DECRETO Nº 067/2026.

SÚMULA: "Altera e acrescenta dispositivos à Instrução Normativa nº 01/2024, do Departamento de Contabilidade e Finanças do Município de Santana do Itararé – Paraná, para regulamentar os procedimentos de inscrição, acompanhamento, avaliação, liquidação e cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados, e dá outras providências".

O PREFEITO INTERINO DO MUNICIPIO DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente em seus artigos 35, 36, 37 e 38, que estabelecem normas gerais de direito financeiro e disciplinam os Restos a Pagar;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à responsabilidade na gestão fiscal, ao equilíbrio das contas públicas e à disponibilidade financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos padronizados para a inscrição, controle, acompanhamento e cancelamento de Restos a Pagar no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de controle interno, transparência, planejamento e responsabilidade dos gestores e ordenadores de despesas;

CONSIDERANDO as exigências de avaliação e aprimoramento da gestão pública apresentadas pelo Programa de Avaliação de Gestão Pública – PROGOV, especialmente quanto aos procedimentos relacionados aos Restos a Pagar;

DECRETA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam alterados e acrescentados dispositivos à Instrução Normativa nº 01/2024, do Departamento de Contabilidade e Finanças do Município de Santana do Itararé – PR, com a finalidade de estabelecer regras e procedimentos para a inscrição, acompanhamento, avaliação, liquidação e cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados.

Art. 2º As disposições deste Decreto aplicam-se a todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Unidades Orçamentárias e demais unidades executoras da Administração Pública Municipal, abrangendo os servidores e agentes públicos envolvidos na execução orçamentária, financeira e contábil.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, consideram-se:
I – **Restos a Pagar Processados (RPP):** despesas regularmente empenhadas, liquidadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente;
II – **Restos a Pagar Não Processados (RPNP):** despesas regularmente empenhadas, mas ainda não liquidadas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente;
III – **Ordenador de Despesas:** autoridade administrativa competente, por atribuição legal ou delegação formal, cujos atos resultem na realização de despesas públicas;
IV – **Unidade Orçamentária Executora:** Secretaria, Departamento ou unidade administrativa responsável pela execução e acompanhamento das despesas vinculadas à respectiva dotação orçamentária;
V – **Inscrição em Restos a Pagar:** procedimento de registro contábil das despesas empenhadas e não pagas até o encerramento do exercício financeiro, observados os requisitos legais e regulamentares;
VI – **Cancelamento de Restos a Pagar:** procedimento administrativo e contábil destinado à baixa de valores inscritos, mediante comprovação de inexistência, extinção ou perda juridicamente reconhecida da obrigação, conforme a natureza da despesa.

CAPÍTULO II
DA AUTORIZAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

Art. 4º A inscrição de despesas em Restos a Pagar dependerá de solicitação formal da respectiva Unidade Orçamentária Executora, acompanhada de justificativa circunstanciada e autorização expressa do Ordenador de Despesas competente.

§ 1º Compete ao titular da Secretaria, Departamento ou Unidade Orçamentária Executora encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças o pedido de inscrição das despesas em Restos a Pagar, acompanhado da respectiva justificativa.
§ 2º O pedido deverá conter, no mínimo:
I – identificação do credor e respectivo CNPJ ou CPF;
II – número e data da Nota de Empenho;
III – identificação da dotação orçamentária;
IV – valor da despesa a ser inscrita;
V – classificação da despesa como Restos a Pagar Processados ou Não Processados;
VI – descrição detalhada do objeto da despesa;
VII – justificativa da necessidade de manutenção da obrigação para o exercício seguinte;
VIII – informação sobre a situação da execução contratual, entrega de materiais ou prestação de serviços;

IX – previsão para a conclusão da entrega, execução ou liquidação da despesa, quando se tratar de Restos a Pagar Não Processados;
X – manifestação do fiscal ou gestor do contrato, quando aplicável.
§ 3º A inscrição em Restos a Pagar deverá ser previamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, mediante despacho expresso e fundamentado no processo administrativo correspondente.
§ 4º O Departamento de Contabilidade e Finanças deverá verificar a regularidade da documentação, a classificação contábil da despesa, a existência do empenho e os demais requisitos legais aplicáveis, antes de efetuar os registros pertinentes.
§ 5º A inscrição de Restos a Pagar não dispensa a comprovação da existência da obrigação, tampouco afasta a necessidade de observância das regras relativas à disponibilidade financeira, às vinculações de recursos e às demais exigências da legislação vigente.

