SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SUSEP Nº 21, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre o estabelecimento de prazos e setores responsáveis para o encaminhamento de informações específicas ao setor contábil relativas às variações patrimoniais ocorridas, a fim de permitir a elaboração das notas explicativas de forma mais precisa.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X, do art. 41, do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 449, de 18 de outubro de 2022, bem como o que consta do processo SEI nº 15414.617569/2019-32,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer critérios, rotinas e procedimentos para o encaminhamento das informações relativas aos registros contábeis da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, de forma que as demonstrações contábeis e suas respectivas notas explicativas possam refletir com confiabilidade a situação econômica e financeira da entidade.

Art. 2º As informações contábeis, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, deverão ser fidedignas, com o objetivo de fornecer razoável asseguração, atendendo aos princípios contábeis, em razão de sua relevância e essencialidade no processo de tomada de decisão.

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes normas legais e infralegais:

I - Constituição da República federativa do Brasil de 1988

II - Resolução CNSP nº 449, de 11 de outubro de 2022 – Regimento Interno da SUSEP

III - Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

IV - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

V - Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011.

VI - Manual SIAFI 020330 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND..

VII - Manual SIAFI 020343 - BENS MÓVEIS.

VIII - Manual Siafi 020345 - ATIVOS INTANGÍVEIS.

IX - Manual Siafi 020348 - ESTOQUES.

X - Manual SIAFI. Macrofunção 020337 - CRÉDITOS A RECEBER - CLIENTES.

XI - Manual Siafi 020339 - CRÉDITOS DECORRENTES DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS.

XII - Manual SIAFI. Macrofunção 020344 - BENS IMÓVEIS.

XIII - Manual SIAFI 021101 - REL. MOV.ALMOXARIFADO E REL.MOV.BENS MÓVEIS E INT..

XIV - Manual Siafi 021112 - DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO.

XV - Manual Siafi 021122 - PARTICIPAÇÃO DA UNIÃO NO CAPITAL DE EMPRESAS.

XVI - Manual Siafi 021142 - FOLHA DE PAGAMENTO

XVII - Manual Siafi 070300 - MÓDULO ROLRESP - ROL DE RESPONSÁVEIS.

XVIII - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

XIX - Portaria Conjunta SERFB/SEPRT/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.

XX - Instrução Normativa RFB nº 2080, de 06 de maio de 2022.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

a) Alienação: é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação. Manual SIAFI

b) 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. Manual SIAFI

c) Bens Imóveis: são o solo e tudo quanto possa estar nele incorporado, natural ou artificialmente, e que não pode ser retirado sem destruição ou danos. – Manual SIAFI

d) Bens Intangíveis: são as propriedades imateriais, não existem fisicamente, como é o caso de softwares, sistemas, licenças, marcas, patentes, direitos autorais, desenvolvimento de tecnologia, receitas, fórmulas e outros. Os bens intangíveis de uma empresa ou Órgão Governamental agregam valor ao seu patrimônio. Manual SIAFI

e) Bens Móveis: são bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. Exemplos: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros. Manual SIAFI

f) Demonstrações Contábeis: são instrumentos de análise e controle a nível gerencial (tomada de decisão), demonstrando as situações econômico-financeira e patrimonial do exercício, estando as informações disponíveis nos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração das Disponibilidades Financeiras por Fonte de Recursos. Manual SIAFI

g) Depreciação: depreciação é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil. Manual SIAFI

h) Dívida Ativa: é o crédito da Fazenda Pública, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas ou os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, foros, laudêmios, alugueis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de subrogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais. Manual SIAFI

i) Fato Gerador: em termos tributários, é a situação definida em lei como necessária e suficiente à sua ocorrência. Manual SIAFI

j) Liquidação: Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por

objetivo apurar: I – a origem e o objeto do que se deve pagar; II – a importância exata a pagar; III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. MCASP

k) Notas Explicativas: Notas explicativas são informações adicionais às apresentadas nos quadros das demonstrações contábeis e são consideradas parte integrante das demonstrações. Seu objetivo é facilitar a compreensão das demonstrações contábeis a seus diversos usuários. Portanto, devem ser claras, sintéticas e objetivas. Englobam informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações. MCASP

l) Taxa de Fiscalização: São taxas que são definidas em lei e têm como fato gerador o exercício do poder de polícia, poder disciplinador, por meio do qual o Estado intervém em determinadas atividades, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança. MCASP

m) Variações Patrimoniais: As variações são transações que promovem alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público e que afetam o resultado. MCASP

