

MANUAL DE INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

MANDAGUAÇU - PARANÁ





Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE INSCRIÇÃO E CANCELAMNETO DE RESTOS A PAGAR

PREFEITO MUNICIPAL

José Roberto Mendes

VICE-PREFEITO

João Ramos Costa

SECRETÁRIA DA FAZENDA

José Augusto Araújo

EQUIPE TÉCNICA

Fabiani Ferrarezi

Mandaguáçu, 01 de Setembro de 2025



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
PROCEDIMENTOS GERAIS	4
PROCEDIMENTOS DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	5
PROCEDIMENTOS DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	5
EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NO EXERCÍCIO SEGUINTE.....	6
CONTROLE E ACOMPANHAMENTO.....	6
RESPONSABILIDADE DOS ENVOLVIDOS	6
DEMONSTRATIVOS E PUBLICIDADE	6
FLUXO DE TRABALHO	7
BOAS PRÁTICAS E DISPOSIÇÕES FINAIS	7



Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

1. Apresentação

Este manual tem por finalidade orientar servidores da Contabilidade e demais setores envolvidos nos procedimentos relativos aos *Restos a Pagar* (RAP) no âmbito da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, garantindo conformidade com a legislação vigente, eficiência administrativa e transparência na execução orçamentária.

2. Conceito de Restos a Pagar

Restos a Pagar correspondem às despesas legalmente empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro. A inscrição em Restos a Pagar somente pode ocorrer após a verificação da regular constituição da obrigação e da disponibilidade financeira.

2.1 Classificação

- Restos a Pagar Processados: despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31/12.
- Restos a Pagar Não Processados: despesas empenhadas, porém ainda não liquidadas até 31/12.

3. Fundamentação Legal

- Lei nº 4.320/1964
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000)
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP
- Portarias e manuais da STN (MTO, MCASP, PCASP)

4. Procedimentos Gerais

4.1 Encerramento do Exercício

Ao final do exercício, a Contabilidade deve promover:

1. Levantamento de todos os empenhos não pagos.
2. Conferência de liquidação para classificação entre processados e não processados.
3. Sistema de controle paralelo para identificação de contratos em execução.
4. Análise da suficiência financeira para inscrição.

4.2 Conferência com os Setores



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

Cada setor responsável deverá encaminhar:

- Relatório dos serviços prestados ou materiais recebidos.
- Documento hábil de comprovação (nota fiscal, termo de entrega, medição etc.).
- Declaração sobre a continuidade da execução no exercício seguinte.

5. Procedimentos para Restos a Pagar Processados

Despesa já liquidada até 31/12. Devem ser realizados os seguintes passos:

1. Conferência documental da liquidação.
2. Verificação de conformidade do processo de pagamento.
3. Inscrição automática dos valores não pagos no sistema até o encerramento.
4. Vinculação de fonte de recurso específica.
5. As secretarias deverão solicitar a inscrição em RAP, através de pedido formal via sistema informatizado 1doc, acompanhados de justificativa.
6. O secretário de cada pasta, será o responsável pela autorização do RAP.

Cancelamento de RAP Processados só é permitido quando:

- houver erro no ato administrativo;
- o credor renunciar ao crédito;
- houver prescrição.
- Realização de processo administrativo documentado via 1doc.
- Elaboração de decreto para publicação informando os cancelamentos dos restos a pagar, contendo nome do credor e numero de empenho, assegurando ao fornecedor, reinvidicação do valor após 5 dias de publicação do decreto.

6. Procedimentos para Restos a Pagar Não Processados

Despesas empenhadas, mas ainda não liquidadas. A inscrição deverá respeitar:

1. Existência de contrato/nota de empenho vigente.
2. Verificação da real necessidade da continuidade da despesa.
3. Comprovação de disponibilidade financeira.
4. Os RANP, devem respeitar a vigência dos contratos, sendo cancelados ao fim da vigência, quando não houver prorrogação.

Cancelamento de RAP Não Processados

Devem ser cancelados quando:

- não houver comprovação da entrega ou execução;
- o objeto do contrato não for iniciado até 31 de dezembro;
- não houver disponibilidade financeira para inscrição.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

- RANP devem ser avaliados ao fim de cada exercício financeiro, com o objetivo de serem cancelados, se no estudo for verificado que não haverá mais a necessidade de liquidação, ou se por acaso estiverem prescritos.
- Elaboração de decreto para publicação informando os cancelamentos dos restos a pagar não processados, contendo nome do credor e número de empenho

7. Execução dos Restos a Pagar no Exercício Seguinte

7.1 Pagamento de RAP Processados

- Realizar conferência final antes da liquidação financeira.
- Efetuar o pagamento conforme cronograma e disponibilidade financeira.

7.2 Liquidação e Pagamento de RAP Não Processados

1. Recebimento do objeto no novo exercício.
2. Liquidação conforme documentação apresentada.
3. Pagamento com base na ordem cronológica das despesas.

8. Controle e Acompanhamento

- Relatórios mensais de acompanhamento devem ser emitidos pela Contabilidade.
- A Controladoria deve realizar verificações periódicas.
- Os setores responsáveis devem acompanhar a execução dos contratos inscritos.

9. Responsabilidades dos Envolvidos

9.1 Setores Requisitantes

- Certificar a entrega de produtos ou serviços.
- Encaminhar notas fiscais e documentos no prazo.

9.2 Contabilidade

- Conferir documentos e registrar todos os atos.
- Realizar inscrições, cancelamentos e reclassificações.

9.3 Ordenador de Despesas

- Autorizar a inscrição ou cancelamento.
- Garantir conformidade com a LRF.

9.4 Tesouraria

- Efetuar pagamentos observando a ordem cronológica.

10. Demonstrativos e Publicidade

- Os Restos a Pagar devem constar nos relatórios fiscais oficiais.
- O Portal da Transparência deve ser atualizado.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

11. Fluxo de Trabalho – Resumo

1. Empenho da despesa.
2. Conferência até 31/12.
3. Classificação entre processado e não processado.
4. Verificação de disponibilidade financeira.
5. Inscrição no sistema.
6. Execução no exercício seguinte.
7. Pagamento ou cancelamento conforme regras.

12. Boas Práticas

- Evitar empenhos no final do exercício sem execução real.
- Priorizar o planejamento e o cronograma orçamentário.
- Manter comunicação constante entre os setores.
- Registrar justificativas em todas as etapas.

13. Disposições Finais

Este manual poderá ser atualizado a qualquer momento para adequação às alterações legais ou normativas, devendo todos os servidores envolvidos observar rigorosamente suas orientações.