

MINISTÉRIO DA ECONOMIA INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR Nº 110, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

Assunto: Estabelece rotinas de fluxo de informações para conciliação dos registros contábeis de passivos, cauções, garantias contratuais, créditos a receber, dívida ativa e outros ativos realizados pela Unidade de Contabilidade Geral, no âmbito do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

A DIRETORA DE PATENTES, PROGRAMAS DE COMPUTADOR E TOPOGRAFIAS DE CIRCUITOS INTEGRADOS, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XII do artigo 152 do Anexo I da Portaria GM/MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, que estabeleceu o Regimento Interno do INPI;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001, e o Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e normatizar as rotinas de fluxo informacional, para fins de conciliação tempestiva dos registros contábeis de passivos, cauções, garantias contratuais, créditos a receber, dívida ativa e outros ativos, conforme exigências emanadas do Conselho Federal de Contabilidade, por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCs TSP), e da Secretaria do Tesouro Nacional, por meio do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Pública (MCASP).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** unidade responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de orçamento, de contabilidade, de informação de custos, de administração financeira, de recursos humanos, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivo; e à aquisição de bens e à execução das atividades de engenharia, arquitetura e de responsabilidade socioambiental no âmbito do INPI;
- II UNIDADE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS unidade responsável por planejar, coordenar, promover, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão dos sistemas federais de orçamento, de finanças, de contabilidade geral e de informação de custos;



- III UNIDADE DE CONTABILIDADE GERAL unidade responsável no INPI pelos registros contábeis dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS unidade responsável por elaborar e analisar os instrumentos de contratos administrativos, os termos aditivos e apostilas a serem firmados pela sede do INPI, em conformidade com os ditames legais atinentes à matéria, acompanhando sua celebração; analisar a conformidade e acompanhar os processos de penalidades administrativas, promovendo o contraditório e a ampla defesa perante a contratada, após decisão da autoridade competente para aplicação da penalidade contratual dos contratos firmados pelo;
- V PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO INPI unidade responsável por representar judicial e extrajudicialmente o Instituto, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- VI UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA unidade responsável por verificar a conformidade com as normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional; zelar pela qualidade, eficiência e efetividade dos controles internos e pelo adequado atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle;
- VII GESTOR DO CONTRATO servidor formalmente designado pela Administração do INPI para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- VIII **FISCAL DE CONTRATO** servidor formalmente designado pela Administração do INPI para o acompanhamento dos aspectos administrativos e técnicos da execução do contrato;
- IX SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES SEI plataforma digital que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, sendo um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos;
- X SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA SIAFI consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.
- XI **SEGURO GARANTIA** título emitido por seguradora, na forma de apólice, com a finalidade de garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador perante o segurado em razão de participação em licitação ou celebração de contratos no âmbito da administração pública;
- XII **DEPÓSITO CAUÇÃO** quantia depositada em instituição financeira em favor da administração pública com a finalidade de dar garantias ao depositário para o cumprimento de exigências estabelecidas pela administração pública quando da realização de licitação ou da celebração de contratos;



- XIII **DÍVIDA** ATIVA corresponde a todos os créditos, de natureza tributária ou não tributária, inscritos pela Procuradoria-Geral Federal, após a devida apuração de liquidez e certeza;
- XIV PASSIVO corresponde às obrigações provenientes de eventos passados, incluindo as provisões, cuja liquidação resulte em futuro desembolso de recursos financeiros pela entidade.
- XV PROVISÃO obrigação presente, legal ou não formalizada, como resultado de evento passado, com estimativa de valor confiável, cuja saída de recursos para liquidá-la seja provável.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES QUANTO AO FLUXO DE INFORMAÇÕES

- Art. 3º Cabe à Unidade de Contabilidade Geral solicitar às unidades organizacionais, com estabelecimento de prazo de atendimento, informações para o registro contábil tempestivo, a fim de que as demonstrações contábeis do INPI reflitam de forma fidedigna a sua situação financeira, orçamentária e patrimonial.
- § 1º As respostas às solicitações da Unidade de Contabilidade Geral deverão ser encaminhadas, preferencialmente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações SEI, e, na hipótese de se anexar algum documento externo, deverá constar a identificação do responsável pela resposta, com nome completo legível, assinatura manual ou digital e matrícula no corpo do documento.
- § 2º Se a resposta encaminhada não satisfizer aos esclarecimentos pretendidos, deverá a Unidade de Contabilidade Geral solicitar informações adicionais à unidade organizacional anteriormente demandada, com estabelecimento de novo prazo improrrogável, a fim de subsidiar os registros contábeis e/ou sua conciliação.
- Art. 4º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Unidade de Contabilidade Geral, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme disposto no § 1°, do art. 26, da Lei nº 10.180/2001.

