

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

EXÉRCITO BRASILEIRO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1054, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1997.

Aprova as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Ministério do Exército.

O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 87 da Constituição, e de acordo com o que propõe a Secretaria de Economia e Finanças, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Ministério do Exército, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que a Secretaria de Economia e Finanças adote, em seu setor de competência, as medidas decorrentes.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES,**

**NO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO**

**ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

**ITEM**

LEGISLAÇÃO BÁSICA	1
FINALIDADE	2
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	3
RECONHECIMENTO DA DÍVIDA	4
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO	5
ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO	6
FLUXOGRAMA DO PROCESSO	7
ATRIBUIÇÕES DA UG	8
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SETORIAIS (OS)	9
ATRIBUIÇÕES DO CPEx	10
PRESCRIÇÕES DIVERSAS	11

**ANEXOS:**

- ANEXO A - MODELO DE REQUERIMENTO (PESSOAL)
- ANEXO B - MODELO DE INFORMAÇÃO (PESSOAL)
- ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE CÁLCULOS POR EXERCÍCIO
- ANEXO D - MODELO DE FOLHA DE CÁLCULOS-RECAPITULAÇÃO
- ANEXO E - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (FRENTE E VERSO)
- ANEXO F - MODELO DE REQUERIMENTO (DESPESAS CORRENTES)
- ANEXO G - MODELO DE INFORMAÇÃO (DESPESAS CORRENTES)
- ANEXO H - MODELO DE RADIOGRAMA (DESPESAS DE PEQUENO VULTO)
- ANEXO I - FLUXOGRAMA (DESPESAS DE PESSOAL)
- ANEXO J - FLUXOGRAMA (DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL)
- ANEXO L - PLANILHA DE ATUALIZAÇÃO/MARE
- ANEXO M - RELAÇÃO DE DÉBITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES AO CPEX.

**NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES,  
NO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO**

**1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (art. 37).
- b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- c. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (art. 22).
- d. Port nº 003-SEF, de 17 de janeiro de 1989 (art. 22).
- e. Port nº 978-MARE, de 29 de março de 1996 (art. 3º).
- f. Port nº 4.315-SC-5-EMFA, de 30 de outubro de 1997 (ON 44).
- g. Ofício Circular nº 044-MARE, de 21 de outubro de 1996.
- h. Manual de Despesa da União - Capítulo Administração de Créditos e Rotinas, Seção Despesas de Exercícios Anteriores.

## **2. FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, no âmbito do Ministério do Exército.

## **3. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

a. As despesas de Exercícios Anteriores constituem obrigações de pagamento referentes a exercícios já encerrados, atendidas com recursos do Exercício Financeiro Corrente.

b. Caberá a cada Órgão Setorial (OS), Gestor de Projeto/Atividade, prever o atendimento das despesas referentes a compras, obras e serviços pertinentes à sua gestão.

c. Para atendimento das despesas de exercícios anteriores, relativas a pessoal da Ativa, Inativos, Pensionistas, Compras, Obras e Serviços, a SEF realizará, quando for o caso, em função das disponibilidades financeiras e de acordo com as informações de cada órgão gestor, o devido remanejamento de dotações orçamentárias do corrente exercício financeiro, caso não tenha sido possível a inclusão ou a previsão for menor, quando da proposta orçamentária na Natureza da Despesas (ND) correspondente.

d. Poderão ser pagas, à conta da dotação acima referida, respeitada a categoria econômica própria:

- 1) as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não tenham se processado na época oportuna, assim entendidas aquelas cujo Empenho tenha sido considerado insubsistente, anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;
- 2) os Restos a Pagar com prescrição interrompida, assim considerada a despesa cuja inscrição tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;
- 3) os compromissos decorrentes de obrigação após o encerramento do exercício;
- 4) a diferença entre o valor da despesa inscrita em restos a pagar e o valor real a ser pago, quando o valor inscrito for menor do que o valor a ser pago.

e. Não poderão ser pagas, como despesas de exercícios anteriores as despesas de exercícios já encerrados relativas a Diárias e Ajuda de Custo.

