



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**

**DECRETO Nº 4.369, DE 02 DE JULHO DE 2024**

Aprova a Instrução Normativa nº 001/2024 da Controladoria-Geral do Município, que “Estabelece normas sobre o Processo Administrativo para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do *caput* do art. 71 da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** as competências da Controladoria-Geral do Município de Santa Luzia estabelecidas na forma do art. 20 da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023, que “Dispõe sobre a Organização da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências.”;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 2º da Lei nº 4.057, de 08 de março de 2019, que “Dispõe sobre a organização da Controladoria-Geral do Município de Santa Luzia – CGM”, a Controladoria-Geral do Município, órgão central de controle interno do Poder Executivo, tem como competência promover a defesa do patrimônio público, executar a auditoria interna e controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercer as atividades de correição administrativa dos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como executar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas e, também, responder pela execução das atividades de transparência governamental e prevenção e combate à corrupção; e

**CONSIDERANDO** a solicitação<sup>1</sup> da Controladoria-Geral do Município acerca da edição de Decreto para aprovação da Instrução Normativa em comento,

---

<sup>1</sup> Processo SEI nº 24.4.000000009-0.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2024 da Controladoria-Geral do Município de Santa Luzia - MG, que “Estabelece normas sobre o Processo Administrativo para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA”.

Parágrafo único. A Instrução Normativa de que trata o *caput*, constitui-se parte integrante deste Decreto, na forma de seu Anexo único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 02 de julho de 2024.

**LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
PUBLICADO EM: 02/07/24
NOME: Carla Rúbia da C. Dias
MATRÍCULA: Mat. 19167
SETOR DE PROTOCOLO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**

**ANEXO ÚNICO**

(a que se refere o parágrafo único do art. 1º)

**LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia  
PUBLICADO EM: 09/04/2014  
NOME: Carla Rubia da C. Dias  
MATRÍCULA: Mat. 19167  
Carla  
SETOR DE PROTOCOLO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 DA CONTROLADORIA GERAL,  
COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI/PMSL**

Estabelece normas sobre o Processo Administrativo para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA.

A **CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos arts. 31, 70 e 74, IV, § 1º da Constituição Federal/1988, arts. 76 e 80 da Lei 4320/1964, arts. 63 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 33/1994, art. 58 da Lei Orgânica Municipal de Santa Luzia /MG, art. 2º da Lei 4057/2019 e art. 20 da Lei Complementar 4570/2023, recomenda-se às Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo de Santa Luzia, a observância dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos.

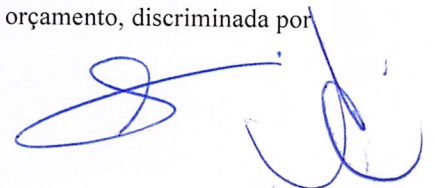
**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os critérios de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no âmbito da PREFEITURA Municipal de Santa Luzia;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal” e conceitua com clareza o instituto das despesas de exercícios anteriores<sup>1</sup>;

**CONSIDERANDO** que o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores possui caráter excepcionalíssimo e não pode sua utilização ser banalizada, sendo dever do

---

<sup>1</sup> “Art. 37. As 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”.



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

Administrador Público evitar que a exceção se transforme em regra nas contratações de determinados segmentos;

**CONSIDERANDO** que o Processo Administrativo para Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores é o instrumento adequado para promover a quitação junto ao particular pela prestação do serviço ou pelo fornecimento 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, evitando, com isso, o enriquecimento sem causa da Administração, conforme disposto no art. 59 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelo art. 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de submeter o processo de reconhecimento de despesas de exercícios anteriores ao crivo da Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna e da Procuradoria-Geral do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar através desta Instrução Normativa o pagamento de vantagens concedidas administrativamente classificadas como Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, no âmbito do Município de Santa Luzia..

Art. 2º Consideram-se, para fins de pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, objeto desta Instrução Normativa, aquelas cujos fatos geradores ocorreram em exercícios anteriores, desde que o orçamento do exercício em que foram originadas possua saldo suficiente para atendê-las, e estas não tenham sido processadas em época própria e não pagas no exercício de competência, observada a prescrição quinquenal de que trata o Decreto Federal nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que “Regula a prescrição quinquenal”.

