

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ROTEIRO DE ANÁLISE DE CONSISTÊNCIA DOS DADOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO PREFEITO MUNICIPAL

OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS

RCD ADM0007 – IV07. Processos de inscrição e cancelamento de restos a pagar

PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO? 4
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO 6
RESTOS A PAGAR: INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO 7
LITERATURA SUGERIDA 8
ITENS A SEREM VERIFICADOS 9
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS 10
SOLICITAÇÃO INICIAL DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL 10
EXTRAÇÃO DOS DADOS DO SIM-AM 10
DEFINIÇÃO DA AMOSTRA 10
SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAR DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL 12
APLICAÇÃO IN LOCO DOS PROCEDIMENTOS 12
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE 13
Item 1 – O Município disponibiliza, em seu site institucional e/ou no portal da transparência, informações atualizadas sobre os restos a pagar? 13
Item 2 – O Município possui ato normativo que dispõe sobre a inscrição e o cancelamento de restos a pagar? 13
Item 3 – O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar prevê a unidade ou o responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar (RAP)? 13
Item 4 – O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê que as unidades orçamentárias executoras efetuem pedido de inscrição acompanhado de justificativa? 14
Item 5 – A normativa que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê prazo máximo, sob pena de cancelamento, para a liquidação de despesas empenhadas e não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados (RPNP)? 14
Item 6 – O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar não processados, com o objetivo de cancelar aqueles cuja liquidação não mais acontecerá? 14
Item 7 – O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar processados inscritos, com o objetivo de cancelar aqueles cujo direito de cobrança do credor tenha sido extinto pela prescrição? 15
Item 8 – No exercício financeiro corrente, nos casos em que houve o cancelamento de restos a pagar processados, o Município formalizou, previamente, processo administrativo? 15
Item 9 – O Município mantém disponibilidade financeira segregada por fonte de recursos suficiente para honrar a totalidade dos restos a pagar processados inscritos? 16
ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO INICIAL DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL 18
ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAR DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL 19
ANEXO III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST) 20
ANEXO IV – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS 26

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira, aquisições e contratações, meio ambiente e previdência social.

Para isso, foi inserida a Avaliação da Atuação Governamental como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de interlocutores, tais como secretários e gestores responsáveis por processos específicos na área de finanças.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 31.000 pessoas no ano de 2025, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de asseguração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as instâncias executoras[1] na análise de consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

[1]De acordo com a Nota Técnica 40/2026, as Instâncias Executoras compreendem os órgãos e entidades com prerrogativa para executar os Roteiros de Consistência de Dados.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

A proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permitam aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Além disso, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Os procedimentos descritos neste documento podem ser aplicados de forma remota, a partir dos documentos e dados encaminhados pelo Município. A análise também pode ser realizada in loco, pois a verificação presencial permite acompanhar o sistema contábil, esclarecer dúvidas com o(a) Contador(a) municipal e confrontar imediatamente as informações recebidas.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:

1	**Leitura do documento na íntegra**, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.
2	**Leitura da** LITERATURA SUGERIDA, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.
3	**Comunicação e solicitação inicial**, ao(à) Contador(a) municipal, **dos documentos que subsidiarão os procedimentos**, ficando a critério da instância executora a utilização do modelo sugerido no ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO INICIAL DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL. Essa solicitação inclui os dados de restos a pagar do SIM-AM (Documento D4), que devem ser extraídos e fornecidos pelo(a) Contador(a) municipal, responsável pela gestão do Município no sistema.
4	**Verificação dos dados do SIM-AM recebidos (Documento D4) e definição da amostra** de empenhos que será considerada nos procedimentos de consistência de dados, conforme as subseções "EXTRAÇÃO DOS DADOS DO SIM-AM" e "DEFINIÇÃO DA AMOSTRA".
5	**Comunicação e solicitação complementar**, ao(à) Contador(a) municipal, **dos documentos referentes aos empenhos da amostra**, ficando a critério da instância executora a utilização do modelo sugerido no ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAR DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL.
6	**Aplicação dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE**, que podem ser realizados remotamente ou in loco, conforme a subseção "APLICAÇÃO IN LOCO DOS PROCEDIMENTOS".
7	**Preenchimento do** ANEXO III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE referenciados na coluna "PA".
8	**Os quesitos que forem respondidos com "não" indicarão a existência do achado** referenciado na coluna "possíveis achados", no ANEXO III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO IV – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para o Item de Verificação 07 – Processos de inscrição e cancelamento de restos a pagar, inserido na questão 04 – Obrigações financeiras da área de Administração Financeira.

Q01. Plano Plurianual (PPA)	**Q02. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**	**Q03. Execução da despesa orçamentária**	**Q04. Obrigações financeiras**	**Q05. Processo administrativo tributário, cadastro imobiliário municipal e isenções tributárias não gerais**	**Q06. Impostos e taxas municipais**	**Q07. Dívida ativa**	**Q08. Recursos humanos, materiais e tecnológicos**
IV01. Elaboração do PPA	IV03. Elaboração e gestão da LDO e LOA	IV04. Processo de empenho das despesas	**IV07. Processos de inscrição e cancelamento de restos a pagar**	IV10. Processo Administrativo Tributário	IV13. Gestão do IPTU e ITBI	IV16. Processos para cobrança extrajudicial da dívida ativa	IV19. Adequação e regulamentação do sistema informatizado de AFO
IV02. Monitoramento, avaliação e revisão do PPA		IV05. Processo de liquidação das despesas	IV08. Gestão da dívida pública	IV11. Cadastro Imobiliário Municipal	IV14. Gestão do ISS e migração para o IBS	IV17. Processos para cobrança judicial da dívida ativa	IV20. Estrutura e recursos da administração fazendária municipal
		IV06. Processo de pagamento das despesas	IV09. Gestão de riscos fiscais judiciais	IV12. Isenções tributárias não gerais	IV15. Taxas municipais	IV18. Mensuração e transparência da dívida ativa	

Destaque: questão e Item de Verificação tratados neste documento.

RESTOS A PAGAR: INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO

Restos a pagar (RAP) são as despesas empenhadas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro. A Lei nº 4.320/1964, art. 36, distingue os restos a pagar processados (RPP), que já foram liquidados, ou seja, cujo credor já entregou o bem ou prestou o serviço, dos restos a pagar não processados (RPNP), que ainda não foram liquidados.