Art. 5º Fica estabelecido que nenhuma Unidade Orçamentária Executora poderá encaminhar despesas para inscrição em Restos a Pagar sem a respectiva justificativa e autorização formal do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. A ausência de solicitação formal ou de autorização expressa impedirá o processamento administrativo da inscrição, sem prejuízo das obrigações legais cuja manutenção seja obrigatória.

CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO E PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Art. 6º Os Restos a Pagar Não Processados deverão ser acompanhados pela Unidade Orçamentária Executora responsável, com a finalidade de verificar a efetiva execução do objeto, a entrega dos materiais, a prestação dos serviços ou a realização das obras que deram origem ao empenho.

Art. 7º Fica estabelecido o prazo máximo de **31 de dezembro do exercício financeiro subsequente ao da inscrição** para que os Restos a Pagar Não Processados sejam devidamente liquidados.

§ 1º Até o prazo estabelecido no caput, a Unidade Orçamentária Executora deverá providenciar a documentação necessária à liquidação da despesa e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade e Finanças.
§ 2º Os fiscais e gestores de contratos deverão acompanhar continuamente a execução dos respectivos objetos, comunicando formalmente ao Ordenador de Despesas e ao Departamento de Contabilidade e Finanças qualquer ocorrência que impeça ou inviabilize a liquidação.

§ 3º Os Restos a Pagar Não Processados que não forem liquidados até o prazo previsto no caput deverão ser objeto de avaliação administrativa específica, para verificar a necessidade de cancelamento.
§ 4º Poderão ser excepcionalmente mantidos os Restos a Pagar Não Processados cuja execução dependa de obrigação contratual vigente, decisão judicial, transferência vinculada, convênio ou outro impedimento legal devidamente comprovado, mediante justificativa formal da Unidade Executora e autorização expressa do Ordenador de Despesas, observada a legislação aplicável.
§ 5º A manutenção excepcional prevista no parágrafo anterior deverá ser formalizada em processo administrativo próprio, com indicação dos motivos, do prazo necessário e das providências para conclusão da obrigação.

Art. 8º A Unidade Orçamentária Executora deverá manter controle individualizado dos Restos a Pagar Não Processados sob sua responsabilidade, contendo, no mínimo:
I – identificação do empenho e do credor;
II – valor inscrito;
III – objeto da despesa;
IV – situação atual da execução contratual;
V – identificação do fiscal ou gestor responsável;
VI – providências adotadas para conclusão da despesa;
VII – previsão de liquidação ou justificativa para eventual cancelamento.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO ANUAL DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Art. 9º O Município realizará, obrigatoriamente, em cada exercício financeiro, avaliação dos Restos a Pagar Não Processados inscritos e ainda pendentes de liquidação, com o objetivo de identificar despesas cuja liquidação não mais ocorrerá, evitando a manutenção de obrigações sem fundamento ou perspectiva de execução.

§ 1º A avaliação será realizada pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, em conjunto com as respectivas Unidades Orçamentárias Executoras e os fiscais ou gestores dos contratos, quando aplicável.
§ 2º A avaliação deverá verificar:
I – se o objeto da despesa foi efetivamente executado ou permanece pendente;
II – se o contrato, ajuste ou instrumento correspondente permanece vigente;
III – se houve entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços;
IV – se existem impedimentos administrativos, contratuais ou judiciais para a liquidação;
V – se houve desistência, rescisão, extinção ou descumprimento contratual;
VI – se permanece a necessidade e a possibilidade de realização da despesa;
VII – se existem elementos que justifiquem a manutenção do saldo inscrito.
§ 3º Constatada a inexistência de possibilidade de liquidação ou a perda do objeto da despesa, a Unidade Executora deverá apresentar manifestação fundamentada,

acompanhada dos documentos comprobatórios, para abertura de procedimento de cancelamento, quando cabível.

§ 4º A avaliação deverá ser formalizada em relatório anual, contendo a relação dos Restos a Pagar analisados, as providências adotadas e a situação individualizada de cada despesa.