CAPÍTULO III DOS REGISTROS DE CAUÇÕES E DE GARANTIAS CONTRATUAIS

- Art. 5º O gestor ou fiscal do contrato deverá encaminhar à Unidade de Orçamento e Finanças uma cópia do documento de caução ou de seguro garantia do contrato de prestação de serviços ou de aquisição de bens, devidamente conferida com o documento original, por ocasião da celebração do contrato, renovação ou demais instrumentos que alterem seu valor.
- § 1º O gestor ou fiscal do contrato deverá verificar a autenticidade do documento mencionado no *caput* no sítio eletrônico indicado no documento original, inserindo no processo um documento atestando a sua autenticidade.
- § 2º A Unidade de Orçamento e Finanças encaminhará à Unidade de Contabilidade Geral, em até 5 (cinco) dias úteis, os documentos mencionados no *caput* para o devido e tempestivo registro contábil no Sistema SIAFI.



§ 3º Caberá à Unidade de Contabilidade Geral informar ao gestor ou fiscal do contrato o devido registro contábil no sistema SIAFI.

Art. 6º Quando os contratos de prestação de serviço ou aquisição de bens se encerrarem e não houver pendências de qualquer natureza, o gestor ou fiscal do contrato ou a chefia da unidade responsável pelo contrato deverá encaminhar à Unidade de Orçamento e Finanças a solicitação de baixa das cauções e do seguro garantia, para que seus registros sejam efetuados tempestivamente no Sistema SIAFI.

CAPÍTULO IV DOS REGISTROS E DA GESTÃO DOS CRÉDITOS A RECEBER E DA DÍVIDA ATIVA

SEÇÃO I DOS REGISTROS

Art. 7º A Unidade de Gerenciamento de Contratos informará à Unidade de Orçamento e Finanças, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do trânsito em julgado da aplicação da multa por descumprimento contratual, a fim de que sejam registrados pela Unidade de Contabilidade Geral, os direitos a receber deste Instituto com a devida tempestividade na conta contábil "Créditos a receber por dano ao patrimônio".

Parágrafo único. As multas vencidas e não pagas que ainda forem objeto de cobrança na esfera administrativa deverão ser atualizadas monetariamente, cabendo a Unidade de Gerenciamento de Contratos encaminhar o respectivo processo administrativo de penalidade à Unidade de Orçamento e Finanças para que a Unidade de Contabilidade Geral efetue o procedimento de atualização, nos termos do art. 37-A, da Lei 10.522/2002.

Art. 8º Os processos referentes às multas aplicadas por descumprimento de obrigação contratual e que não restaram quitadas no prazo estipulado pelo INPI, serão remetidos à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, por intermédio da Unidade de Gerenciamento de Contratos, após verificação prévia quanto à inexistência de garantia suficiente ou valores retidos passíveis de dedução, que informará o valor principal, multa de mora e a data do vencimento do crédito, para fins da adoção de providências com vistas à análise de liquidez e certeza, assim como inscrição em "Dívida ativa não tributária" pela Equipe Nacional de Cobrança no âmbito da Procuradoria-Geral Federal – ENAC.

§ 1º Após a inscrição do valor em dívida ativa e a confecção da Certidão de Dívida Ativa – CDA pela Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, o respectivo processo deverá ser encaminhado para a Unidade de Contabilidade Geral, que, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do mesmo, efetuará o tempestivo registro contábil da certidão no sistema SIAFI e encaminhá-lo-á à Unidade de Gerenciamento de Contratos.

§ 2º A Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI, quando do envio dos relatórios previstos no artigo 9º, informará à Unidade de Contabilidade Geral todas as certidões de dívida ativa, emitidas no período, mediante o envio de cópia, juntamente com a memória de cálculo extraída do sistema Sapiens Dívida da AGU, visando o registro contábil e respectiva reclassificação do crédito no sistema SIAFI.



SEÇÃO II DA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 9º A Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI encaminhará à Unidade de Orçamento e Finanças, até os dias 05 de março, 05 de junho, 05 de setembro e 30 de novembro de cada exercício, relatório da Dívida Ativa, identificado com o nome completo legível, assinatura e matrícula do responsável designado pelo Sr. Procurador-Chefe, contendo os valores atualizados de cada Certidão de Dívida Ativa – CDA, extraído do sistema Sapiens Dívida da AGU, relativamente aos créditos inscritos e geridos pelo aludido sistema.

