

## **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 003/2009**

**Versão:** 02  
**Aprovação em:** 12/05/2014  
**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Finanças - SAF  
**SCO:** Sistema de Contabilidade

#### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução n°. 03/2013, como unidades executoras, envolvidas no processo de execução orçamentária e extra-orçamentária.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. Despesa orçamentária**

São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo.

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação líquida patrimonial em:

- Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.
- Despesa Orçamentária Não Efetiva – aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permutativo.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos.

A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

## **2. Despesa extra-orçamentária**

São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

## **3. Empenho**

Empenho, segundo o art. 58 da Lei 4320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

## **4. Nota de Empenho**

É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

## **5. Empenho Ordinário**

É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

## **6. Empenho Estimativo**

É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

## **7. Empenho Global**

É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

## **8. Anulação de Empenho**

É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

## **9. Liquidação**

Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar; e
- III. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

## **10. Nota de Liquidação**

É um documento impresso que formaliza a liquidação.

## **11. Anulação de Liquidação**

É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

## **12. Pagamento**

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

## **13. Ordem de Pagamento**

É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

## **14. Anulação de Pagamento**

É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª edição - STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1- Da Secretaria de administração e Finanças – SAF**

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

### **2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1 – Das considerações iniciais**

1.1 - Nenhuma despesa será realizada sem que haja saldo orçamentário suficiente para cobertura de mesma.

1.2 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
- b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

1.3 - Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

1.4 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

1.5 - A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

### **2 - Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa**

2.1 – Antes da realização de qualquer despesa o setor de compras deverá verificar se existe disponibilidade orçamentária e financeira e da necessidade ou não de realizar processo licitatório.

2.2 - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

- a) Dotação orçamentária;
- b) Fonte de recurso;
- c) Data do empenhamento;

- d) Data para pagamento;
- e) Identificação do credor;
- f) Descrição sucinta da despesa/utilização;
- g) Tipo da despesa: global, estimativo ou ordinário;
- h) Número de parcelas, quando for o caso;
- i) Valor de cada parcela, quando for o caso;
- j) Valor total;
- k) Se é compra direta ou licitação;
- l) Modalidade da licitação, quando for o caso;
- m) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- n) Tipo instrumento de contratação, quando o for o caso;
- o) Número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- p) Número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
- q) Cópia do contrato/aditivo, quando for o caso.

2.3 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Quantidade do material;
- b) Unidade de medida;
- c) Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- d) Preço unitário e total.

2.4 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
- b) Indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento.

2.5 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Destino e objetivo da viagem;
- b) Quantidade de diárias;
- c) Período da viagem

2.6 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Tipo da obra: projeto ou obra;
- b) Número da obra;
- c) Projeto básico da obra;
- d) Memorial descritivo da obra;
- e) ART da obra.

2.7 - Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço e devidamente aprovada pelo ordenador de despesa.

### **3 - Da liberação do orçamento**

3.1 - O setor de orçamento analisa a requisição/solicitação quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente à disponibilidade de desembolso e procede a liberação da reserva de dotação.

### **4 - Do empenhamento da despesa**

4.1 - A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

4.2 - Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria 448/2002.

4.3 – Verificada a regularidade, a contabilidade procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

4.4 - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- a) Número do empenho;
- b) Data do empenho;
- c) Data do pagamento;
- d) Valor empenhado;
- e) Identificação do credor;
- f) Descrição da dotação orçamentária;
- g) Fonte de recurso;
- h) Saldo orçamentário;
- i) Descrição da despesa especificando sua utilização (onde);
- j) Classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
- k) Número do processo licitatório, quando for o caso;
- l) Número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- m) Número da obra, quando for o caso.

4.5 - Se houver necessidade, a contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior liquidação.

4.6 - Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

4.7 - Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

## **5 - Da liquidação da despesa orçamentária**

5.1 - O Setor de Protocolo/Compras/Licitação, quando for o caso, anexará os comprovantes de realização da despesa a Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para a liquidação.

5.2 - São documentos comprobatórios da realização da despesa:



- a) Nota fiscal;
- b) Recibo;
- c) Fatura;
- d) Duplicata;
- e) Guia de recolhimento de tributos;
- f) Folha de pagamento.