Por serem obrigações que atravessam o exercício financeiro, os restos a pagar exigem regras claras sobre sua inscrição, controle e cancelamento. Os Itens deste roteiro aferem, entre outros aspectos, se o Município possui ato normativo que regulamente a inscrição e o cancelamento de restos a pagar, definindo quem autoriza a inscrição, como as unidades executoras a solicitam e a justificam e qual é o prazo máximo para a liquidação dos RPNP, sob pena de cancelamento, bem como se o Município divulga informações atualizadas sobre o estoque, em atenção ao dever de transparência ativa da gestão fiscal (LC nº 101/2000, art. 48, §1º, II).

O cancelamento tem tratamento diferente conforme o tipo de resto a pagar. Em relação aos RPNP, o Item 6 afere se o Município avalia anualmente o instrumento que originou a despesa e a execução do objeto, para cancelar aqueles cuja liquidação não mais acontecerá. Em relação aos RPP, que representam direito adquirido do credor (Lei nº 4.320/1964, art. 63), os Itens 7 e 8 aferem se o cancelamento, inclusive por prescrição, é precedido de processo administrativo formal e fundamentado, com autorização do ordenador de despesa e oportunidade de manifestação do credor, e não realizado por ato genérico, decreto coletivo ou lançamento contábil sem processo. No caso da prescrição, o processo deve demonstrar o decurso do prazo e a ausência de causa interruptiva ou suspensiva.

Por fim, o Item 9 afere se o Município mantém disponibilidade financeira suficiente, segregada por fonte e vinculação de recursos, para honrar os RPP inscritos, sem usar recursos de uma fonte para cobrir despesas de fonte distinta (LC nº 101/2000, art. 8º, parágrafo único, e art. 50, inciso I).

Este roteiro orienta a instância executora a conferir essas informações. O Item 1 depende da consulta ao site institucional e/ou ao portal da transparência; os Itens 2 a 5, da existência de ato normativo que regulamente a inscrição e o cancelamento de restos a pagar; e os Itens 6 a 9, dos dados de restos a pagar do SIM-AM, que subsidiam a definição de uma amostra de empenhos (Itens 6 a 8) e a comparação com a disponibilidade financeira (Item 9). Em todos os casos, a instância compara o que foi declarado pelo interlocutor com os documentos e processos apresentados pelo Município, inclusive por meio de verificação in loco.

LITERATURA SUGERIDA

- Lei nº 4.320/1964: artigos 36 e 63. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm.
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): artigos 8º (parágrafo único), 48 (§1º, II) e 50 (inciso I). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): item 4.7.5. Disponível em https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp-1.
- Orientações Técnicas Contábeis (OTC) – SIAFIC/SEFA-PR: Orientação Técnica Contábil nº 002/2023. Disponível em https://siafic.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Orientacoes-Tecnicas-Contabeis-OTC.

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
Processos de inscrição e cancelamento de restos a pagar	
1	O Município disponibiliza, em seu site institucional e/ou no portal da transparência, informações atualizadas sobre os restos a pagar?
2	O Município possui ato normativo que dispõe sobre a inscrição e o cancelamento de restos a pagar?
3	O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar prevê a unidade ou o responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar (RAP)?
4	O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê que as unidades orçamentárias executoras efetuem pedido de inscrição acompanhado de justificativa?
5	A normativa que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê prazo máximo, sob pena de cancelamento, para a liquidação de despesas empenhadas e não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados (RPNP)?
6	O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar não processados, com o objetivo de cancelar aqueles cuja liquidação não mais acontecerá?
7	O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar processados inscritos, com o objetivo de cancelar aqueles cujo direito de cobrança do credor tenha sido extinto pela prescrição?
8	No exercício financeiro corrente, nos casos em que houve o cancelamento de restos a pagar processados, o Município formalizou, previamente, processo administrativo?
9	O Município mantém disponibilidade financeira segregada por fonte de recursos suficientes para honrar a totalidade dos restos a pagar processados inscritos?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

SOLICITAÇÃO INICIAL DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL

A instância executora deverá comunicar ao(à) Contador(a) municipal sobre os procedimentos a serem realizados e, nessa comunicação, solicitar a documentação preliminar necessária, elencada no quadro abaixo. Para essa etapa, poderá ser utilizado o ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO INICIAL DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL.

O(a) Contador(a) municipal é o(a) responsável pela gestão do Município no SIM-AM. Por isso, os dados de restos a pagar do sistema (Documento D4) também são solicitados a ele(a) nesta etapa, e não extraídos diretamente pela instância executora. Os Documentos D6 e D7 referem-se aos empenhos da amostra e são objeto de solicitação complementar, descrita adiante, depois de tratados os dados do Documento D4 e definida a amostra.

Código	Documento
D1	Link (URL) do site institucional e/ou do portal da transparência que demonstre a publicação das informações sobre a posição dos restos a pagar.
D2	Ato normativo municipal que dispõe sobre a inscrição e o cancelamento de restos a pagar.
D3	Rotinas ou controles de verificação dos prazos de prescrição das obrigações inscritas em RPP, com os registros de sua aplicação no exercício financeiro corrente.
D4	Relatório Operacional do SIM-AM/TCE-PR do tipo "ROP – Contábil – Saldo de Restos a Pagar" (disponível em https://simam.tce.pr.gov.br/Paginas/Rel_Operacionais.aspx) em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), abrangendo o exercício financeiro corrente e os 9 (nove) exercícios financeiros anteriores (10 exercícios ao todo).
D5	Demonstrativo da disponibilidade financeira imediata do Município, em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), segregado pelas fontes de recursos e vinculações utilizadas no Documento D4, com posição na mesma data de geração daquele Documento (informar a data), contendo, no mínimo: (i) o saldo disponível, segregado por fonte e vinculação de recursos; e (ii) a identificação de eventuais valores já reservados ou comprometidos incluídos no saldo disponível, quando houver.

EXTRAÇÃO DOS DADOS DO SIM-AM

Os dados de restos a pagar (Documento D4) resultam do Relatório Operacional do SIM-AM do tipo "ROP – Contábil – Saldo de Restos a Pagar". A instância executora deve verificar se o relatório fornecido pelo(a) Contador(a) municipal traz uma linha para cada empenho inscrito em restos a pagar, com o saldo inicial, as movimentações do exercício e o saldo final não processado e processado, já segregados por empenho. Caso os dados recebidos não permitam identificar o saldo por empenho ou não abranjam o período solicitado, deve reiterar o pedido, esclarecendo o formato exigido. Registrar, em papel de trabalho, a data de geração do relatório, informada no próprio arquivo, e guardar os arquivos recebidos como evidência.

