tesouro Nacional no que tange às obrigações, provisões e aos passivos contingentes.

CAPÍTULO II – DAS OBRIGAÇÕES POR COMPETÊNCIA

1. Buscando adequar esta Casa de Leis às determinações da Portaria STN nº 548/2016, cabe a Gerência de Contabilidade, juntamente com a Secretaria de Gestão de Pessoas, promoverem o registro tempestivo das obrigações com pessoal.



2. Sendo assim, obrigações como férias, décimo terceiro e outros benefícios contidos no IPSAS 25, deverão ser registradas conforme os princípios da competência.

3. Por tanto, caberá a Secretaria de Gestão de Pessoas, enviar à Gerência de Contabilidade as informações necessárias para efetuar o registro tempestivo desses benefícios até o dia 05 do mês subsequente

CAPÍTULO III – DAS PROVISÕES

01. Do reconhecimento:

(a) a entidade tem **obrigação presente** (formalizada ou não) decorrente de evento passado;

(b) for **provável** que seja necessária a saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para que a obrigação seja liquidada; e

(c) uma **estimativa confiável** possa ser realizada acerca do valor da obrigação.

1.1 Logo, se essas condições não forem atendidas, nenhuma provisão deve ser reconhecida.

02. Da mensuração

1. O valor reconhecido como provisão deve ser a melhor estimativa do desembolso exigido para se extinguir a obrigação presente na data das demonstrações contábeis.

2. A melhor estimativa do gasto necessário para a extinção da obrigação presente corresponde ao valor que a entidade racionalmente pagaria para, na data das demonstrações contábeis, liquidar a obrigação ou para transferi-la a um terceiro.



3. As estimativas dos resultados e efeitos financeiros são determinadas pelo julgamento da administração da entidade, complementados pela experiência de casos similares e, em alguns casos, por relatórios de peritos independentes. A evidência considerada inclui qualquer evidência adicional fornecida por eventos subsequentes à divulgação das demonstrações contábeis.
4. Quando uma única obrigação estiver sendo mensurada, o resultado individual mais provável pode ser a melhor estimativa do passivo.
5. Quando a provisão mensurada envolve uma grande população de itens, a obrigação é estimada ponderando-se todos os possíveis resultados. Este método estatístico corresponde ao "valor esperado".

03. Ajuste a valor presente

- Quando o efeito do tempo no dinheiro for material, o valor da provisão deve corresponder ao valor presente dos desembolsos que se espera que sejam exigidos para liquidar a obrigação.
- Assim, o valor da provisão deverá ser descontado utilizando-se uma taxa que reflita as atuais avaliações de mercado quanto ao valor do dinheiro no tempo e aos riscos específicos para o passivo.
- Quando o desconto a valor presente for utilizado, o valor contábil da provisão aumenta a cada período para refletir o transcurso do tempo. Este aumento é reconhecido como uma despesa financeira.

04. Mudanças nas Provisões

As provisões devem ser reavaliadas na data de apresentação das demonstrações contábeis e ajustadas para refletir a melhor estimativa corrente. Quando não houver mais incertezas quanto ao valor e ao prazo de determinado passivo este deixará de ser uma provisão, devendo ser



reconhecida a obrigação a pagar correspondente. O valor da obrigação a pagar poderá ser exatamente igual ao valor provisionado, situação na qual haverá o registro de um fato meramente permutativo. Entretanto, o valor da obrigação a pagar poderá ser inferior ou superior ao valor da provisão. Nesses casos, deverá ser registrada uma variação patrimonial diminutiva com a complementação ou uma variação patrimonial aumentativa com a reversão da provisão, respectivamente.

Uma provisão somente poderá ser usada para os desembolsos para os quais foi originalmente reconhecida. Ajustar gastos contra uma provisão originalmente reconhecida para outros propósitos ocasionaria o impacto de eventos diferentes. Se já não for mais provável que será necessária uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos futuros para o pagamento da obrigação, a provisão deve ser revertida.

05. Evidenciação

1. Para cada tipo/classe de provisão, a entidade deve evidenciar:
 - a. O valor contábil no início e no final do período;
 - b. Provisões complementares feitas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes;
 - c. Montantes utilizados (isto é, incorridos e imputados contra a provisão) durante o período;
 - d. As quantias não utilizadas revertidas durante o período;
 - e. O aumento no período do valor descontado decorrente do transcurso do tempo e os efeitos de qualquer alteração na taxa de desconto.
2. Adicionalmente, recomenda-se que seja evidenciado (a):
 - a. Uma breve descrição da natureza da obrigação e a periodicidade prevista de qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços;



- b. Uma indicação das incertezas sobre o valor ou a periodicidade destas saídas. Quando for necessário fornecer informação adequada, a entidade deve evidenciar as principais premissas feitas a respeito dos eventos futuros;
 - c. O montante de algum reembolso previsto, declarando o valor de qualquer ativo reconhecido para tal reembolso.
3. Quando uma provisão e um passivo contingente surgirem de um mesmo conjunto de circunstâncias, a entidade deve divulgar a relação entre a provisão e os passivos contingentes.