Art. 3º Ficam sujeitas a pagamento, em caráter excepcional, mediante processo formal de reconhecimento, as Despesas de Exercícios Anteriores - DEA que incorram nas seguintes hipóteses:



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

I - 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;

II - despesas inscritas em restos a pagar com prescrição interrompida; ou

III - os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, decorrentes de lei ou norma.

Parágrafo único. Fica vedado o pagamento mediante reconhecimento de despesas de exercícios anteriores as dívidas contraídas há mais de 05 (cinco) anos, excetuadas aquelas que já são objetos de processo autuado até a data de publicação desta Instrução Normativa.

Art. 4º Os Processos Administrativos para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA cumprirão as seguintes etapas:

I - requerimento do Secretário da pasta contratante ou equiparado (ordenador de despesas), acompanhado de Nota Técnica;

II - Check-list de Conformidade da Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna;

III - assinatura do Termo de DEA e da autorização de empenho;

IV - emissão de empenho/liquidação; e

V- pagamento da despesa pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 5º O Processo Administrativo para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA será encaminhado à Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna para manifestação sobre a sua conformidade, conforme Anexo VIII, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado e rubricado, instruído com os seguintes documentos:

I - Termo de Abertura lavrado pelo Secretário da pasta ou equiparado, conforme Anexo II;

II - Nota Técnica com análise da ocorrência, apresentação constatando a justificativa pelo não processamento da despesa na época própria e, conforme o caso, apuração de quem deu causa ao ocorrido, conforme Anexo III;

III - cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) contrato relacionado à entrega do bem ou à prestação dos serviços;

b) autorização de fornecimento ou ordem de serviço que deu origem à dívida;



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

c) nota de empenho, se houver, acompanhada da causa de sua inobservância ou da justificativa de sua anulação;

d) comprovantes de entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços, devidamente atestados pela autoridade competente da Administração, conforme Anexo IV;

e) boletim de medição atestado pelo servidor competente, no caso de obras ou serviços de engenharia;

f) nota fiscal; e

g) confirmação de que a despesa não excedeu o contrato;

IV - reconhecimento da dívida pelo Secretário da pasta contratante do objeto ou equiparado, conforme Anexo V;

V - demonstrativo de inexistência de restos a pagar destinados à despesa;

VI - demonstrativo de disponibilidade orçamentária para a despesa, conforme Anexo VI;

VII - demonstrativo de disponibilidade financeira para a despesa, conforme Anexo VII;

VIII - deverá ser verificado a regularidade fiscal da empresa, anexando no processo administrativo a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, consistirá em:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da Consolidação das Leis do Trabalho, do Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

Parágrafo único. Caso não possa ser procedido o atesto, em razão da não realização dos pagamentos das verbas trabalhistas e/ou do adequado recolhimento previdenciário, poderá a Administração Pública realizar a retenção cautelar dos respectivos valores ao particular, que deverá ser efetivada em ato próprio, devidamente motivado e após a observância dos princípios do devido processo legal, ampla defesa e contraditório.

Art. 6º Após a emissão do Check-list de Conformidade, disposto no Anexo XII, a Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna devolverá o Processo Administrativo ao Secretário da pasta ou equiparado para emissão do Termo de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, disposto no Anexo IX, e da autorização do empenho, para fins de quitação do valor apurado no processo.

Parágrafo único. O órgão ou entidade responsável deverá promover a publicação resumida do Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA no Diário Oficial do Município, conforme disposto no Anexo X.

Art. 7º Em caso de dúvidas jurídicas surgidas durante a tramitação do procedimento fica facultada a consulta à Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A consulta à Procuradoria-Geral do Município é facultativa, considerando que as Despesas de Exercícios Anteriores ostentam substrato jurídico, conferindo-lhes validade e legitimidade, porquanto respaldadas por contrato que confere juridicidade ao crédito correspondente.

Art. 8º Após a publicação do Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, o Processo Administrativo será encaminhado pelo(a) Secretário(a) da pasta à Secretaria Municipal de Finanças para averiguação e prosseguimento do rito normal de pagamento.

§ 1º No ato da liquidação, serão verificadas a regularidade tributária, previdenciária e trabalhista do credor, assim como retidos os tributos e contribuições devidos, apurando do valor líquido a ser pago.

§ 2º Os pagamentos referentes aos processos de Reconhecimento de Despesas de Exercícios Anteriores devem obedecer à ordem cronológica de suas exigibilidades.