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA

Os Itens 6, 7 e 8 pressupõem a análise de casos concretos (empenhos de restos a pagar). A instância executora poderá realizar os procedimentos por **amostragem**,

escolhendo o tamanho da amostra conforme o seu critério e a sua capacidade de trabalho. A amostra é definida a partir dos dados de restos a pagar (Documento D4), que abrange o exercício financeiro corrente e os 9 (nove) exercícios financeiros anteriores, e deve ser registrada no papel de trabalho, com os critérios usados. O Item 9 não usa amostra: compara os totais do exercício financeiro corrente.

Universos e critérios de seleção:

- **Restos a Pagar Não Processados (RPNP) - Item 6:** compreende os empenhos de RPNP dos 9 (nove) exercícios financeiros anteriores ao exercício financeiro corrente, identificados pelo ano do empenho no Documento D4, inclusive os empenhos mais antigos que ainda constem com saldo no relatório. A priorização deve recair sobre os empenhos mais antigos, tomando como referência de idade o prazo máximo previsto no ato normativo do Município (Documento D2, Item 5).

  Caso o Município não possua prazo normativo definido, recomenda-se que a instância executora adote como corte os restos a pagar inscritos há 4 (quatro) exercícios ou mais (ex.: em 2026, empenhos de 2022 ou anteriores). Trata-se de critério técnico adotado por este roteiro, e não de prazo fixado em norma: um RPNP que permanece em aberto há 4 exercícios ou mais, em tese, dificilmente mantém as condições que justificaram sua inscrição, o que torna o corte conservador e indica a necessidade de reavaliar a continuidade da despesa.

  Essa adoção, contudo, é supletiva: a instância executora pode definir prazo segundo critérios próprios — inclusive mais rigorosos —, hipótese em que deverá registrar no papel de trabalho a motivação adotada.

- **Restos a Pagar Processados cancelados - Itens 7 e 8:** compreende os empenhos de RPP cancelados no exercício financeiro corrente e, para o Item 7, também no anterior, para fins de identificar como a prática de cancelamento vem ocorrendo atualmente. No Item 7, são analisados os cancelamentos por prescrição; no Item 8, todos os cancelamentos de RPP do exercício financeiro corrente, inclusive os por prescrição e os feitos sem processo.

- **Restos a Pagar Processados além do prazo prescricional - Item 7, PA7.1 e PA7.3:** compreende os empenhos de RPP inscritos há mais tempo que o prazo prescricional aplicável. Orienta-se que a instância executora verifique o prazo prescricional aplicável, a confirmar com a procuradoria ou o jurídico do Município.

  Caso o Município não possua prazo prescricional expressamente definido para fins desta análise, recomenda-se que a instância executora adote como corte os restos a pagar processados inscritos há 6 (seis) exercícios ou mais (ex.: em 2026, empenhos de 2020 ou anteriores). Trata-se de critério técnico adotado por este roteiro, e não de prazo fixado em norma.

  Essa adoção, contudo, é supletiva: a instância executora pode definir prazo segundo critérios próprios — inclusive mais rigorosos —, hipótese em que deverá registrar no papel de trabalho a motivação adotada.

Sugestão de Critério de Amostragem: ordenar os empenhos por saldo (RPNP e RPP antigos) ou por valor cancelado (cancelamentos) e tratar primeiro os que somam cerca

de 80% do total, assegurando a materialidade da amostra. Incluir sempre os saldos antigos sem nenhuma movimentação nos últimos exercícios, mesmo que de valor baixo, sem prejuízo de outras variáveis de risco consideradas pertinentes ao caso concreto.

SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAR DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL

Definida a amostra de empenhos, a instância executora deverá comunicar novamente ao(à) Contador(a) municipal, solicitando a documentação relacionada aos empenhos selecionados, elencada no quadro abaixo, com a indicação de quais empenhos compõem a amostra de cada Documento. Para essa etapa, poderá ser utilizado o ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAR DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL.

Código	Documento
D6	Documentos da análise realizada pelo Município, no exercício financeiro corrente, sobre os RPNP inscritos em exercícios anteriores (situação do instrumento que deu origem à despesa e andamento da execução), referentes aos empenhos [indicar empenhos da amostra de RPNP].
D7	Processos administrativos de cancelamento de RPP realizados no exercício financeiro corrente e no anterior, referentes aos empenhos [indicar empenhos da amostra de RPP cancelados].

APLICAÇÃO IN LOCO DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos deste roteiro podem ser aplicados de forma remota, com base nos documentos e dados encaminhados pelo Município. A análise também pode ser realizada in loco, na sede da Prefeitura ou da Contadoria municipal, pois a presença da instância executora permite esclarecer dúvidas imediatamente e confrontar as informações recebidas com os registros do Município.

A documentação e os dados devem ser solicitados antes da visita, conforme as subseções anteriores. O relatório do SIM-AM (Documento D4) deve ser extraído pelo(a) Contador(a) municipal previamente aos procedimentos in loco, para que a instância executora o examine e defina a amostra antes de comparecer. Na visita, devem ser esclarecidas as dúvidas que persistirem e realizadas as confrontações necessárias, em especial:

- **Item 1:** acessar o site institucional e/ou o portal da transparência durante a visita, sem login, e conferir a seção específica, os dados mínimos e sua atualização.
- **Itens 2 a 5:** confirmar com o(a) Contador(a) municipal a vigência e a publicação do ato normativo (Documento D2), quando houver dúvida.
- **Itens 6 e 7:** conferir, no sistema ou no processo, a data real e a tramitação dos documentos de análise (Documentos D3 e D6) e esclarecer a rotina adotada e o prazo prescricional aplicado pelo Município.
- **Item 8:** buscar no protocolo ou no sistema contábil, pelo número do empenho, a existência de processo de cancelamento (Documento D7) e comparar a data do processo com a do registro do cancelamento no SIM-AM (Documento D4).

- **Item 9:** conferir, no sistema contábil e, se necessário, nos extratos bancários, a disponibilidade financeira por fonte e vinculação de recursos (Documento D5) e a data-base dos dados.

Registrar, no papel de trabalho, a data, o local, os participantes e as evidências obtidas (cópias ou capturas de tela). Quando a visita não for possível, os procedimentos podem ser aplicados remotamente, apenas com os documentos e dados encaminhados, obtendo-se os esclarecimentos necessários por contato com o(a) Contador(a) municipal.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Item 1 – O Município disponibiliza, em seu site institucional e/ou no portal da transparência, informações atualizadas sobre os restos a pagar?

