

	<b>Código: POP-CENTRAL-025</b>	
<b>Procedimento Padrão de Reconhecimento e Pagamento de Despesa de Exercícios Anteriores - DEA</b>		
<b>Órgão gestor:</b> SUPFIC <b>Nº Processo:</b> SEI-100006/001129/2024 <b>Tipo:</b> POP - Padrão de Procedimento <b>Processo:</b> Reconhecimento e Pagamento de DEA	<b>Órgão aprovador:</b> DIREXE <b>Data de aprovação:</b> 10/10/2024 <b>Versão:</b> 1.0 <b>Status:</b> Ativo	

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para orientar e padronizar os procedimentos relacionados ao enquadramento e pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) não pagas no exercício de competência.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todas as unidades que precisem reconhecer dívidas referentes a outros exercícios.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas, Responsabilidade e Gestão Fiscal);
- Decreto Estadual nº 46.188/2017 (Regulamenta a Lei nº 13.303/2016);
- Decreto Estadual nº 41.880/2009 (Procedimento para Programação/Execução Orçamentária e Financeira);
- Decreto Estadual nº 45.230/2015 (Altera o Decreto Nº 41.880/2009);
- Decreto Estadual nº 45.478/2015 (Altera o Decreto Nº 41.880/2009);
- Decreto Estadual nº 47.121/2020;
- Decreto Estadual nº 47.329/2020;
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Parecer Nº 58/2023/CENTRAL/ASSJUR – MGv (Index SEI nº 54705170).

## 4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 4.1 - Superintendência de Finanças - SUPFIC;
- 4.2 – Gerência de Contabilidade – GERCOT;
- 4.3 - Assessoria Jurídica – ASSJUR;
- 4.4 – Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF;
- 4.5 – Diretoria de Planejamento – DIRPLA;
- 4.6 – Chefia de Gabinete – CHEGAB;
- 4.7 – Diretor Presidente – PRESI.

## 5. DEFINIÇÕES

Despesas de Exercícios Anteriores – DEA: são despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. A legislação em vigor a ser aplicada no tratamento, reconhecimento e pagamento de despesas de exercícios anteriores – DEA no âmbito do Estado do Rio de Janeiro é o Decreto nº 41.880/2009, com as devidas alterações instituídas pelos Decretos nº 45.230/2015 e nº 45.478/2015.

<b>Despesas de Exercícios Anteriores – DEA</b>	<b>(i)</b> Despesas que não se tenham processado na época própria (dentro do exercício).	São aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.
--	--	--

	(ii) Restos a pagar com prescrição interrompida;	A despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.
	(iii) Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício;	A obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

**Sindicância:** Procedimento administrativo preliminar destinada à apuração da autoria de infração, irregularidade administrativa ou falta funcional. **UFIR-RJ - A Unidade Fiscal de Referência do Estado do Rio de Janeiro** foi instituída através do decreto nº 27.518 de 28 de novembro de 2000, que estabelece a UFIR como parâmetro de correção de tributos, multas e penalidades de qualquer natureza no RJ.

