

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGM/DICON Nº 002 DE 27 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre orientações aos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos contábeis e orçamentários a serem adotados no recebimento de doações de recursos financeiros, bens, serviços e direitos, destinados ao enfrentamento da Emergência em Saúde Pública decorrente da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A AUDITORA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC e o DIRETOR DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Municipais nº 1.785/2009 e nº 1.959/2012,

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que em 24 de março de 2020 a Chefe do Poder Executivo Municipal decretou, por meio do Decreto n.º 229, estado de calamidade pública no Município de Rio Branco, para todos os fins de direito;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer e aperfeiçoar as ações de caráter preventivo e corretivo, atuando de forma tempestiva, a fim de contribuir com o aprimoramento da execução dos atos administrativos, com a qualidade, efetividade e transparência da aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos que visem à produção de informações úteis para a tomada de decisões e para a instrumentalização do controle social;

CONSIDERANDO que tais fatos devem ser reconhecidos e evidenciados pela Contabilidade como forma de um melhor acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, assim como favorecer a instrumentalização do controle social,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As rotinas e procedimentos para o recebimento de doações de recursos financeiros, bens, serviços comuns e licenças de *software* destinados ao



PODER EXECUTIVO

enfrentamento da Emergência em Saúde Pública decorrente do coronavírus (COVID-19), deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta ao receber doações de quaisquer valores, bens móveis e imóveis, serviços comuns e licenças de *software*, deverão lavrar termo de doação contendo, no mínimo:

I – a especificação do recurso ou bem doado;

II – o valor;

III – nome e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Jurídicas (CNPJ) do doador;

IV – nome do órgão ou entidade a que se destina e/ou que utilizará a doação;

V – a data do recebimento.

Art. 3º Os bens doados deverão ser registrados no Sistema Informatizado de Gestão Pública (WebPúblico), no módulo próprio de acordo com a natureza do objeto da doação.

Seção I Dos Recursos Financeiros

Art. 4º. O Recebimento de Recurso Financeiro por Doação e Transferência inclusive os não identificados quanto a sua origem (nos casos em que o doador não autoriza a sua divulgação), deverá ser registrado no sistema próprio a título de Receita Realizada – Arrecadação, com a operação Receita Arrecadada Diretamente Bruta, como:

I - Recurso não vinculado a Fundo: na Natureza da Receita adequada com a sua origem, como por exemplo: Receita de Transferência da União e de suas entidades, Receita de Transferência dos Estados e de suas entidades, Receita de Transferência do Exterior, Receita de Transferência de Pessoa Física, etc, na fonte de recurso 101 – Recurso Próprio, pela Diretoria de Tesouraria da SEFIN, na Unidade Orçamentária Tesouro Municipal.

II - Recurso vinculado a Fundo: os recursos financeiros transferidos Fundo a Fundo, como por exemplo, SUS União, SUS Estado, FNDE, FNAS, deverão ser registrados na natureza da receita e na fonte de recurso adequada com a sua vinculação na unidade responsável pela sua execução.

Seção II

Do Material de Consumo e Para Distribuição Gratuita

Art. 5º O recebimento por doação de Material de Consumo e de Material para Distribuição Gratuita (Estoque), deverá ser registrado no Sistema Informatizado de Gestão Pública (WebPúblico), no módulo próprio, a título de Incorporação de Estoque na unidade responsável pela guarda e uso e/ou consumo.

§ 1º As unidades que utilizam o módulo de materiais do sistema próprio devem utilizar o recurso de sistema Entrada de Material por Incorporação, informar a data, a operação, o grupo de material, o tipo de grupo igual a 'Bens em Almojarifado – Principal', o histórico e o valor, etc, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência.

§ 2º As unidades que utilizam outro mecanismo de controle de estoque devem fazer os controles necessários conforme a sua metodologia e informar à Diretoria de Contabilidade da SEFIN ou à unidade administrativa contábil do órgão ou entidade a que se encontra vinculada, por meio do Demonstrativo das Operações de Bens em Almojarifado, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência.

§ 3º Quando o doador não fornecer nota fiscal, a comissão setorial de patrimônio deverá fazer a avaliação dos bens doados para fins de apuração do valor justo e consequente contabilização.