PA1.1. Verificar, por meio do link informado pelo interlocutor (Documento D1), se as informações sobre restos a pagar estão disponibilizadas em seção específica do site institucional e/ou do portal da transparência, de acesso público e sem exigência de cadastro, login ou autenticação.

OBS.: se o PA1.1 não for atendido, os PAs 1.2 a 1.5 não serão executados e o Item 1 será considerado não atendido.

PA1.2. Verificar, na seção indicada (Documento D1), se consta o histórico do estoque de restos a pagar.

PA1.3. Verificar, na seção indicada (Documento D1), se consta o volume de restos a pagar inscrito por ano de empenho.

PA1.4. Verificar, na seção indicada (Documento D1), se consta o estoque de restos a pagar segregado por função da despesa.

PA1.5. Verificar, na seção indicada (Documento D1), se os dados divulgados estão atualizados, considerando-se atualizados os que contemplem, no mínimo, a posição do último exercício financeiro encerrado.

OBS.: considera-se não atendido o Item 1 quando não houver seção específica de acesso público; quando faltar qualquer dos dados mínimos (histórico do estoque, volume inscrito por ano de empenho e estoque por função da despesa); ou quando os dados não contemplarem, no mínimo, a posição do último exercício financeiro encerrado. A instância executora pode adotar, a seu critério, parâmetro temporal mais rígido (por exemplo, posição mais recente que a do último exercício encerrado), registrando-o no papel de trabalho.

Item 2 – O Município possui ato normativo que dispõe sobre a inscrição e o cancelamento de restos a pagar?

PA2.1. Verificar se o Município possui ato normativo vigente (decreto, portaria, instrução normativa ou instrumento equivalente) que regulamente os procedimentos de inscrição e de cancelamento de restos a pagar (Documento D2).

OBS.: este Item é instrumental: não pontua e não enseja achado. Ele condiciona a aplicação dos Itens 3, 4 e 5. Considera-se não atendido quando o ato normativo não for apresentado, não estiver vigente ou não regulamentar procedimentos de inscrição e de cancelamento de restos a pagar.

Item 3 – O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar prevê a unidade ou o responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar (RAP)?

Este procedimento só será aplicado se o Item 2 for considerado atendido.

PA3.1. Verificar se o ato normativo (Documento D2) designa, de forma clara, a unidade administrativa ou a autoridade responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar.

OBS.: se o Item 2 não for atendido, o Item 3 é marcado diretamente como "Não", sem a execução do PA3.1. Considera-se não atendido quando a norma não designar a unidade ou a autoridade responsável, ou não o fizer de forma clara.

Item 4 – O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê que as unidades orçamentárias executoras efetuem pedido de inscrição acompanhado de justificativa?

Este procedimento só será aplicado se o Item 2 for considerado atendido.

PA4.1. Verificar se o ato normativo (Documento D2) exige, de forma expressa, que as unidades orçamentárias executoras formalizem pedido de inscrição de despesas em restos a pagar acompanhado de justificativa técnica.

OBS.: se o Item 2 não for atendido, o Item 4 é marcado diretamente como "Não", sem a execução do PA4.1. Considera-se não atendido quando a norma não exigir, de forma expressa, o pedido de inscrição ou não exigir que ele seja acompanhado de justificativa técnica.

Item 5 – A normativa que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê prazo máximo, sob pena de cancelamento, para a liquidação de despesas empenhadas e não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados (RPNP)?

Este procedimento só será aplicado se o Item 2 for considerado atendido.

PA5.1. Verificar se o ato normativo (Documento D2) estipula prazo máximo para a liquidação das despesas inscritas em RPNP, com previsão expressa de cancelamento em caso de descumprimento.

OBS.: se o Item 2 não for atendido, o Item 5 é marcado diretamente como "Não", sem a execução do PA5.1. Considera-se não atendido quando a norma não estipular prazo limite para a liquidação, ou estipular o prazo sem prever expressamente o cancelamento em caso de descumprimento. O prazo identificado neste Item é a referência de idade dos RPNP na Definição da amostra ou, na ausência de prazo, vale o corte supletivo ali previsto.

Item 6 – O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar não processados, com o objetivo de cancelar aqueles cuja liquidação não mais acontecerá?

PA6.1. Verificar, nos dados de restos a pagar do SIM-AM (Documento D4), se há RPNP inscritos em exercícios anteriores ao exercício financeiro corrente.

Observação de Inaplicabilidade: *caso não existam RPNP inscritos em exercícios anteriores ao exercício financeiro corrente, este Item será Não Aplicável e os PAs 6.2 a 6.4 não serão executados.*

PA6.2. Verificar, nos documentos da análise anual (Documento D6), se o Município realizou, no exercício financeiro corrente, análise formal dos RPNP inscritos em exercícios anteriores.

PA6.3. Verificar, nos documentos da análise anual (Documento D6), se, para cada empenho da amostra de RPNP, a análise considerou a situação atual do instrumento que deu origem à despesa e o andamento da respectiva execução.

PA6.4. Verificar, nos empenhos da amostra de RPNP em que a análise (Documento D6) concluiu que a liquidação não mais acontecerá, se o cancelamento foi registrado no SIM-AM (Documento D4) no exercício financeiro corrente.

OBS.: o PA6.1 é de levantamento e define a aplicabilidade do Item; apenas os PAs 6.2 a 6.4 ensejam achado. Se o interlocutor tiver respondido "Não se aplica" e o PA6.1 identificar RPNP de exercícios anteriores, os PAs 6.2 a 6.4 devem ser executados. A mera previsão normativa do prazo de cancelamento (Item 5) não supre este Item. Se nenhum empenho da amostra estiver na situação descrita no PA6.4, registrar o quesito como "Não se aplica", o que não torna o Item Não Aplicável. Considera-se não atendido quando não houver análise formal no exercício financeiro corrente; quando a análise de algum empenho da amostra não considerar a situação do instrumento e o andamento da execução; ou quando RPNP sem condição de liquidação não forem cancelados.

Item 7 – O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar processados inscritos, com o objetivo de cancelar aqueles cujo direito de cobrança do credor tenha sido extinto pela prescrição?

PA7.1. Verificar, nos dados de restos a pagar do SIM-AM (Documento D4), se há RPP inscritos em exercícios que ultrapassem o prazo prescricional aplicável, incluindo os cancelados no exercício financeiro corrente e no anterior. O prazo prescricional aplicável deve ser confirmado com a procuradoria ou o jurídico do Município e registrado na Definição da amostra.