## 6. DESCRIÇÃO

ITEM	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	Área que identifica possível necessidade de pagamento da despesa através de DEA	<p><b><u>Identificação da despesa a ser paga através do DEA</u></b></p> <p>O processo inicia-se com a identificação de uma possível necessidade de pagamento da despesa através de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA.</p> <p>O processo de reconhecimento de dívidas deve ser instruído, <b>no mínimo</b>, com os seguintes documentos/informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação do credor/favorecido (nome, CPF ou CNPJ e endereço);</li> <li>• Descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;</li> <li>• Data de vencimento do compromisso;</li> <li>• Importância exata a pagar;</li> <li>• Documentos fiscais comprobatórios ou documentação que originou tal situação (se for o caso); - CERTIDÕES DE REGULARIDADE.</li> <li>• Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido (confirmação expressa do responsável por verificar o cumprimento);</li> <li>• Motivação pela qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.</li> </ul> <p>Encaminha o processo administrativo a Diretoria DIRAF via Diretor da área para verificar os requisitos e os procedimentos para pagamento de DEA.</p>
02	DIRAF	<p><b><u>Encaminha para análise</u></b></p> <p>Recebe o processo e encaminha o Processo Administrativo para SUPFIC/GERTCOT verificar os requisitos e os procedimentos para pagamento de DEA.</p>
03	SUPFIC / GERCOT	<p><b><u>Verificação do enquadramento da dívida como DEA</u></b></p> <p>a) Verificar o enquadramento da dívida como DEA;</p> <p>b) Conferir a composição documental do processo para reconhecimento da dívida;</p> <p>c) Verificar a necessidade de submissão a <b><u>ASSJUR para emissão do parecer jurídico</u></b> indicando que a referida despesa não está prescrita;</p> <p><b><u>Observação:</u></b> O parecer é dispensado nas hipóteses em que o fato gerador da despesa tenha ocorrido nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores.</p> <p>d) Verificar a necessidade de <b><u>sindicância administrativa</u></b> para examinar os fatos que deram origem à despesa de exercícios anteriores</p> <p><b><u>Observação:</u></b> a Sindicância é dispensada nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando os <b><u>elementos presentes no processo forem suficientes</u></b> para comprovar que a Administração não deu causa ou não concorreu de alguma forma para o atraso do pagamento; e</li> <li>• Nos casos em que o pagamento de despesas de exercícios anteriores, considerada a data do fato gerador, for <b><u>inferior a 6.000 UFIR-RJ</u></b>.</li> </ul> <p>e) Restitui o processo a DIRAF com o despacho contendo minimamente as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da conclusão do reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas através do DEA, indicando os encaminhamentos necessários para pagamento caso não se tratar de DEA;</li> <li>• Da necessidade ou não do encaminhamento a Assessoria Jurídica para verificar a prescrição da dívida;</li> <li>• Da necessidade ou não da instauração de sindicância;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não sendo necessário o envio do processo à ASSJUR e não sendo necessário a instauração da sindicância, incluir no processo, além da conclusão do reconhecimento do DEA, a manifestação de que todos os requisitos necessários para pagamento do DEA foram atendidos (pular para passo 06).</li> </ul> <p>f) Encaminhar o processo à DIRAF.</p>
04	DIRAF	<p>Analisa o despacho da GERCOT e tratando-se de DEA e caso necessário, encaminha o processo para verificação da prescrição da despesa pela ASSJUR;</p> <p><b>Observação:</b> análise da ASSJUR para verificação da prescrição da despesa está dispensada quando a despesa tenha ocorrido nos dois anos imediatamente anteriores.</p> <p>Não sendo necessário o envio do processo à ASSJUR, ir para o passo 06.</p>
05	ASSJUR	<p>a) Emite o Parecer Jurídico indicando se a referida despesa está ou não prescrita.</p> <p>b) Restitui o processo à DIRAF</p>
06	DIRAF	<p>a) Estando a despesa prescrita, restitui o processo a SUPFIC/ GERCOT.</p> <p>b) Não estando a despesa prescrita, dá continuidade ao procedimento de reconhecimento e pagamento de DEA.</p> <p>c) Verifica a necessidade de instauração de sindicância;</p> <p>d) <b>Sendo necessário a instauração de sindicância</b>, indica três (03) membros da sua Diretoria para compor a Comissão de Sindicância e encaminha o processo ao Diretor Presidente solicitando a instauração de sindicância, caso necessário, e posterior prosseguimento do pagamento da despesa (ir para o passo 07);</p> <p>e) <b>Não sendo necessário a instauração de sindicância</b>, encaminha o processo administrativo para DIRPLA para verificar a disponibilidade do saldo orçamentário para pagamento da despesa através do DEA (pular para passo 15).</p>
07	Diretor Presidente	<p>Recebe o processo e instaura a sindicância para <b>examinar os fatos que deram origem à despesa de exercícios anteriores</b> e após a publicação da Portaria de instauração no Diário Oficial do Estado de Rio de Janeiro – DOERJ, e restitui o processo à DIRAF para apuração.</p>
08	DIRAF	<p>Encaminha o processo para os membros designados para compor a Comissão de Sindicância.</p> <p>Após a conclusão da apuração e não identificando impedimentos para prosseguimento do procedimento de pagamento, encaminha o processo contendo o Relatório Conclusivo para ciência do Diretor Presidente.</p>
09	Diretor Presidente	<p>Recebe o processo e caso identificar indícios de irregulares que necessitem de demais procedimentos de responsabilização (Processos Disciplinares, Tomada de Contas, Processo Administrativo de Responsabilização, etc.), instaura os demais procedimentos num processo próprio.</p> <p>Após a ciência do processo, encaminha o processo administrativo do pagamento de despesa pelo DEA para DIRAF para dar continuidade ao processo de reconhecimento da Dívida.</p>
10	DIRAF	<p>Encaminha o processo administrativo a GERCOT.</p>
11	SUPFIC / GERCOT	<p>a) Analisa o processo de DEA após a conclusão da e emite uma manifestação contendo <b>minimamente</b> as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do resultado da verificação a respeito da prescrição da dívida e da necessidade de sindicância;</li> <li>• Da conclusão do reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas através do DEA e a manifestação de que todos os requisitos necessários para pagamento do DEA foram atendidos;</li> <li>• Da necessidade de encaminhar à Auditoria Interna para elaboração de Nota Técnica, nos termos do Decreto 47.408/202 e atualizações;</li> <li>• Demais encaminhamentos necessários para o pagamento da Despesa.</li> </ul> <p>b) Encaminha o processo administrativo à DIRAF.</p>
12	DIRAF	<p>Sendo necessário encaminhar à Auditoria Interna para elaboração de Nota Técnica, nos termos do Decreto 47.408/2020 e atualizações, encaminha o processo à AUD.</p> <p>Não sendo necessário encaminhar à AUD, pular para passo 14.</p>
13	AUD	<p>a) Elabora a Nota Técnica;</p> <p>b) Encaminha o processo à CGE-RJ para ciência e registro, nos termos do Decreto 47.408/2020 e atualizações.</p> <p>c) Após o retorno do CGE-RJ, encaminhar o processo à DIRAF para dar continuidade ao procedimento de pagamento.</p>

