



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 002/2014

DISPÕE SOBRE O CONTROLE E CANCELAMENTO DE DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 30 de abril de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 52/2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria da Fazenda – Sistema Financeiro (SFI).

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre o controle e cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar não processados do Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Ar. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo Municipal especificamente nos Setores de Contabilidade e Financeiro.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º A presente instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Fazenda

- Constituição Federal;
- Lei nº 4.320/64;
- Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CAPÍTULO IV DO CONCEITO

Art. 4º Para fins desta instrução, entende-se como Restos a Pagar não processados aqueles referentes a despesas empenhadas e ainda não liquidadas, não se verificando ainda o direito adquirido pelo credor de forma a credenciá-lo como recebedor.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º 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 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.

Art. 6º A relação dos empenhos passíveis de cancelamento de que trata o artigo anterior deverá ser encaminhada através do preenchimento do formulário Anexo I, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com os seguintes dados:

- I – objeto;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Fazenda

II – competência e valor das parcelas a liquidar;

III – saldo a cancelar e motivos da proposta de cancelamento dos restos a pagar.

Art. 7º 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.

Art. 8º Ao proceder o 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.

Art. 9º A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 10 As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 30 de abril de 2014.

Valdinei Costalonga
Secretário Municipal de Fazenda

Simey Tristão de Sousa
Coordenador de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO I

Restos a pagar não processados
(Propostas para cancelamento)

Restos a Pagar					Parcelas a Liquidar		Proposta de Cancelamento		
Nº processo	Nota de Empenho	Data	Fornecedor	Objeto	Competência	Valor	Saldo do Empenho	Saldo a cancelar	Motivos
Total da Secretaria Municipal									

<p>Ao Departamento de Contabilidade</p> <p>Informo, que a relação de empenhos acima descritos referem-se a restos a pagar não processados e que são passíveis de cancelamento.</p> <p>Em ___/___/_____</p> <p>_____ Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal</p>	<p>Ao Departamento de Contabilidade</p> <p>Informo que os Restos a Pagar não processados acima descritos foram cancelados, sendo que o pagamento das despesas que vier a ser reclamado pelo credor estará condicionado a prévia análise deste Departamento de Contabilidade.</p> <p>Em ___/___/_____</p> <p>_____ Carimbo e Assinatura do Diretor de Contabilidade</p>
--	--

INSTRUÇÕES: a anulação pode ser motivada, dentre outras, pelas seguintes causas: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, devolução de adiantamento de despesa, etc.

ANEXO II



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

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 La 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 de Contabilidade