Observação de Inaplicabilidade: *caso não existam RPP inscritos em exercícios que ultrapassem o prazo prescricional aplicável, este Item será Não Aplicável e os PAs 7.2 a 7.5 não serão executados.*

PA7.2. Verificar se existem rotinas ou controles (Documento D3) que verifiquem os prazos de prescrição aplicáveis às obrigações inscritas em RPP e determinem o cancelamento quando esgotado o prazo legal.

PA7.3. Verificar, entre os RPP identificados no PA7.1 (Documento D4), se algum permanece no estoque, sem ter sido cancelado e sem registro de análise que justifique a manutenção do saldo (Documento D3).

PA7.4. Verificar, nos processos de cancelamento de RPP por prescrição da amostra (Documento D7), se cada processo demonstra o decurso do prazo prescricional aplicável e a ausência de causa interruptiva ou suspensiva.

PA7.5. Verificar, nos processos de cancelamento de RPP por prescrição da amostra (Documento D7), se cada cancelamento foi autorizado pelo ordenador de despesa.

OBS.: o PA7.1 é de levantamento e define a aplicabilidade do Item; apenas os PAs 7.2 a 7.5 ensejam achado. Neste Item são analisados os cancelamentos por prescrição (PAs 7.4 e 7.5); os cancelamentos do exercício financeiro corrente são também analisados no Item 8, quanto ao processo prévio, à fundamentação, à autorização, ao contraditório e aos procedimentos contábeis. Se a amostra não contiver cancelamento por prescrição, registrar os quesitos dos PAs 7.4 e 7.5 como "Não se aplica", o que não torna o Item Não Aplicável. Considera-se não atendido quando não houver rotinas ou controles de prescrição; quando RPP além do prazo prescricional permanecerem no estoque sem cancelamento e sem análise que justifique o saldo; ou quando algum cancelamento por prescrição não estiver amparado em processo formal que demonstre o decurso do prazo e a ausência de causa interruptiva ou suspensiva, autorizado pelo ordenador de despesa.

Item 8 – No exercício financeiro corrente, nos casos em que houve o cancelamento de restos a pagar processados, o Município formalizou, previamente, processo administrativo?

PA8.1. Verificar, nos dados de restos a pagar do SIM-AM (Documento D4), se houve cancelamento de RPP no exercício financeiro corrente.

Observação de Inaplicabilidade: *caso não tenha ocorrido cancelamento de RPP no exercício financeiro corrente, este Item será Não Aplicável e os PAs 8.2 a 8.6 não serão executados.*

PA8.2. Verificar, nos processos de cancelamento da amostra (Documento D7), se cada cancelamento foi precedido de processo administrativo formalizado antes da baixa, comparando a data do processo com a data do registro do cancelamento no SIM-AM (Documento D4), e se não houve cancelamento por ato genérico, decreto coletivo ou lançamento contábil sem processo.

PA8.3. Verificar, nos processos de cancelamento da amostra (Documento D7), se cada processo é fundamentado e está instruído com documentação comprobatória da necessidade da baixa e de que não haverá ônus futuro ao Município.

PA8.4. Verificar, nos processos de cancelamento da amostra (Documento D7), se cada cancelamento foi autorizado pelo ordenador de despesa.

PA8.5. Verificar, nos processos de cancelamento da amostra (Documento D7), se cada processo assegurou ao credor oportunidade de manifestação prévia à baixa.

PA8.6. Verificar, nos processos de cancelamento da amostra (Documento D7) e nos registros do cancelamento no SIM-AM (Documento D4), se o cancelamento observou os procedimentos contábeis estabelecidos no MCASP, item 4.7.5. Os procedimentos a conferir são os da edição vigente do MCASP.

OBS.: o PA8.1 é de levantamento e define a aplicabilidade do Item; apenas os PAs 8.2 a 8.6 ensejam achado. A amostra deste Item reúne os cancelamentos de RPP realizados no exercício financeiro corrente, por qualquer motivo, inclusive os por prescrição (também analisados no Item 7 quanto ao decurso do prazo) e os feitos sem processo. Cancelamentos do exercício anterior incluídos na amostra do Item 7 não são considerados neste Item. A Orientação Técnica Contábil nº 002/2023 da SEFA/DCG/PR é referencial de boa prática para a operacionalização do cancelamento e serve de apoio ao PA8.6. Considera-se não atendido quando qualquer cancelamento da amostra não tiver sido precedido de processo formal; quando o processo não for fundamentado ou não comprovar a necessidade da baixa e a ausência de ônus futuro; quando não houver autorização do ordenador de despesa; quando não for assegurada ao credor manifestação prévia; ou quando não forem observados os procedimentos contábeis do MCASP.

Item 9 – O Município mantém disponibilidade financeira segregada por fonte de recursos suficiente para honrar a totalidade dos restos a pagar processados inscritos?

PA9.1. Verificar, nos dados de restos a pagar do SIM-AM (Documento D4), se há RPP inscritos.

Observação de Inaplicabilidade: *caso não existam RPP inscritos, este Item será Não Aplicável e os PAs 9.2 a 9.4 não serão executados.*

PA9.2. Verificar, nos dados de restos a pagar (Documento D4), qual é o estoque de RPP (saldo final processado), segregado pela fonte de recursos e vinculação constante do relatório, na data de geração do relatório.

PA9.3. Verificar se o demonstrativo da disponibilidade financeira (Documento D5) está segregado por fonte e vinculação de recursos.

PA9.4. Verificar, fonte a fonte, se a disponibilidade financeira (Documento D5), líquida dos valores já reservados ou comprometidos, é igual ou superior ao estoque de RPP apurado no PA9.2, sem compensação entre fontes.

OBS.: os PAs 9.1 e 9.2 são de levantamento; apenas os PAs 9.3 e 9.4 ensejam achado. Antes do PA9.2, confirmar com o(a) Contador(a) municipal qual coluna de fonte de recursos do relatório (FONTE_RECURSO ou FONTE_RECURSO2) corresponde à fonte e à vinculação usadas no Documento D5, e verificar se a data-base do Documento D5 é a mesma do Documento D4, solicitando ajuste quando divergir. Se o PA9.3 não for atendido, o PA9.4 não será executado e o Item 9 será considerado não atendido. Se a coluna de fonte do Documento D4 não corresponder à mesma fonte e vinculação usada no Documento D5, ou não permitir a segregação em algum caso, o PA9.4 fica, nesse ponto, limitado à comparação dos totais, sem a garantia de que a disponibilidade de uma fonte não está cobrindo o estoque de outra; registrar essa limitação nas Observações do checklist. Considera-se não atendido quando a disponibilidade financeira não estiver segregada por fonte e vinculação de recursos ou quando, em qualquer fonte (ou, na limitação acima, no total), for inferior ao estoque de RPP, não se admitindo o uso de recursos de uma fonte para cobrir despesa de fonte distinta (LC nº 101/2000, art. 8º, parágrafo único, e art. 50, inciso I).