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

§ 3º A Secretaria Municipal de Finanças, após efetuar o pagamento, anexará no Processo Administrativo o comprovante e enviará para a Controladoria Geral para emissão do despacho final e arquivamento, conforme Anexo XI.

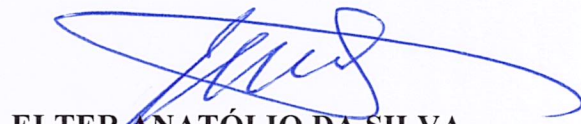
Art. 9º Caso seja determinada a abertura de processo disciplinar para apuração de responsabilidade do servidor que deu causa ao não pagamento em tempo hábil, se constatada a sua responsabilidade disciplinar, o órgão ou entidade solicitante da instauração do Processo de DEA, enviará a Controladoria Geral para as medidas cabíveis.

Art. 10. O não atendimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar a responsabilização administrativa dos servidores e gestores responsáveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais decorrentes da não observância da legislação em vigor.

Art.11. Constituem-se como parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos I a XIII.

Art. 12. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 02 de julho de 2024.



**ELTER ANATÓLIO DA SILVA**  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
PUBLICADO EM: 02.07.24
NOME: Carla Rubia da C. Dias
MATRÍCULA: Mat. 19167
SETOR DE PROTOCOLO



**PREFEITURA  
SANTA LUZIA**

**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

**ANEXO I**

(a que se refere o art. 11)

**CAPA DO PROCESSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**TERMO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DEA**

Nº: \_\_\_\_\_ ANO : \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

PROCESSO LICITATÓRIO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_







CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

**ANEXO IV**

(a que se refere a alínea “d” do inciso III do *caput* do art. 5º)

**ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ou ENTREGA DO BEM**

Tendo em vista o ora requerido, ATESTO que a empresa  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX prestou serviços/entrega de bens, tendo os mesmos sido  
fornecidos e contratados mediante licitação pública, tendo sido atendido o setor  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, o setor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e  
o setor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, o qual, verifiquei pessoalmente ouvindo os  
servidores lá lotados, tendo os mesmos informado que o atendimento foi a contento, sem  
nenhuma intercorrência ou suspensão, devendo os mesmos serviços serem pagos por esta  
Administração Pública, vez que são devidos, sob pena de enriquecimento ilícito do ente  
público.

---

**(Coordenador ou equiparado vinculado a Secretaria Solicitante)**

*Nome do servidor responsável, cargo e matrícula*



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

## **ANEXO V**

(a que se refere o inciso IV do caput do art. 5º)

### **TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, inscrito no CNPJ nº 18.715.409/0001-50, com sede na Av. VIII, nº: 50 B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, neste ato representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesa por Subdelegação, o(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXX e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXXXXXXXXXX, telefone XXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, têm, entre si, justo e acertado o presente Termo de Reconhecimento de Dívida, que se regerá pelas cláusulas seguintes.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA · DO OBJETO**

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA reconhece o dever de quitar junto a CREDORA o montante de R\$ XXXXX, decorrente da nota fiscal nº XXXX.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O crédito que se confere a CREDORA decorre do reconhecimento de dívida, feito pela o MUNICÍPIO DE DE SANTA LUZIA, em virtude do fornecimento de bens/prestação de serviços XXXXXXXXXXXXXXXX (detalhar objeto), com cobertura contratual, o que se faz na forma preconizada pelo art. 59 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelo art. 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resultando no valor total de XXXXXXXXXXX, referente às parcelas em atraso no período de XXXXXXXXXXX.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços em questão foram executados regularmente pela empresa no período de XXXXXXX a XXXXXXX, conforme previsão contratual.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes da prestação do serviço e reconhecidas neste termo correrão à conta de dotação orçamentária própria do MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, classificada com o Programa de Trabalho XXXXXXX e Natureza de Despesa XXXXXXX, conforme Declaração de Disponibilidade Orçamentária XXXXXXX.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUITAÇÃO DA NOTA FISCAL**

Fica estabelecido que, o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is) nº(s) XXXXXXXXXXX, objeto do presente reconhecimento de dívida, conforme estabelecido na CLÁUSULA PRIMEIRA, implicará a plena e total quitação junto ao MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA do

**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

débito reconhecido neste termo, para nada mais ter a reclamar a credora quanto às referidas notas fiscais.