CAPÍTULO II
DO PRAZO PARA O ENVIO DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

At. 5º As informações deverão ser enviadas ao setor contábil até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao fato gerador, salvo por disposição em contrário, em obediência ao princípio contábil da oportunidade, observando a tempestividade e a integridade do registro do patrimônio e das suas mutações.

Art. 6º Toda e qualquer informação deverá atender as formalidades essenciais, por meio de processo eletrônico, regularmente instruído, em cumprimento ao que determina o Parágrafo Único, do art. 2º da LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

CAPÍTULO III
DAS INFOMAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 7º As informações contábeis deverão ser registradas no SIAFI, de maneira sintética, ficando a cargo dos sistemas específicos, sob a gestão das mais diversas áreas da SUSEP, o detalhamento das informações, quando necessário.

Art. 8º Às unidades da SUSEP incumbe a responsabilidade plena acerca das informações que produz, haja vista que tal atribuição lhe é conferida regimentalmente, bem como em decorrência de sua expertise, conferindo-lhe a capacidade de emitir juízo de valor sobre as mencionadas informações.

Art. 9º As informações contábeis apresentadas nesta Instrução Normativa) não constituem um rol exaustivo, tendo, portanto, caráter exemplificativo, uma vez que outras informações poderão ser solicitadas para atender às diversas solicitações da setorial contábil, da auditoria e de órgãos de controles.

I - Bens Móveis: *A área responsável pela gestão patrimonial deverá encaminhar ao setor contábil o relatório sintético de bens móveis, contendo os totais dos bens, de acordo com seus grupos, acompanhados das respectivas depreciações acumuladas no patrimônio. Qualquer variação patrimonial que seja do conhecimento da área de gestão patrimonial, deverá ser comunicada, imediatamente, ao setor contábil, juntamente com o termo que deu origem ao fato.*

II - Bens Intangíveis: A área responsável pela gestão dos bens de tecnologia da informação deverá encaminhar ao setor contábil relatório sintético que contenha os totais dos bens intangíveis, de maneira segregada por tipo de software (vida útil definida x indefinida), e suas respectivas amortizações acumuladas.

III - Almoxarifado: *A área responsável pelo Almoxarifado de Materiais de Consumo deverá encaminhar ao setor contábil relatório sintético com os valores dos bens de consumo, de maneira segregada por grupos, e que contemple os valores relativos a cada um deles, saldo inicial, aquisições, baixas e saldo final.*

IV - Bens Imóveis: *Anualmente**,** até o final da primeira quinzena do mês de dezembro, a área responsável pela gestão patrimonial da SUSEP deverá encaminhar relatório analítico dos bens imóveis da autarquia, contemplando o total dos bens, segregados por seu tipo, e a discriminação com suas qualificações. Durante o exercício, qualquer alteração patrimonial deverá ser comunicada imediatamente ao setor contábil, juntamente com o respectivo documento que deu origem à alteração.*

V - Contas a Receber: A área responsável pela Arrecadação deverá encaminhar ao setor contábil relatório sintético contemplando informações a respeito dos totais dos créditos a receber de Multas, Taxas de Fiscalização e quaisquer outros pertinentes, segregando-se o valor originário e as correções de cada um deles.

VI - Empréstimos às Massas: A área de finanças deverá encaminhar ao setor contábil o demonstrativo sintético da atualização dos empréstimos concedidos às massas liquidandas, segregando-se apenas o valor originário e as correções.