5.3 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com material para distribuição gratuita, também deverão ser anexados ao processo a relação dos beneficiários.

5.4 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Projeto, quando for o caso;
- b) Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

5.5 - Quando a liquidação de empenho referir-se a contratos, também anexar ao processo os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- b) Certidão negativa de débitos com o INSS.

5.6 - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também anexar ao processo relatório da quantidade de combustível utilizada por veículo, com assinatura do responsável pelo controle da frota.

5.7 - Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência.

5.8 - A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

5.9 – Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

5.10 - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

5.11 - A liquidação da despesa poderá ser cancelada integralmente ou em partes, por meio da “anulação de liquidação”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

## **6 - Do pagamento da despesa orçamentária**

6.1 - A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

6.2 – Após verificar a regularidade do processo, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

6.3 - No momento do pagamento a tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número da Ordem de Pagamento;
- b) Número da Nota de Empenho;
- c) Número da Nota de Liquidação;
- d) Identificação do credor;
- e) Valor pago anteriormente, quando for o caso;
- f) Valor da Ordem de Pagamento;
- g) Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- h) Descrição sucinta do valor a ser pago;
- i) Data do pagamento;
- j) Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- k) Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- l) Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- m) Assinatura do credor, quando for o caso;

n) Data do recebimento.

6.4 - Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

6.5 - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- a) Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- b) Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- c) Cópia da procuração, quando for o caso;
- d) Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- e) Protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
- f) Cheque nominal ao credor;
- g) Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

6.6 - O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

## **7 - Da despesa extra-orçamentária**

7.1 - A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 05 (cinco). “Da liquidação da despesa” desta Instrução Normativa.

7.2 - O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 06 (seis). “Do pagamento da despesa” desta Instrução Normativa.

7.3 - O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

7.4 - Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

## **8 – Demais procedimentos**

8.1 - A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

8.2 - As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº16/2008/TCE e suas atualizações e disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Sinop no Portal da Transparência/SIC.

8.3 - A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da despesa, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

8.3.1 - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

8.3.2 – Os documentos que compõem o processo de despesa serão arquivados obedecendo à seguinte ordem:

- a) Nota de Empenho;
- b) Orçamento (quando houver);
- c) Nota de Liquidação;
- d) Documento comprobatório (Nota Fiscal, Recibo, Fatura, Duplicata etc.);
- e) Certidões (INSS, FGTS, CNDT quando for o caso);
- f) Ordem de Pagamento;
- g) Cópia de Cheque; e
- h) Demais documentos.

8.3.3 – O arquivo referente às despesas de viagem e adiantamento será em separado das demais despesas, que por sua vez serão segregados em despesas correntes e de capital, sempre em ordem cronológica de realização.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a SCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

3 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCO 003/2009 – versão 01, de 15/12/2009.

Sinop/MT, 12 de maio de 2014

**Dalton Benoni Martini**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**José Marcelo Philippsen**  
**Secretário de Controle Interno**

**Astério Venceslau Gomes**  
**Secretário Geral**

**Rafael de Carvalho dos Reis**  
**Secretário de Administração e Finanças**

## **ANEXO I – IN 003/2009**

### **PROCEDIMENTOS**

#### **EMPENHO**

Verificar se:

- 1 – A autorização do empenho foi feito pela autoridade competente – Ordenador de Despesa.
- 2 – A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa e o responsável pela execução orçamentária.
- 3 – A data do empenho é anterior à data do documento comprobatório da despesa (nota fiscal).
- 4 – O empenho foi emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58, 59, 60 e 61), ou seja, conter nome do credor, de acordo com o cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.
- 5 – O empenho excedeu aos limites dos créditos concedidos.
- 6 – Os empenhos globais, estimativos estão tendo seus saldos controlados.
- 7 – Não houve desdobramento de despesa para evitar licitação.
- 8 – As notas de anulação de empenho estão sendo emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa de cancelamento.
- 9 – O valor anulado está sendo lançado à conta da dotação específica.
- 10 – Os empenhos estão sendo emitidos por Órgão ou Unidade.
- 11 – Está sendo feita consulta do CNPJ junto à Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-se ativo.
- 12 – Foi realizada consulta da situação fiscal do fornecedor (no mínimo certidão negativa de débitos com o FGTS e INSS).
- 13 – Foi realizado no mínimo 3 orçamentos nos casos de compra direta.
- 14 – Foi emitida requisição em favor do credor contendo informações sobre as aquisições.