**CLÁUSULA QUARTA**

Incumbirá ao MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Santa Luzia para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato. E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Santa Luzia, XX de XXX de 20XX.

---

*Nome do secretário e matrícula*



**PREFEITURA  
SANTA LUZIA**

**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

**ANEXO VI**

( a que se refere o inciso VI do *caput* do art. 5º)

**DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A Secretaria Municipal de XXXXXXXXXX informa, por meio deste despacho, que existe disponibilidade de dotação orçamentária, conforme informações abaixo, para que sejam pagos os valores devidos à xxxxxxxxx.

Dotação Orçamentária:

XXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXX

Ficha: XXX

Fonte XXX – XXXXX

Valor: R\$ XXXXXXXXXX (*POR EXTENSO*)

Santa Luzia, XX de XXX de XXXX

---

*Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.*



CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

**ANEXO VII**

(a que se refere o inciso VII do *caput* do art. 5º)

**DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA**

A Secretaria Municipal de Finanças, por meio deste despacho, informa disponibilidade financeira no valor de R\$ XXXXXXXX, para que sejam pagos os valores devidos à XX.

Dotação Orçamentária:

XXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXX

Ficha: XXX

Fonte XXX – XXXXX

Valor: R\$ XXXXXXXXX (*POR EXTENSO*)

Santa Luzia, XX de XXX de XXXX

---

*Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.*



CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

**ANEXO VIII**

( a que se refere o *caput* do art. 5º)

**ENCAMINHAMENTO PARA RELATÓRIO DE CONFORMIDADE/  
CONTROLADORIA**

Conforme solicitado pelo Coordenador responsável pelo  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, encaminhamos o presente a Controladoria Geral  
do Município, para análise do requerido, conforme devidamente explicitado e constatado o  
efetivo atendimento às necessidades desta Secretaria.

Santa Luzia, XX de XXX de XXXX.

---

Secretário(a) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
*Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.*



PREFEITURA  
SANTA LUZIA

CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

ANEXO IX

(a que se refere o caput do art. 6º)

**MINUTA TERMO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DEA**

**TERMO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DEA QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MG ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Aos ..... dias do mês de ..... de 20XX, o MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, com sede na Av. VIII, nº 50, bairro Carreira Comprida, inscrita CNPJ 11.715.409/0001-50, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) \_\_\_\_\_, Sr(a) \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil, portador (a) do CPF nº....., no uso das atribuições contidos na Portaria nº XXXXXXXX/XXXXXX, e do outro lado a **EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** CNPJ XXXXXXXXXXXX/XXXX-XX, com sede à Rua XXXXXX, XX Bairro XXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX/XX, resolvem celebrar o **Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA** nas condições e cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: (DO OBJETO):** O presente **Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA** tem por objeto o pagamento da Nota Fiscal Nº XXXXXXXXXXXX, com valor total de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente aos serviços de para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, referente a xxª parcela do Contrato XX/XXXX, da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CLÁUSULA SEGUNDA- (Do valor):** O valor referente ao **Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA** mencionado na cláusula primeira do presente, de acordo com os débitos apresentados totalizam R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) em decorrência de serviço prestado/entrega de bem, na Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com documentação comprobatória compondo o corpo do Processo.



**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O pagamento será realizado através da conta:

**XX.XXX.XXX.XX.XXX.XXXX XXXX**

Com a dotação orçamentária:

**X.X.XX.XX.XX.XX** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – FONTE: **XXX - TRANSF.XX XXXX X XXXX**

Em favor da **EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**., sendo que verificado o pagamento reputa desde já quitada e liquidada a obrigação.

**CLÁUSULA QUARTA:** A Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** providenciará a publicação do presente termo de ajuste de contas até 05 dias da sua assinatura.

**CLAUSULA QUINTA:** Fica eleito o foro da Comarca de Santa Luzia para dirimir quaisquer litígios decorrentes do presente termo. E por estarem as partes acordadas, assinam em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

E, para constar, foi lavrado o presente, que, para todos os fins e efeitos jurídicos se faça.

Santa Luzia, XX de XXX de XXXX.

---

Secretário(a) de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
*Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.*

---

**EMPRESA / CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX**





CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

**ANEXO XI**

**(a que se refere o § 3º do art. 8º)**

**DESPACHO FINAL**

Santa Luzia/MG, xxx de xxxx de xxxx.