14	DIRAF	Encaminha o processo administrativo a DIRPLA disponibilidade do saldo orçamentário para pagamento da despesa através do DEA.
15	DIRPLA / SUPLAN / GERORT	a) Recebendo o processo confirma a disponibilidade do saldo orçamentário para pagamento da despesa, emitindo a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira – DDO. b) Encaminha o processo à DIRAF.
16	DIRAF	Tendo aprovação da disponibilidade orçamentária pelo DIRPLA, encaminha o Processo Administrativo a SUPFIC para análise.
17	SUPFIC /GERCOT	a) Analisa os documentos e informações constantes no processo e, estando de acordo, realiza o registro da dívida no cadastro de despesas de exercícios anteriores - DEA do <u>SIAFE – RIO: Operação Patrimonial 4417 – “Controle do DEA em reconhecimento”</u> ; b) Anexa o documento Nota Patrimonial no processo; c) Devolver para a DIRAF para encaminhamento ao Planejamento.
18	DIRAF	Encaminha o processo administrativo ao Diretor Presidente para autorização do pagamento.
19	Diretor Presidente/ CHEGAB	<b><u>Reconhecimento de Dívida:</u></b>  Recebendo o processo devidamente instruído, inclui nos autos a manifestação/documentação: a) Comprovação de disponibilidade orçamentária pelo ordenador de despesa para atendimento da adequada classificação da despesa quando do seu empenho e liquidação no SIAFEM/RJ (inciso IV, art. 14, Decreto 41.880/2009). b) emissão de declaração do ordenador de despesa informando que o pagamento da dívida é exequível com os limites para movimentação e empenho e de emissão de Programação de Desembolso estabelecidos para o exercício e não impedirá ou prejudicará o funcionamento das atividades do Órgão ou da Entidade até o final do exercício, sem necessidade de aumento dos limites disponíveis (inciso V, art. 14, Decreto 41.880/2009). c) reconhecimento da dívida pela autoridade competente e <b>publicação no Diário Oficial do Estado</b> , após cumprimento dos incisos anteriores (inciso VI, art. 14, Decreto 41.880/2009). <b>Observações:</b> A etapa acima <b>não é aplicável</b> quando <i>referentes à pessoal e encargos sociais</i> , em decorrência da previsão abaixo: <i>“Art. 18 - Não se aplica o previsto no art. 14 às despesas de exercícios anteriores referentes a pessoal e encargos sociais, regulamentadas pela Resolução SEPLAG nº 110, de 9 de maio de 2008.”</i>  d) Após anexar a cópia do DOERJ com o reconhecimento da Dívida, encaminha o processo à DIRPLA.
20	DIRPLA/ SUPLAN/ GERORT	Realiza o empenho da despesa, emitindo a NAD e encaminha o processo a CHEGAB/ PRESI.
21	Diretor Presidente/ CHEGAB	a) Aprova a Nota de Autorização de Despesas – NAD; b) Autoriza o pagamento da despesa; c) Encaminha o processo a DIRPLA;
22	DIRPLA/ SUPLAN/ GERORT	a) Emite a Nota de Empenho; b) Encaminha o processo à DIRAF;
23	DIRAF	Encaminhar para SUPFIC/GERCOT.
24	SUPFIC/ GERCOT	a) Realiza o registro do reconhecimento do DEA: Emite Nota Patrimonial - <i>Operação Patrimonial: “4419 - Baixa dos controles e Reconhecimento de DEA”</i> . b) Realiza Liquidação para pagamento de Despesa de Exercício Anterior – DEA; c) Encaminha o processo para GERFIN.
25	GERFIN	Executa o pagamento emitindo e anexando no processo os documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Programação de Desembolso Orçamentária - PD e</li><li>• Ordem Bancária Orçamentária – OB.</li></ul>

## 7. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Este procedimento padrão deve ser revisado e atualizado periodicamente pela **Superintendência de Finanças e Contabilidade - SUPFIC**, no mínimo anualmente, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.

As alterações devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

## 8. ANEXOS

Fluxograma (83585494)

Sumário de Revisões		
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos
0	10/10/2024	Emissão Original. Procedimento proposto pela Comissão Permanente de Modelagem e Otimização de Processos Organizacionais, processo SEI-100006/001129/2024. Aprovação DIREXE em 10/10/24 Ata nº347/2024.
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL**

**Distribuição:** Geral

**Chancela Técnica:** Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 10 outubro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 15/10/2024, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 16/10/2024, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **85180715** e o código CRC **CA854FF8**.