Seção III

Do Bem Móvel

Art. 6º O recebimento por doação de Bem Móvel deverá ser registrado no sistema próprio, a título de Incorporação de Bem Móvel, com os atributos que lhe são pertinentes, tais como, número de registro patrimonial, descrição detalhada, data de aquisição (doação), grupo patrimonial, tipo de grupo igual a 'Bem Móvel – Principal', histórico e valor na unidade responsável pela guarda e uso.

§ 1º Quando o doador não fornecer nota fiscal, a comissão setorial de patrimônio deverá fazer a avaliação dos bens doados para fins de apuração do valor justo e consequente contabilização.

§ 2º Os dados deverão ser inseridos no recurso de sistema Incorporação de Bem Móvel, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência e o acompanhamento deverá ser feito pelo Relatório de Bem Móvel, Relatório de Inventário de Bem Móvel e pelo Relatório de Bem Móvel por Grupo Patrimonial Comparativo.



PODER EXECUTIVO

§ 3º O subsistema administrativo de bem móvel contabiliza automaticamente todas as operações realizadas, de modo que não há necessidade de se fazer movimentação no subsistema contábil de bem móvel.

Seção IV Do Bem Imóvel

Art. 7º O recebimento por doação de Bem Imóvel deverá ser registrado no sistema próprio, a título de Incorporação de Bem Imóvel, com os atributos que lhe são pertinentes, tais como, número de registro patrimonial (apenas controle da unidade), descrição detalhada, data de aquisição (doação), grupo patrimonial, valor, etc, na unidade responsável pela guarda e uso.

§ 1º Os dados deverão ser inseridos no recurso de sistema Levantamento de Bem Imóvel, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência e o acompanhamento deverá ser feito pelo Relatório de Levantamento de Bem Imóvel e pelo Relatório de Levantamento de Bem Imóvel por Grupo Patrimonial Comparativo.

§ 2º O subsistema administrativo de bem imóvel não contabiliza as operações realizadas, de modo que há necessidade de se fazer movimentação no subsistema contábil de bem imóvel.

§ 3º Quando o doador não fornecer nota fiscal, a comissão setorial de patrimônio deverá fazer a avaliação dos bens doados para fins de apuração do valor justo e consequente contabilização.

§ 4º As unidades devem informar à Diretoria de Contabilidade da SEFIN ou à unidade administrativa contábil do órgão ou entidade a que se encontra vinculada, por meio de documento hábil, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência para os devidos registros contábeis.

Seção V Do Bem Intangível

Art. 8º O recebimento por doação de Intangível deverá ser registrado no sistema próprio a título de Incorporação de Intangível com os atributos que lhe são pertinentes, tais como, data, descrição, grupo patrimonial, histórico, valor, etc, na unidade responsável pela guarda e uso.

§ 1º Os dados deverão ser inseridos no recurso de sistema Movimentação de Intangível do subsistema contábil.

§ 2º Quando o doador não fornecer nota fiscal, a comissão setorial de patrimônio deverá fazer a avaliação dos bens doados para fins de apuração do valor justo e consequente contabilização.

§ 3º As unidades devem informar à Diretoria de Contabilidade da SEFIN ou à unidade administrativa contábil do órgão ou entidade a que se



PODER EXECUTIVO

encontra vinculada, por meio de documento hábil, até o dia 10 do mês subsequente ao de referência para os devidos registros contábeis.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 9º O órgão ou entidade responsável pelo objeto recebido em doação, deverá instituir e realizar controle específico do uso do recurso, bem, serviço ou direito, que possibilite a comprovação da aplicação no fim a que se destina.

§ 1º O controle da entrega de Material para Distribuição Gratuita, deverá identificar a pessoa beneficiária do bem, o local e a data da entrega ou aplicação, no mínimo.

§ 2º Todas as doações recebidas deverão ser divulgadas no Portal da Transparência Covid-19, do Município, ficando o órgão ou unidade responsável pelas providências no Sistema Informatizado de Gestão Pública (WebPúblico), necessárias à publicização.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Casos omissos deverão ser notificados à Controladoria-Geral do Município ou à Diretoria de Contabilidade da SEFIN, para análise e manifestação.

Art. 11. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ada Barbosa Derze

Auditora-Chefe da Controladoria-Geral
Decreto nº 013/2017

Tonismar José de Oliveira

Diretor de Contabilidade
Decreto nº 498/2019

PUBLICADA NO D.O.E Nº 12.809, DE 29/05/2020 – PÁGS. 156/157.