Tendo em vista que o Processo Administrativo **Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA** n°XXXX/XXXX, celebrado entre a Secretaria Municipal XXXXXXXXXXXX e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, no valor correspondente à R\$ XXX, XXXX (xxxxxxx), tendo como objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX encontra-se devidamente instruído, efetuado pagamento na data de XXXXX, XXXXX, XXXX, conforme extrato de pagamento em anexo, proceder ao arquivamento e Termo de Encerramento de Volume.

---

Controlador(a) Geral do Município  
*Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.*

**ANEXO XII**

(a que se refere o caput do art. 6º)

**CHECKLIST: TERMO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DEA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO</b>			
<b>ENQUADRAMENTO COMO DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>			
Para a dívida ser considerada como despesa de exercício anterior, ela deve se enquadrar em um dos itens abaixo listados, conforme art.37 da Lei nº4.320, de 1964, e §2º do art.22 do Decreto nº 93.872, de 1986:			
Opções de Enquadramento (Marque um "X"):			
	<u>Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria</u> – aquelas cujo o empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.		
	<u>Restos a Pagar com prescrição interrompida</u> – a despesa cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas em relação à qual ainda vige o direito do credor.		
	<u>Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício</u> – a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.		
<b>CHECKLIST–COMPOSIÇÃO PROCESSUAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>PGs</b>
<b>1. Informações necessárias para Checklist pela Controladoria</b>			
1.1 Autuação em sequência cronológica, numeração e rubrica das páginas.			
1.2 Termo de abertura de processo			
1.3 Requerimento do Secretário da pasta contratante ou equiparado.			
1.4 Nota Técnica.			
1.5 Contrato e aditivos.			
1.6 Autorização de fornecimento ou ordem de serviço que deu origem à dívida.			
1.7 Nota de empenho, se houver, acompanhada da causa de sua inobservância ou da justificativa de sua anulação.			



CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

1.8 Comprovantes de entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços, devidamente atestados pela autoridade competente da Administração.			
1.9 Boletim de medição atestado pelo servidor competente, no caso de obras ou serviços de engenharia.			
1.10 Nota Fiscal.			
1.11 Confirmação de que a despesa não excedeu o contrato.			
1.12 Reconhecimento da dívida pelo Secretário da pasta contratante do objeto ou equiparado.			
1.13 Demonstrativo de inexistência de restos a pagar destinados à despesa.			
1.14 Demonstrativo de disponibilidade orçamentária para a despesa.			
1.15 Demonstrativo de disponibilidade financeira para a despesa.			
1.16 Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista da empresa.			
1.17 Solicitação de instauração de sindicância para apuração de responsabilidades dos agentes públicos envolvidos (se for o caso).			
1.18 Minuta do Termo de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA.			

Agente Responsável Controladoria Geral:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

ITEM	SIM	NÃO	PGs
<b>2. Documentos complementares necessários para envio à Secretaria de Finanças</b>			
2.1 Relatório de Conformidade da CGAI/PMSL.			
2.2 Termo de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA e da autorização de empenho pelo Secretário da Pasta.			
2.3 Despacho de publicação no DOM e Autorização de Pagamento.			



CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI

2.4 Publicação do DEA, no Diário Oficial do Município.			
2.5 Encaminhamento do Processo Administrativo DEA nº xxxxx, instruído com o Termo de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, publicação e autorização de pagamento.			

Agente Responsável Secretaria Requisitante:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

ITEM	SIM	NÃO	PGs
<b>3. Recebimento do processo pela Secretaria de Finanças</b>			
3.1 Verificação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa.			
3.2 Verificação da existência de tributos e contribuições devidas, para abatimento e apuração final do valor devido.			
3.3 Comprovante de pagamento.			
3.4 Devolução do Processo Administrativo DEA nº XXX para que a Controladoria Geral emita o despacho final.			

Agente Responsável Secretaria Finanças:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

ITEM	SIM	NÃO	PGs
<b>4. Arquivamento pela Controladoria Geral</b>			
4.1 Emissão do despacho final pela Controladoria Geral.			
4.2 Termo de encerramento do processo.			



**PREFEITURA  
SANTA LUZIA**

**CONTROLADORIA GERAL, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA – CGAI**

4.3 Arquivamento pela Controladoria Geral

Agente Responsável Controladoria Geral:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