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO INICIAL DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL

Assunto: Solicitação de documentos para consistência de dados.

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Contador(a)],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, o(a) [Identificação da Instância Executora] está realizando um procedimento de consistência de dados sobre a **inscrição e o cancelamento de restos a pagar**. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso com o aprimoramento contínuo dos procedimentos administrativos da gestão orçamentária, fiscal e financeira do Município, com especial ênfase no fortalecimento dos controles e da governança dos restos a pagar.

O objetivo do trabalho consiste em avaliar a institucionalização dos procedimentos de inscrição e cancelamento de restos a pagar, a transparência das informações sobre o estoque e a aderência desses procedimentos à sua aplicação em casos concretos.

As conclusões deste trabalho não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos de trabalho em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações. Em razão da natureza dos Documentos D3, D4 e D5, solicitamos que sua elaboração e extração sejam realizadas, ou supervisionadas, por essa Contadoria, responsável pela gestão do Município no SIM-AM/TCE-PR:

Código	Documento
D1	Link (URL) do site institucional e/ou do portal da transparência que demonstre a publicação das informações sobre a posição dos restos a pagar.
D2	Ato normativo municipal que dispõe sobre a inscrição e o cancelamento de restos a pagar.
D3	Rotinas ou controles de verificação dos prazos de prescrição das obrigações inscritas em RPP, com os registros de sua aplicação no exercício financeiro corrente.
D4	Relatório Operacional do SIM-AM/TCE-PR do tipo "ROP – Contábil – Saldo de Restos a Pagar" (disponível em https://simam.tce.pr.gov.br/Paginas/Rel_Operacionais.aspx) em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), abrangendo o exercício financeiro corrente e os 9 (nove) exercícios financeiros anteriores (10 exercícios ao todo).
D5	Demonstrativo da disponibilidade financeira imediata do Município, em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), segregado pelas fontes de recursos e vinculações utilizadas no Documento D4, com posição na mesma data de geração daquele Documento (informar a data), contendo, no mínimo: (i) o saldo disponível, segregado por fonte e vinculação de recursos; e (ii) a identificação de eventuais valores já reservados ou comprometidos incluídos no saldo disponível, quando houver.

A análise poderá ser realizada in loco, em data a combinar. Solicitamos o envio antecipado dos documentos e o acesso aos sistemas e registros na data da visita.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até [data limite], para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho. Concluída a análise dos dados ora solicitados, poderemos encaminhar solicitação complementar, referente aos empenhos que compuserem a amostra deste trabalho.

Atenciosamente,

[Seu Nome]
[Seu Cargo]
[Contato] [Email de contato]

ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO COMPLEMENTAR DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) CONTADOR(A) MUNICIPAL

Assunto: Solicitação complementar de documentos para consistência de dados.

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Contador(a)],

Em continuidade ao procedimento de consistência de dados sobre a **inscrição e o cancelamento de restos a pagar**, informado por meio da solicitação de documentos e informações de [data da solicitação inicial], e com base nos dados de restos a pagar do SIM-AM/TCE-PR por Vossa Senhoria fornecidos, foi definida a amostra de empenhos indicada no quadro abaixo.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos, referentes aos empenhos selecionados:

Código	Documento
D6	Documentos da análise realizada pelo Município, no exercício financeiro corrente, sobre os RPNP inscritos em exercícios anteriores (situação do instrumento que deu origem à despesa e andamento da execução), referentes aos empenhos [indicar empenhos da amostra de RPNP].
D7	Processos administrativos de cancelamento de RPP realizados no exercício financeiro corrente e no anterior, referentes aos empenhos [indicar empenhos da amostra de RPP cancelados].

Caso a análise seja realizada in loco, solicitamos que os documentos referentes aos empenhos da amostra estejam disponíveis na data da visita, a ser combinada.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até [data limite], para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho.

Atenciosamente,

[Seu Nome]
[Seu Cargo]
[Contato] [Email de contato]

ANEXO III – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Item 1 – O Município disponibiliza, em seu site institucional e/ou no portal da transparência, informações atualizadas sobre os restos a pagar?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
As informações sobre restos a pagar estão em seção específica do site institucional e/ou do portal da transparência, de acesso público e sem exigência de cadastro, login ou autenticação (Documento D1)? *Obs.: Se não, os PAs 1.2 a 1.5 não serão executados.*	PA1.1				AC01	
Consta, na seção indicada (Documento D1), o histórico do estoque de restos a pagar?	PA1.2				AC02	
Consta, na seção indicada (Documento D1), o volume de restos a pagar inscrito por ano de empenho?	PA1.3				AC03	
Consta, na seção indicada (Documento D1), o estoque de restos a pagar segregado por função da despesa?	PA1.4				AC04	
Os dados divulgados (Documento D1) contemplam, no mínimo, a posição do último exercício financeiro encerrado?	PA1.5				AC05	

Item 2 – O Município possui ato normativo que dispõe sobre a inscrição e o cancelamento de restos a pagar?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O Município possui ato normativo vigente (Documento D2) que regulamente os procedimentos de inscrição e de cancelamento de restos a pagar? *Obs.: Item instrumental: não pontua e não enseja achado. Se "Não", os Itens 3, 4 e 5 são marcados diretamente como "Não".*	PA2.1				–	

Item 3 – O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar prevê a unidade ou o responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar (RAP)?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D2) designa, de forma clara, a unidade administrativa ou a autoridade responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar? *Obs.: Se o Item 2 não for atendido, marcar "Não" diretamente, sem executar o PA.*	PA3.1				AC06	

Item 4 – O ato normativo que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê que as unidades orçamentárias executoras efetuem pedido de inscrição acompanhado de justificativa?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D2) exige, de forma expressa, que as unidades orçamentárias executoras formalizem pedido de inscrição acompanhado de justificativa técnica? *Obs.: Se o Item 2 não for atendido, marcar "Não" diretamente, sem executar o PA.*	PA4.1				AC07	