VII - Dívida Ativa: A Procuradoria Federal deverá encaminhar ao setor contábil as Informações a respeito da dívida ativa da SUSEP, segregadas entre tributárias e não-tributárias, e destacando o valor originário de suas respectivas correções.

VIII - Rol de Responsáveis: Anualmente, a partir do primeiro dia do mês de dezembro, a área de gestão de pessoas, as unidades demandantes de contratações públicas, bem como o setor responsável pelos Regimes Especiais, Autorização e Julgamento, deverão encaminhar ao setor contábil informações detalhadas a respeito das alterações ocorridas no rol de responsáveis da autarquia, contendo:

a) Indicação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração do agente e seu substituto;

b) Data de publicação do ato de nomeação, designação ou exoneração do agente no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação equivalente

c) CPF do agente e de seu substituto;

d) Endereço do agente

e) E-mail do agente

IX - Ações Investimentos: Anualmente, até o final do mês de dezembro, a área responsável pela gestão patrimonial deverá encaminhar ao setor contábil relatório analítico com a posição patrimonial da autarquia no que diz respeito a ações e demais investimentos.

X - Folha de Pagamento: Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil anterior ao final do mês de competência da Folha de Pagamento, a área de gestão de pessoas deverá enviar ao setor contábil todas as informações necessárias para a criação do roteiro de liquidação e pagamento, em especial, os demonstrativos com despesas de pessoal, o relatório de consignações mensais, as relações de crédito de consignações individualizadas (pensões alimentícias), as reposições ao erário, os auxílios-moradias, a totalização geral por unidade pagadora (totais por bancos), relatório de fechamento da folha de pagamento e, quando houver, o de pensões judiciais.

XI - DCTFWeb: Mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, deverão ser escrituradas, pela área de finanças e de gestão de pessoas, diretamente nos sistemas estruturantes (e-Social e EFD-Reinf), as informações relativas às retenções devidas pela autarquia para que elas reflitam automaticamente na Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb). Quando, no entanto, houver problemas em tais escriturações, faz-se necessário que sejam apresentadas as devidas considerações ao processo eletrônico que trata do assunto, anexando-se a documentação pertinente, para que não haja o comprometimento na transmissão e, consequentemente, no recolhimento dos tributos devidos.

CAPÍTULO IV
DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

Art. 10. A Conformidade Contábil consiste na certificação dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

§1º O registro da Conformidade Contábil compete ao profissional em contabilidade, devidamente credenciado no SIAFI para este fim, e tem como objetivo, dentre outros, o de garantir a correta evidenciação das informações nas demonstrações contábeis.

§2º Quando identificadas situações que comprometam a evidenciação apontada no parágrafo anterior, faz-se necessário o registro de restrições contábeis no SIAFI, juntamente com a comunicação ao Gestor, das ocorrências detectadas, para que sejam adotadas as devidas providências quanto à regularização.

§3º Cabe ao contador da SUSEP a decisão quanto à aplicação ou não de uma determinada restrição contábil.

§4º O registro das restrições contábeis no SIAFI tem como objetivo evidenciar as ocorrências que distorcem o entendimento dos usuários sobre as demonstrações contábeis.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O não-envio das informações ao setor de contabilidade, ou o envio de informações inexatas e/ou incompletas, compromete a fidedignidade das demonstrações contábeis da autarquia, sujeitando os envolvidos à responsabilização perante os órgãos de controle, além de dificultar a compreensão dos usuários da informação contábil, comprometer os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos de controle e afrontar a transparência da gestão fiscal, prevista na Lei Complementar 101/2000.

Art. 12. Quando houver problemas no atendimento aos prazos definidos nesta Instrução Normativa, faz-se necessário que sejam apresentadas as devidas considerações ao processo eletrônico que trata do assunto, anexando-se a documentação pertinente, para que não haja o comprometimento do registro das informações.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO SERAFIN OCTAVIANI LUIS (MATRÍCULA 1860655)**, **Superintendente da Susep**, em 05/03/2024, às 22:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1900697** e o código CRC **50053354**.

Referência: Processo nº 15414.626914/2023-13 SEI nº 1900697