§ 5º O relatório deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesas e ao Controle Interno para conhecimento e acompanhamento.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO ANUAL DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E DA PRESCRIÇÃO

Art. 10. O Município realizará, em cada exercício financeiro, avaliação dos Restos a Pagar Processados inscritos e ainda pendentes de pagamento, com o objetivo de verificar a regularidade das obrigações, a existência do direito de cobrança do credor e eventual ocorrência de prescrição.

§ 1º A avaliação será realizada pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, em conjunto com a Procuradoria Jurídica ou Assessoria Jurídica Municipal e o Controle Interno, quando necessário.

§ 2º A análise deverá considerar:

I – a identificação do credor e do respectivo empenho;

II – a data da liquidação da despesa;

III – a documentação comprobatória da efetiva entrega do material ou prestação do serviço;

IV – a existência de pagamentos totais ou parciais;

V – a ocorrência de eventual cobrança administrativa ou judicial;

VI – a existência de reconhecimento administrativo da dívida;

VII – a ocorrência de causas de suspensão ou interrupção da prescrição;

VIII – a existência de decisão judicial ou administrativa que interfira na exigibilidade da obrigação.

Art. 11. Para fins de análise da prescrição dos Restos a Pagar Processados, deverá ser observado o prazo prescricional aplicável à natureza da obrigação, especialmente o disposto no Decreto Federal nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, sem prejuízo de outras disposições legais específicas.

§ 1º A contagem do prazo prescricional deverá considerar a data do ato ou fato que originou o direito, bem como as hipóteses legais de suspensão e interrupção da prescrição.

§ 2º A existência de inscrição em Restos a Pagar não será considerada, isoladamente, fundamento suficiente para caracterizar ou afastar a prescrição.

§ 3º Identificada possível ocorrência de prescrição, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica ou Assessoria Jurídica Municipal para manifestação fundamentada quanto à efetiva extinção do direito de cobrança.

§ 4º Somente após a análise jurídica e a conclusão de que a obrigação não é mais exigível poderá ser autorizado o cancelamento do respectivo registro contábil, observados os procedimentos administrativos previstos neste Decreto.

Art. 12. A avaliação anual dos Restos a Pagar Processados deverá ser formalizada em relatório próprio, contendo:
I – a relação individualizada das despesas analisadas;
II – o nome ou razão social dos credores;
III – os valores pendentes de pagamento;
IV – as datas dos respectivos empenhos e liquidações;
V – a situação da obrigação;
VI – a análise quanto à eventual ocorrência de prescrição;
VII – as manifestações jurídicas, quando existentes;
VIII – a indicação das providências administrativas necessárias.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Art. 13. O cancelamento de Restos a Pagar, Processados ou Não Processados, dependerá de prévia instauração de processo administrativo específico, devidamente instruído e fundamentado, não sendo permitido o cancelamento automático ou exclusivamente por procedimento operacional do sistema contábil.

§ 1º O processo administrativo deverá conter, no mínimo:
I – identificação do empenho e do credor;
II – valor original e saldo a cancelar;
III – classificação da despesa como Processada ou Não Processada;
IV – descrição detalhada dos fatos que motivaram o cancelamento;
V – justificativa formal da Unidade Orçamentária Executora;
VI – documentação comprobatória da situação da despesa;
VII – manifestação do fiscal ou gestor do contrato, quando aplicável;
VIII – manifestação do Departamento de Contabilidade e Finanças;
IX – manifestação jurídica, quando necessária, especialmente nos casos de Restos a Pagar Processados;
X – autorização expressa e fundamentada do Ordenador de Despesas.
§ 2º O processo deverá demonstrar que o cancelamento não acarretará prejuízo ao Município, nem representará supressão indevida de direito do credor.

Art. 14. O cancelamento dos Restos a Pagar Não Processados poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando:
I – o objeto da despesa não tiver sido executado e não houver possibilidade ou interesse legítimo na sua execução;

II – ocorrer rescisão, extinção ou encerramento do contrato sem obrigação remanescente de pagamento;
III – houver descumprimento contratual pelo credor, devidamente comprovado, que impeça a realização da despesa;
IV – ocorrer desistência formal ou perda do objeto da contratação;
V – for constatada a inexistência de obrigação pendente;
VI – for identificada inscrição indevida ou erro material devidamente comprovado;
VII – transcorrer o prazo estabelecido no artigo 7º deste Decreto sem a liquidação da despesa, após a avaliação administrativa correspondente.

