



**PODER EXECUTIVO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001 DE 8 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre procedimentos para a gestão de Restos a Pagar na Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco.

**A AUDITORA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009 e o art. 37 da Lei nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista o disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no Manual de Referência da Resolução TCE/AC nº 87/2013,

**CONSIDERANDO** a finalidade do Sistema de Controle Interno de contribuir para o exercício da gestão responsável e transparente;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar e padronizar a instrução dos processos relativos ao cancelamento de restos a pagar,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer, de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa, procedimento para cancelamento de Restos a Pagar e a instrução do processo que deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado na prestação de contas anual.

Art. 2º É de responsabilidade exclusiva do titular do órgão ou entidade da Administração Municipal, a demonstração da veracidade dos atos e fatos ensejadores do processo administrativo, a moralidade dos procedimentos que lhe deram origem, bem como a exatidão e a identificação dos credores.

Art. 3º Como regra geral somente os Restos a Pagar não Processados podem ser cancelados, uma vez que a inscrição em Restos a Pagar Processados representa obrigação líquida e certa do Município para com os seus credores, em razão da aceitação, pelo contratante, do material entregue ou do serviço prestado, em conformidade com o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 4º O cancelamento de Restos a Pagar Processados somente será possível nos seguintes casos:

I – para correção de empenho quando verificado erro sanável, que necessariamente deverá ser novamente empenhado como “Despesas de Exercícios Anteriores”;

II – quando comprovadamente for verificada a inexistência do direito do credor;

III – quando evidenciada a duplicidade de empenho referente a mesma despesa.



**PODER EXECUTIVO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

Parágrafo único. Ocorrendo a retenção e o recolhimento de tributos relativos à nota fiscal de prestação de serviços e/ou entrega de materiais referentes à despesa inscrita em Restos a Pagar Processados, deve-se verificar a possibilidade da compensação tributária dos valores recolhidos ou a apuração da responsabilidade funcional, uma vez que a Administração Pública não poderá assumir o ônus.

Art. 5º Os Restos a Pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados, serão cancelados pela Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, nos prazos e condições estabelecidos no regulamento para o encerramento de cada exercício financeiro.

Art. 6º O cancelamento de Restos a Pagar deverá ser objeto de processo administrativo específico, registrado no sistema de protocolo eletrônico, autuado na forma disciplinada na Orientação Técnica CGM nº 001/2012 e instruído sequencialmente, no mínimo, com os seguintes documentos:

I – relatório circunstanciado expedido pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade interessado, em que deverão ser explicitados os motivos determinantes da necessidade do cancelamento;

II – cópias de eventuais notificações endereçadas a fornecedores, quando o cancelamento decorrer de descumprimento de obrigação contratual;

III – cópias de eventuais atos de instauração de procedimentos de apuração de responsabilidade de fornecedores, quando o cancelamento decorrer de descumprimento de obrigação contratual;

IV – planilha demonstrando a composição do saldo a ser cancelado no caso em que a inscrição decorreu de empenho estimativo;

V – cópia da Nota de Restos a Pagar Não-Processados Inscritos;

VI – relatório técnico expedido pela Diretoria de Contabilidade, certificando o enquadramento nas situações previstas no art. 4º, desta IN, quando se tratar de cancelamento de Restos a Pagar Processados.

Art. 7º O processo administrativo devidamente instruído na forma estabelecida no art. 6º, desta IN, deverá ser submetido ao exame e certificação da unidade de controle interno, previamente ao cancelamento, de acordo com o seguinte:

I – pelas Unidades de Controle Interno da SAFRA, SMZC, SEGATI, SASDH, SEINFRA, SEMEIA, SEME, SEMSA, SAERB, FGB, RBPREV, RBTRANS e EMURB, relativamente aos processos originados nos respectivos órgãos e entidades de vinculação; e

II – pela Controladoria-Geral do Município, relativamente aos processos originados das demais secretarias e órgãos equiparados.



**PODER EXECUTIVO**  
**CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

Parágrafo único. As Unidades de Controle Interno deverão adotar o modelo de Certificado estabelecido no Anexo IV da IN CGM nº 015/2018, com as devidas adequações.

Art. 8º Após a juntada ao processo de cancelamento, do Certificado de que trata o parágrafo único do art. 7º, desta IN, a UCI ou a CGM, conforme o caso, encaminhará o processo devidamente protocolizado à Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, para os procedimentos de sua competência.

Art. 9º Efetuado o cancelamento, a Diretoria de Contabilidade deverá:

I - proceder a juntada ao processo administrativo, da Nota de Cancelamento de Restos a Pagar Processados ou da Nota de Cancelamento de Restos a Pagar não-Processados, conforme o caso, e da Relação de Restos a Pagar Cancelado;

II – elaborar nota explicativa circunstanciando os atos e fatos relevantes pertinentes ao cancelamento, a qual deve ser juntada a justificativa do ordenador de despesa e os relatórios referidos no inciso anterior deste artigo;

III - digitalizar o processo administrativo para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas, por ocasião da apresentação da prestação de contas anual;

IV – manter o processo em arquivo corrente, pelo prazo de doze meses após a apresentação ao Tribunal de Contas;

V – transferir o processo para o arquivo intermediário (Arquivo Municipal), após o transcurso do prazo estabelecido no inciso IV, acima, onde deverá ser mantido pelo prazo mínimo de cinco anos a contar da publicação da decisão terminativa sobre o julgamento das contas do exercício de referência, no Diário Eletrônico de Contas;

VI – recolher o processo para o arquivo permanente (Arquivo Municipal), após cinco anos da publicação da decisão terminativa sobre o julgamento das contas do exercício de referência, no Diário Eletrônico de Contas.

Rio Branco (AC), 14 de outubro de 2019.

**Ada Barbosa Derze**  
Auditora-Chefe da Controladoria-Geral  
Decreto nº 013/2017

**PUBLICADA NO D.O.E Nº 12.656, DE 15/10/2019 – PÁGS. 124 e 125.**