Item 5 – A normativa que dispõe sobre os restos a pagar (RAP) prevê prazo máximo, sob pena de cancelamento, para a liquidação de despesas empenhadas e não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados (RPNP)?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D2) estipula prazo máximo para a liquidação das despesas inscritas em RPNP, com previsão expressa de cancelamento em caso de descumprimento? *Obs.: Se o Item 2 não for atendido, marcar "Não" diretamente, sem executar o PA.*	PA5.1				AC08	

Item 6 – O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar não processados, com o objetivo de cancelar aqueles cuja liquidação não mais acontecerá?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
Há RPNP inscritos em exercícios anteriores ao exercício financeiro corrente (Documento D4)? *Obs.: PA de levantamento. Se "Não", registrar "Não se aplica" em todos os quesitos do Item. Apenas os PAs 6.2 a 6.4 ensejam achado.*	PA6.1				–	
O Município realizou, no exercício financeiro corrente, análise formal dos RPNP inscritos em exercícios anteriores (Documento D6)?	PA6.2				AC09	
Para cada empenho da amostra de RPNP, a análise (Documento D6) considerou a situação atual do instrumento que deu origem à despesa e o andamento da respectiva execução?	PA6.3				AC10	
Os RPNP da amostra para os quais a análise (Documento D6) concluiu que a liquidação não mais acontecerá foram cancelados no SIM-AM (Documento D4) no exercício financeiro corrente? *Obs.: Se nenhum empenho da amostra estiver nessa situação, registrar "Não se aplica".*	PA6.4				AC11	

Item 7 – O Município avalia, em cada exercício financeiro, os restos a pagar processados inscritos, com o objetivo de cancelar aqueles cujo direito de cobrança do credor tenha sido extinto pela prescrição?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
Há RPP inscritos em exercícios que ultrapassem o prazo prescricional aplicável, incluindo os cancelados no exercício financeiro corrente e no anterior (Documento D4)? *Obs.: PA de levantamento. Se "Não", registrar "Não se aplica" em todos os quesitos do Item. Apenas os PAs 7.2 a 7.5 ensejam achado.*	PA7.1				–	
Existem rotinas ou controles (Documento D3) que verifiquem os prazos de prescrição aplicáveis às obrigações inscritas em RPP e determinem o cancelamento quando esgotado o prazo legal?	PA7.2				AC12	
Os RPP identificados no PA7.1 (Documento D4) foram cancelados ou, permanecendo no estoque, há registro de análise que justifique a manutenção do saldo (Documento D3)?	PA7.3				AC13	
Cada processo de cancelamento por prescrição da amostra (Documento D7) demonstra o decurso do prazo prescricional aplicável e a ausência de causa interruptiva ou suspensiva? *Obs.: Se a amostra não contiver cancelamento por prescrição, registrar "Não se aplica".*	PA7.4				AC14	
Cada cancelamento por prescrição da amostra (Documento D7) foi autorizado pelo ordenador de despesa? *Obs.: Se a amostra não contiver cancelamento por prescrição, registrar "Não se aplica".*	PA7.5				AC15	

Item 8 – No exercício financeiro corrente, nos casos em que houve o cancelamento de restos a pagar processados, o Município formalizou, previamente, processo administrativo?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
Houve cancelamento de RPP no exercício financeiro corrente (Documento D4)? *Obs.: PA de levantamento. Se "Não", registrar "Não se aplica" em todos os quesitos do Item. Apenas os PAs 8.2 a 8.6 ensejam achado.*	PA8.1				–	
Cada cancelamento da amostra (Documento D7) foi precedido de processo administrativo formalizado antes da baixa, sem cancelamento por ato genérico, decreto coletivo ou lançamento contábil sem processo? *Obs.: considerar apenas os cancelamentos do exercício financeiro corrente, inclusive os por prescrição.*	PA8.2				AC16	
Cada processo de cancelamento da amostra (Documento D7) é fundamentado e está instruído com documentação comprobatória da necessidade da baixa e de que não haverá ônus futuro ao Município?	PA8.3				AC17	
Cada cancelamento da amostra (Documento D7) foi autorizado pelo ordenador de despesa?	PA8.4				AC18	
Cada processo de cancelamento da amostra (Documento D7) assegurou ao credor oportunidade de manifestação prévia à baixa?	PA8.5				AC19	
O cancelamento observou os procedimentos contábeis estabelecidos no MCASP, item 4.7.5 (Documentos D7 e D4)?	PA8.6				AC20	

Item 9 – O Município mantém disponibilidade financeira segregada por fonte de recursos suficiente para honrar a totalidade dos restos a pagar processados inscritos?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
Há RPP inscritos (Documento D4)? *Obs.: PA de levantamento. Se "Não", registrar "Não se aplica" em todos os quesitos do Item.*	PA9.1				–	
Foi apurado o estoque de RPP, segregado por fonte de recursos, com base no Documento D4? *Obs.: PA de levantamento. Apenas os PAs 9.3 e 9.4 ensejam achado.*	PA9.2				–	
O demonstrativo da disponibilidade financeira (Documento D5) está segregado por fonte e vinculação de recursos? *Obs.: Se "Não", o PA9.4 não será executado.*	PA9.3				AC21	
Em cada fonte, a disponibilidade financeira (Documento D5), líquida dos valores já reservados ou comprometidos, é igual ou superior ao estoque de RPP apurado no PA9.2, sem compensação entre fontes?	PA9.4				AC22	