## **LIQUIDAÇÃO**

Verificar se:

1 – A despesa foi previamente empenhada e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados.

2 – Houve comprovação (atesto) da entrega efetiva do material, da prestação do serviço, ou realização da obra.

3 – A nota fiscal contém:

- data limite para emissão;
- descrição clara do objeto;
- data de emissão;
- deve-se informar por extenso o órgão/cliente;
- não pode conter rasuras;
- CNPJ anotado de forma legível; e
- ser preenchida por meio eletrônico ou a caneta.

4 – O atesto das notas fiscais possui identificação, assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço.

5 – No recebimento do material foi dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal.

6 – Houve consignações e os devidos lançamentos analíticos em contas específicas.

7 – O processo está devidamente identificado com o número do projeto atividade.

8 - Foram realizadas consulta da situação fiscal do fornecedor no caso de contratos/licitações (no mínimo certidão negativa de débitos com o FGTS e INSS).

## **PAGAMENTO**

Verificar se:

1 – Todas as etapas do processo de execução de despesa foram obedecidas.

2 – Houve anulação e se está devidamente justificada no processo.

- 3 – O pagamento foi autorizado pela autoridade competente - Ordenador de despesa.
- 4 – Consta no processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, etc.), se foi emitida em nome do credor e preenche os requisitos legais.
- 5 – Os valores da ordem de pagamento foram iguais aos lançamentos contábeis e o extrato bancário.
- 6 – Foram feitas as devidas retenções das alíquotas previstas em lei.
- 7 – A nota da ordem de pagamento e o boletim diário de tesouraria (BDT) estão devidamente assinados pelos responsáveis.
- 8 – Todas as formas de pagamento estão devidamente assinadas pelos credores, com RG e CPF, ou autenticadas (carimbo banco).

## **RESTOS A PAGAR**

Verificar se:

- 1 – As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas e inscritas em restos a pagar, em conformidade com as leis 4.320/64, art. 36 e 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) art. 42.
- 2 – Foram autorizadas pela autoridade competente.
- 3 – Foram feitas distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não processados, por fornecedor, valor, natureza, despesa e órgão.
  - 3.1 – Houve no sistema financeiro o controle analítico anual.
- 4 – Possuem revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos.
- 5 – Todos os cancelamentos de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foram registrados na dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores.
- 6 – Os saldos financeiros dos restos a pagar representam com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar.
- 7 – A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente, com o compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro.



8 – As despesas inscritas na conta restos a pagar processados ocorreram quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente.

9 – Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante a restos a pagar (art. 42).

10 – Observou a lei de Responsabilidade Fiscal no tocante ao referido artigo 20 que veda ao titular de poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigações de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (LRF, art. 42).

11 – O resto a pagar foi inscrito como não processado, e se no exercício seguinte houve procedimento contábil (lançamento), e a liquidação somente após o atesto do recebimento ou prestação de serviço.

12 – Os restos a pagar foram quitados mediante as seguintes condições:

I – Constituição de uma comissão para análise criteriosa quanto aos aspectos legais, físico-financeiros e da qualificação dos gastos nas despesas inscritas em restos a pagar;

II – A validação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, referente aos fornecimentos feitos ou serviços prestados, tendo por base:

a – O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

b – A nota de empenho (NE);

c – Comprovação da efetiva entrega do material ou serviço;

d – Vistoria e aprovação da obra.

13 – Houve expedição de ato determinando limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos em lei (art. 5, III da Lei 10.028/2000, arts. 4º, I, “b” e 9º da Lei Complementar 101/2000 - LRF e art. 288 da Resolução TCE/MT 14/2007).

14 - Os créditos suplementares e especiais do poder legislativo foram autorizados por lei e abertos pelo poder executivo, de acordo com o art. 42 da lei federal nº 4.320/64.

15 – Houve cancelamento de restos a pagar processados sem comprovação do fato motivador (art. 37, *caput* da Constituição Federal, art. 3º da Resolução Normativa 11/2009).