Parágrafo único. Enquanto houver Certidões de Dívida Ativa — CDA não inseridas no sistema Sapiens, deverá a Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI encaminhá-las à Unidade de Orçamento e Finanças até 30 de novembro, identificadas conforme o *caput*, e informar o valor de cada CDA, de forma discriminada, assim como aquelas com *status* de quitadas e prescritas, cabendo à Unidade de Contabilidade Geral realizar, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, a atualização monetária e os respectivos registros contábeis das referidas certidões.

Art. 10. Os créditos identificados no SIAFI como decorrentes de pagamento de dívida ativa serão comunicados à Unidade de Orçamento e Finanças, para que em 5 (dias) úteis os encaminhe à Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI que, no prazo de 30 (trinta) dias úteis deverá informar:

- I a qual Certidão de Dívida Ativa CDA se refere o valor recolhido;
- II o CPF/CNPJ do sujeito passivo responsável pelo pagamento; e
- III na hipótese de parcelamento, o termo de parcelamento e o número da parcela referente ao recolhimento.

CAPÍTULO V DOS REGISTROS E DA GESTÃO DOS PASSIVOS E AÇÕES JUDICIAIS

SEÇÃO I DOS REGISTROS

- Art. 11. Um passivo deverá ser reconhecido no balanço patrimonial da entidade por meio de um registro contábil de provisão sempre que forem satisfeitas as seguintes condições:
- I-a entidade tenha uma obrigação presente em decorrência de um evento passado;
- II seja provável que haja uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para liquidar a obrigação; e
 - III seja possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.



Art. 12. Os gestores ou fiscais dos contratos, ao tomarem conhecimento de alguma obrigação judicial, tributária, trabalhista, previdenciária ou administrativa para a qual não haja previsão orçamentária e que possa resultar em saída de recursos para a sua liquidação, deverão encaminhar o respectivo processo à Unidade de Orçamento e Finanças para que seja analisada a necessidade de se efetuar o registro contábil de provisão ou de passivo contingente pela Unidade de Contabilidade Geral.

Parágrafo único. O registro de provisão ou de passivo contingente ocorrerá independentemente de a despesa ser classificada como "despesa de exercícios anteriores".

SEÇÃO II DA GESTÃO DAS AÇÕES JUDICIAIS

Art. 13. A Procuradoria Federal Especializada junto ao INPI encaminhará à Unidade de Orçamento e Finanças, em 30 de maio e 30 de novembro de cada ano, relatório identificado com o nome completo legível, assinatura e matrícula do responsável designado pelo Sr. Procurador-Chefe, contendo as classificações das ações que possam representar riscos fiscais, conforme estabelecido na Portaria AGU nº 40, de 10 de fevereiro de 2015, consoante os seguintes critérios:

I – provável;

II – possível; e

III – remoto.

- § 1º No prazo estatuído no *caput*, deverá encaminhar, ainda, a situação da dívida ativa não tributária do INPI, segregada em títulos de recebimento provável e remoto.
- $\S 2^{\circ}$ Os créditos classificados como de recebimento provável, são aqueles que se encontram na iminência de serem liquidados com o pagamento do devedor.
- \S 3º Os títulos classificados como de recebimento remoto serão aqueles cuja liquidação é de difícil realização, seja pela não localização do devedor, seja pela cobrança se encontrar na esfera judicial.
- Art. 14. A Unidade de Orçamento e Finanças encaminhará os relatórios previstos nesta Instrução Normativa à Unidade de Contabilidade Geral, para os devidos registros contábeis.

Parágrafo único. Sempre que a data limite para a entrega dos relatórios recair em dias não úteis, o prazo se protrairá para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 15. Serão registradas pela Unidade de Contabilidade Geral, no balanço patrimonial do INPI, as provisões referentes às ações judiciais nas quais o INPI configure no polo passivo e que sejam classificadas com risco de perda provável, conforme a Macrofunção 020336 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Unidade de Contabilidade Geral deverá notificar a Unidade de Orçamento e Finanças, a Diretoria de Administração e a Unidade de Auditoria Interna, acerca dos fatos, unidades e responsáveis por dados e processos que denegarem informações solicitadas ou que não prestarem os esclarecimentos necessários aos procedimentos de conciliação contábil, comprometendo, assim, a representação fidedigna dos registros e demonstrações contábeis legalmente exigidos.

Parágrafo único. O descumprimento, sem justificativa, dos prazos determinados no presente normativo, poderá ensejar a abertura de sindicância apuratória e procedimento de responsabilização.

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pelo Sr. Diretor de Administração.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal do INPI.

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019.

LIANE ELIZABETH CALDEIRA LAGE

JElbages

Diretora de Patentes, Programas de Computador e Topografía de Circuitos Integrados, no exercício da Presidência
Portaria nº 3377/2019, DOU de 26/09/2019