ANEXO IV – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS

Possíveis achados	Descrição	Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	As informações sobre restos a pagar não estão disponibilizadas em seção específica, de acesso público e sem exigência de cadastro, login ou autenticação, no site institucional e/ou no portal da transparência.	(1) Criar seção específica sobre restos a pagar no site institucional e/ou no portal da transparência, de acesso público e sem cadastro, login ou autenticação. (2) Divulgar nessa seção os dados mínimos: histórico do estoque, volume inscrito por ano de empenho e estoque por função da despesa.
AC02	Não consta, na seção sobre restos a pagar, o histórico do estoque.	Divulgar o histórico do estoque de restos a pagar.
AC03	Não consta, na seção sobre restos a pagar, o volume inscrito por ano de empenho.	Divulgar o volume de restos a pagar inscrito, discriminado por ano de empenho.
AC04	Não consta, na seção sobre restos a pagar, o estoque segregado por função da despesa.	Divulgar o estoque de restos a pagar segregado por função da despesa.
AC05	As informações sobre restos a pagar divulgadas no site institucional e/ou no portal da transparência estão desatualizadas, não contemplando a posição do último exercício financeiro encerrado.	(1) Atualizar as informações sobre restos a pagar divulgadas. (2) Definir rotina periódica de atualização e o responsável por ela.
AC06	Não há previsão, em ato normativo municipal, da unidade ou do responsável por autorizar a inscrição de despesas em restos a pagar.	Instituir ato normativo que regulamente os procedimentos de inscrição e cancelamento de restos a pagar, quando inexistente, ou alterar o vigente, para designar de forma clara a unidade administrativa ou a autoridade responsável por autorizar a inscrição de despesas em RAP.
AC07	Não há previsão, em ato normativo municipal, de que as unidades orçamentárias executoras formalizem pedido de inscrição de despesas em restos a pagar acompanhado de justificativa técnica.	Instituir ato normativo que regulamente os procedimentos de inscrição e cancelamento de restos a pagar, quando inexistente, ou alterar o vigente, para exigir, de forma expressa, que as unidades orçamentárias executoras formalizem pedido de inscrição acompanhado de justificativa técnica.
AC08	Não há previsão, em ato normativo municipal, de prazo máximo para a liquidação de despesas inscritas em RPNP, com previsão expressa de cancelamento em caso de descumprimento.	Instituir ato normativo que regulamente os procedimentos de inscrição e cancelamento de restos a pagar, quando inexistente, ou alterar o vigente, para fixar o prazo máximo de liquidação das despesas inscritas em RPNP, com previsão expressa de cancelamento em caso de descumprimento.

Possíveis achados	Descrição	Possíveis recomendações aplicáveis
AC09	O Município não realizou, no exercício financeiro corrente, análise formal dos RPNP inscritos em exercícios anteriores.	(1) Instituir rotina anual de análise formal dos RPNP de exercícios anteriores, com definição de responsável e de prazo. (2) Realizar a análise dos RPNP existentes, verificando, em cada empenho, a situação do instrumento que deu origem à despesa e o andamento da execução.
AC10	A análise dos RPNP não considerou a situação atual do instrumento que deu origem à despesa e o andamento da respectiva execução em um ou mais empenhos da amostra.	(1) Refazer a análise dos empenhos afetados, registrando, para cada um, a situação do instrumento, o andamento da execução, o responsável, a data e a justificativa. (2) Nos casos em que o objeto tiver sido executado ou entregue, liquidar e pagar a despesa ou documentar o motivo da pendência.
AC11	RPNP para os quais a análise concluiu que a liquidação não mais acontecerá não foram cancelados no exercício em que essa condição foi identificada.	(1) Cancelar, por ato formal, os RPNP para os quais não mais subsistam as condições que justificaram a inscrição. (2) Estabelecer, na rotina de análise, que o cancelamento seja efetuado no exercício em que a condição for identificada.
AC12	Não existem rotinas ou controles que verifiquem os prazos de prescrição das obrigações inscritas em RPP e determinem o cancelamento quando esgotado o prazo legal.	(1) Confirmar com a procuradoria ou o jurídico do Município o prazo prescricional aplicável às obrigações inscritas em RPP. (2) Instituir rotina ou controle que acompanhe esses prazos e determine o cancelamento quando esgotado o prazo legal.
AC13	Há RPP inscritos além do prazo prescricional aplicável que permanecem no estoque, sem cancelamento e sem registro de análise que justifique a manutenção do saldo.	(1) Instaurar processo administrativo formal para avaliar, caso a caso, a ocorrência da prescrição e de eventual causa interruptiva ou suspensiva. (2) Reconhecida a prescrição, cancelar o saldo por ato formal.
AC14	Houve cancelamento de RPP por prescrição sem processo administrativo formal que demonstre o decurso do prazo prescricional aplicável e a ausência de causa interruptiva ou suspensiva.	(1) Instruir todo cancelamento por prescrição com processo administrativo formal que demonstre o decurso do prazo e a ausência de causa interruptiva ou suspensiva. (2) Avaliar a regularização dos cancelamentos já efetuados sem essa demonstração, por meio de processo administrativo.
AC15	Houve cancelamento de RPP por prescrição sem autorização do ordenador de despesa.	(1) Submeter todo cancelamento por prescrição à autorização do ordenador de despesa. (2) Prever essa autorização no ato normativo ou na rotina de cancelamento.

Possíveis achados	Descrição	Possíveis recomendações aplicáveis
AC16	Houve cancelamento de RPP sem a prévia formalização de processo administrativo, ou por ato genérico, decreto coletivo ou lançamento contábil sem processo.	(1) Formalizar processo administrativo prévio para cada cancelamento de RPP, vedado o cancelamento por ato genérico, decreto coletivo ou lançamento contábil sem processo. (2) Avaliar, à luz dos procedimentos contábeis do MCASP (item 4.7.5), a regularização dos cancelamentos realizados sem processo.
AC17	Houve cancelamento de RPP em processo sem fundamentação ou sem documentação que comprove a necessidade da baixa e a ausência de ônus futuro ao Município.	Fundamentar os processos de cancelamento e instruí-los com documentação que comprove a necessidade da baixa e a ausência de ônus futuro ao Município.
AC18	Houve cancelamento de RPP sem autorização do ordenador de despesa.	(1) Submeter todo cancelamento de RPP à autorização do ordenador de despesa. (2) Prever essa autorização no ato normativo ou na rotina de cancelamento.
AC19	Houve cancelamento de RPP sem que o processo assegurasse ao credor oportunidade de manifestação prévia à baixa.	Assegurar ao credor, em todo processo de cancelamento de RPP, oportunidade de manifestação prévia à baixa, em observância ao contraditório e à ampla defesa.
AC20	O cancelamento de RPP não observou os procedimentos contábeis estabelecidos no MCASP, item 4.7.5.	(1) Adotar, nos cancelamentos de RPP, os procedimentos contábeis do MCASP (item 4.7.5), tomando a Orientação Técnica Contábil nº 002/2023 da SEFA/DCG/PR como referencial de boa prática. (2) Incluir esses procedimentos no ato normativo ou na rotina de cancelamento.
AC21	A disponibilidade financeira não está segregada por fonte e vinculação de recursos.	Implantar controle da disponibilidade financeira segregado por fonte e vinculação de recursos.
AC22	Em uma ou mais fontes de recursos, a disponibilidade financeira é inferior ao estoque de RPP inscritos.	(1) Identificar as fontes com insuficiência e adotar medidas para recompor a disponibilidade financeira, sem utilizar recursos vinculados para cobrir despesas de fonte distinta (LC nº 101/2000, art. 8º, parágrafo único, e art. 50, inciso I). (2) Incluir, no acompanhamento da execução financeira, o controle da cobertura dos restos a pagar por fonte de recursos.