



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

FOLHAS N° 01/05

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 006/2009**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO:** CANCELAMENTO DE DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADAS E NÃO PROCESSADOS.

**DATA:**

**04/12/2009**

**SETORES ENVOLVIDOS:** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

**1) DOS OBJETIVOS:**

1.1) O objetivo destes procedimentos é evidenciar a responsabilidade na gestão fiscal, pressupondo a ação planejada e transparente, visando prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas e resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a inscrição em Restos a Pagar (art.1º, §1º, da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.2) Segundo a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, “consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas”. Restos a Pagar não processados são aqueles referentes a despesas empenhadas e ainda não liquidadas, não se verificando ainda o direito adquirido pelo credor e Restos a Pagar Processados são aqueles referentes a despesas empenhadas e liquidadas, verificando o direito adquirido pelo credor de forma a credenciá-lo como recebedor.

**2) DOS PROCEDIMENTOS**

2.1) Compete às Unidades Gestoras analisar se tais despesas têm ou não subsistência. Se forem subsistentes serão reinscritas para serem pagas no(s) ano(s) seguinte(s). Se forem consideradas insubsistentes devem ser canceladas pela própria Unidade Gestora - UG.

2.2) Deverão ser encaminhados ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças a relação dos empenhos passíveis de cancelamento, tendo em vista as seguintes situações:

I – se o ajuste ou acordo não tiver sido sequer formalizado e a Administração interromper



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

FOLHAS N ° 02/05

os procedimentos para sua formalização;

II – empenhos efetuados na modalidade estimativa, cujo valor exceda o total da despesa efetivamente realizada apresentando saldo ocioso após o processamento da despesa;

III – se embora formalizado o ajuste ou acordo, a Administração interromper sua execução, sendo imperativo providenciar a rescisão do ajuste ou acordo;

IV – o credor não tenha dado cumprimento total ou parcial ao ajuste ou acordo, na forma pactuada.

2.3) As despesas empenhadas e liquidadas que até o encerramento do exercício não foram pagas, ao final do ano são inscritas em Restos a Pagar Processados, e durante o ano seguinte se encontram registradas na conta 22101010000 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - RPP.

2.4) As despesas empenhadas e não liquidadas até o encerramento do exercício, ao final do ano são inscritas em Restos a Pagar Não Processados - RPNP, e durante o ano seguinte se encontram registradas na conta 22101010000 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS. Os restos a pagar assim inscritos (RPNP), antes de serem pagos, precisam ser liquidados, ato este que atesta que a despesa foi efetivamente realizada.

2.5) Ao final do exercício subsequente à sua inscrição o saldo de RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS - RPNP, que porventura não hajam sido liquidados, serão cancelados pela Secretaria de Finanças. Pode-se cancelar essa obrigação porque a mesma foi originada de despesas do exercício anterior, que ao final do ano seguinte ainda não passaram pelo estágio da liquidação e, portanto considera se que não foram efetivadas, devendo ser retiradas do passivo do Órgão ou Entidade.

2.6) Procedimento diferente ocorre com os RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - RPP e com os RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS. Os saldos destas obrigações que ao final do exercício subsequente à sua inscrição ainda compõem o passivo da unidade gestora não devem ser cancelados de forma centralizada por esta Diretoria.

2.7) Se a despesa foi liquidada significa dizer que ela foi reconhecida pelo ordenador de despesa, ou seja, o serviço foi prestado e/ou o material entregue e, portanto presume se que há uma dívida real com o fornecedor.

### **3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) A relação dos empenhos passíveis de cancelamento deverão ser encaminhados através de preenchimento do formulário Anexo I, que faz parte integrante desta Instrução Normativa.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

FOLHAS N ° 03/05

3.2) A análise prévia a ser realizada pelo Departamento de Contabilidade, para a execução de despesas cujos Restos a Pagar foram cancelados e que, porventura, vierem a ser reclamados pelos credores, adotará o seguinte procedimento:

I – remessa, pelas Secretarias Municipais, do formulário do anexo II para a Contabilidade, que fará uma análise da justificativa apresentada;

II – remessa, pela Contabilidade, da análise do formulário anexo do II às Secretarias Municipais, com uma definição sobre a viabilidade de execução da despesa.

3.3) Ao proceder ao cancelamento das inscrições em restos a pagar dos débitos contraídos há mais de cinco anos, com base na prescrição quinquenal, deverão ser adotados os procedimentos administrativos corretos que preservem a Administração de qualquer prejuízo, certificando se esses créditos não estão sendo reclamados administrativamente ou judicialmente.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO:** Anexo 1 e 2

Vila Rica – MT, 04 de Dezembro de 2.009.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavigo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

**ANEXO II**

FOLHAS N ° 05/05

Análise para restabelecimento da despesa cancelada inscrita em restos a pagar

**DADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL**

Nº do Órgão      Nome do órgão

Nome do Secretário

**DADOS DO CREDOR**

Nome

Valor do Crédito

**Justificativa da Secretaria**

Ao Departamento de Contabilidade

Solicito a análise sobre a viabilidade de executar o empenho e liquidação da despesa acima descrita com a justificativa apresentada em despesas de exercícios anteriores constante da Lei Orçamentária Anual ou de créditos adicionais abertos no exercício em que se der a reclamação.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal

Ao Secretário Municipal

Após a análise da justificativa apresentada tenho a informar que:

- Deve ser executado o empenho e a liquidação  
 Credor não faz jus ao crédito

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Diretor da Contabilidade