Art. 15. O cancelamento dos Restos a Pagar Processados somente poderá ocorrer em situações excepcionais, devidamente comprovadas, nas quais fique demonstrada a inexistência, a nulidade ou a extinção da obrigação de pagamento, inclusive:
I – erro material ou irregularidade comprovada na liquidação da despesa;
II – comprovação de que o objeto não foi efetivamente entregue ou executado, apesar do registro indevido da liquidação;
III – comprovação de pagamento anterior da obrigação;
IV – decisão judicial ou administrativa definitiva que reconheça a inexistência ou extinção do direito do credor;
V – reconhecimento jurídico da prescrição do direito de cobrança;
VI – outras hipóteses legalmente admitidas, devidamente fundamentadas.

§ 1º O cancelamento de Restos a Pagar Processados não poderá ocorrer por mera conveniência administrativa, insuficiência de disponibilidade financeira ou simples encerramento do exercício.
§ 2º Antes do cancelamento de Restos a Pagar Processados, deverá ser assegurada a adequada apuração dos fatos, com manifestação jurídica quando cabível e, sempre que necessário, comunicação ao credor para manifestação sobre a obrigação.
§ 3º A baixa contábil de obrigação não poderá ser utilizada como instrumento para afastar dívida efetivamente existente ou impedir o exercício regular do direito do credor.

Art. 16. Compete ao Ordenador de Despesas autorizar expressamente o cancelamento de Restos a Pagar, mediante despacho fundamentado no processo administrativo, após análise da documentação e das manifestações técnicas e jurídicas pertinentes.

Parágrafo único. A autorização do Ordenador de Despesas deverá identificar os empenhos, os credores e os valores cujo cancelamento está sendo autorizado.

Art. 17. Após a autorização do cancelamento, o processo será encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças para realização dos registros contábeis correspondentes, observadas as normas de contabilidade pública e as orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo único. O processo administrativo deverá permanecer arquivado, com toda a documentação comprobatória, à disposição do Controle Interno, do Tribunal de Contas e dos demais órgãos de fiscalização.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete às Unidades Orçamentárias Executoras:
I – solicitar formalmente a inscrição de despesas em Restos a Pagar, acompanhada de justificativa;
II – acompanhar a execução das despesas inscritas;
III – providenciar tempestivamente a documentação necessária à liquidação;
IV – avaliar anualmente os Restos a Pagar sob sua responsabilidade;
V – comunicar a existência de despesas cuja liquidação não mais ocorrerá;
VI – instruir os processos administrativos de cancelamento, quando necessário.

Art. 19. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:
I – verificar a regularidade dos pedidos de inscrição em Restos a Pagar;
II – realizar os registros contábeis correspondentes;
III – manter controle individualizado dos Restos a Pagar Processados e Não Processados;
IV – elaborar relatórios periódicos e anuais de acompanhamento;
V – comunicar às Unidades Executoras a existência de despesas pendentes de liquidação ou pagamento;
VI – verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto;
VII – realizar os procedimentos de baixa contábil após a autorização competente;
VIII – manter os documentos e relatórios disponíveis para fiscalização.

Art. 20. Compete ao Controle Interno acompanhar a aplicação deste Decreto, verificar a regularidade dos procedimentos e recomendar medidas corretivas quando identificar inconsistências ou descumprimento das disposições estabelecidas.

Art. 21. Os fiscais e gestores de contratos deverão acompanhar a execução dos respectivos objetos, emitir manifestações sobre a situação das despesas e comunicar formalmente quaisquer fatos que possam comprometer a liquidação ou justificar o cancelamento de Restos a Pagar.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os procedimentos de inscrição, acompanhamento, avaliação e cancelamento de Restos a Pagar deverão observar, além deste Decreto, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor

público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e demais normas pertinentes.

Art. 23. O Departamento de Contabilidade e Finanças poderá expedir orientações complementares, modelos de requerimentos, relatórios e formulários necessários à execução dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 24. As disposições da Instrução Normativa nº 01/2024 que conflitarem com este Decreto ficam revogadas, permanecendo vigentes as demais disposições que não forem incompatíveis com a presente regulamentação.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
Prefeito Municipal Interino