06. Do envio das informações da provisão

1. A Procuradoria Geral informará a Gerência de Contabilidade sempre que as demandas judiciais resultarem em obrigações presentes, de provável desembolso e estimativa confiável possível, observando os critérios de mensuração do tópico anterior e fornecendo todas as informações necessárias para a evidenciação da provisão.
2. As provisões e evidenciação de passivos contingentes para demandas judiciais são de aplicabilidade imediata de acordo com a Portaria STN 548/2017, assim como a publicação da Portaria AGU nº 40, de 10/2/2015, que estabelece os critérios de análise das demandas judiciais, possibilitando a separação entre as provisões e contingências.

06.1 Divulgação de uma provisão

Obrigação	Probabilidade de Saída de recurso	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	Classificação	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Possível	Provisão	B.P e N.E*

* *Balanco Patrimonial e Notas Explicativas respectivamente*

CAPÍTULO IV – DOS PASSIVOS CONTINGENTES



Conforme a NBC TSP 19, passivos contingentes são passivos que derivam de eventos passados e cuja existência apenas será confirmada mediante a ocorrência ou não de uma condição, não completamente sobre o controle da entidade. No PCASP são registrados em contas de controle de atos potenciais e detalhados em Notas Explicativas. Quando da confirmação da condição, são materializados no passivo patrimonial e executados nas contas de controle.

1. Da evidenciação de um passivo contingente

1. Um passivo contingente é evidenciado da seguinte forma: a menos que a possibilidade de qualquer saída para a liquidação seja remota, a entidade deve divulgar, para cada classe de passivo contingente na data das demonstrações contábeis, uma breve descrição da natureza do passivo contingente e, quando praticável:

(a) uma estimativa de seu efeito financeiro, mensurada de acordo com os parágrafos 44 a 62 da NBC TSP 19;

(b) uma indicação das incertezas em relação à quantia ou periodicidade da saída; e

(c) a possibilidade de algum reembolso, a menos que seja remota a possibilidade de uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial prestação de serviços.

2. Os passivos contingentes deverão ser periodicamente avaliados para determinar se uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços se tornou provável.

3. Se for provável que uma saída de benefícios econômicos futuros ou potencial prestação de serviços serão exigidos para um item previamente tratado como passivo contingente, uma provisão deve ser reconhecida nas demonstrações contábeis do período no qual ocorre a mudança na estimativa da probabilidade (exceto em circunstâncias extremamente raras em que nenhuma estimativa suficientemente confiável possa ser feita).



4. Ainda, há uma relação entre provisões e passivos contingentes, no entanto, apenas quanto à prudência do registro. De maneira geral, todas as provisões são contingentes porque são incertas quanto ao seu prazo ou valor. Porém, na Norma o termo “contingente” é usado para passivos e ativos que não sejam reconhecidos porque a sua existência somente será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos não totalmente sob o controle da entidade. Adicionalmente, o termo passivo contingente é usado para passivos que não satisfaçam os critérios de reconhecimento.

2. Divulgação de um passivo contingente

Obrigação	Probabilidade de Saída de recurso	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	Classificação	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Não Possível	Passivo contingente	Notas explicativas
Presente	Pouco Provável	Possível ou não Possível	Passivo contingente	Notas explicativas
Presente	Remota	Possível ou não Possível	Passivo contingente	Não é divulgado
Possível	Provável	Possível	Passivo contingente	Notas explicativas

3. Do envio das informações pela Procuradoria Geral

Assim como no tópico anterior, a Procuradoria informará à Gerência de Contabilidade os passivos contingentes decorrente de demandas judiciais, incluindo todas as informações pertinentes, contidas nesta Instrução Normativa, para inclusão nas Notas Explicativas.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas e Procuradoria Geral, auxiliar a Gerência de Contabilidade, no esforço para adequar esta Casa de Leis às exigências da Portaria STN 548/2016, fornecendo as informações necessárias que forem de sua competência.



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

2. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos entre a Gerência de Contabilidade junto com as unidades envolvidas, sempre amparados pela lei e NBCASP.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, MT, 04 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente
Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário
Dep. ONDANIR BORTOLINI – NININHO 2º Secretário