## **4. RECONHECIMENTO DA DÍVIDA**

a. Nenhuma Despesa de Exercícios Anteriores poderá ser ressarcida sem que haja, antes, o reconhecimento do direito por parte da autoridade competente para empenhá-la (Ordenador de Despesas - OD).

b. O reconhecimento da dívida de Despesas de Exercícios Anteriores deverá ser efetuado pelo OD, no próprio processo.

c. O OD deverá examinar as razões pelas quais a despesa deixou de ser paga no exercício em que foi gerada. Toda vez que não houver explicação que justifique a despesa ter deixado de ser paga na época devida, o Comandante, Chefe ou Diretor (Cmt, Ch, Dir) da Unidade Gestora (UG) deverá determinar a abertura de sindicância para apurar o(s) responsável(is), adotando as providências

decorrentes. Quaisquer despesas cujo pleno conhecimento possibilitasse a solução na época devida, torna obrigatória esta medida pelo Cmt, Ch ou Dir da UG.

d. O reconhecimento da dívida deverá ser aprovado pelo Chefe do Órgão Setorial ou do CPEx, a quem cabe autorizar o pagamento.

## **5. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO**

### a. Capejamento

O processo receberá, obrigatoriamente, capa apropriada e, à exceção desta, todas as folhas serão sequencialmente numeradas em algarismos arábicos e rubricados no alto superior direito pelo agente da administração que organizar o processo;

### b. Requerimento

O processo referente à Despesas com Exercícios Anteriores terá início mediante a entrada do requerimento do interessado na UG de sua vinculação, quer seja de Pessoal ou Outras Despesas Correntes e de Capital (O.D.C.C. - compras, obras ou serviços). A UG deve orientar o credor na elaboração do requerimento no sentido da observância dos modelos dos anexos "A" ou "F" e quanto à apresentação da documentação que comprove seu direito.

### c. Averbação

A UG deverá publicar em Boletim Interno (BI) a averbação do requerimento;

### d. Informação

1) O OD deverá fazer constar da informação com resumo ou histórico de como a despesa transformou-se em Despesa de Exercícios Anteriores, justificando seu acolhimento como tal, anexando ao processo cópia do parecer e solução da sindicância correspondente, quando for o caso (letra "c" do item 4 - reconhecimento da dívida).

2) A Informação ao requerimento obedece aos modelos dos anexos "B" ou "G".

3) Se a UG não dispuser dos dados suficientes para instruir o processo, deverá fazer as ligações necessárias a fim de obtê-los.

### e. Materialização do Direito

O direito do requerente será comprovado pela anexação ao processo de cópia de documento (s) que o materialize, devendo incluir-se entre esses documento, conforme o caso, os seguintes:

1) decreto de concessão de pensão a ex-combatente, título de pensão militar ou vitalícia, acompanhados, quando for o caso, da correspondente apostila, contendo, ainda, indicação do registro da despesa pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

2) folha do BI que concede ou publica a concessão ou o ato que dá direito à vantagem;

3) ofício de cálculo (de proventos, adicional de invalidez, etc.);

4) folha de cálculo da Diretoria de Pessoal Civil (DPC) (alteração na remuneração do civil inativo);

5) ofício elaborado pela Região Militar (RM) respectiva, registrando as importâncias devidas como indenizações de transporte, etc;

6) nota fiscal ou documento correspondente ao crédito de pessoa jurídica, além da nota de empenho emitida na época;

7) nota fiscal ou comprovante de pagamento de despesa de sepultamento, se atendida por pessoa física.

f. Folha de Cálculo

Fará(ão) parte do processo folha(s) de cálculo, por exercício e folha(s) de cálculo-recapitulação. Esta última será elaborada somente quando se tratar de mais de um exercício financeiro (modelo conforme anexos "C" e "D").

g. Outros Documentos obrigatórios

Deverão ser anexados ao processo outros documentos necessários ao reconhecimento do direito do requerente, tais como:

1) cópias de fichas financeiras ou, na sua falta, de contracheques ou folhas de pagamento relativas à remuneração de qualquer natureza havida à época da dívida, para fins de comprovação dos valores recebidos;

2) demonstrativo, mês a mês, dos valores que o requerente deveria ter recebido caso tivesse sido pago integralmente na época devida, para fins de comprovação dos valores a receber;

3) procuração, termo, certidão ou alvará (quando for o caso) e,

4) planilha de atualização do cálculo das despesas relativas aos servidores civis preconizada pelo Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) (Anexo "L"); e

5) outros que se façam necessários.

h. Apreciação

Após organizados os processos em ordem cronológica de entrada dos requerimentos no protocolo, os mesmos deverão ser apreciados sob os aspectos forma, legal e aritmético, na forma abaixo descrita, além de se verificar a existência de uma possível ocorrência de duplicidade com requerimentos e pagamentos havidos anteriormente;

1) aspecto formal - verificar se os documentos que instruem o processo estão de conformidade com os modelos e se todos estão corretamente preenchidos.

2) aspecto legal - se o objeto do requerimento enquadra-se na legislação e se o direito está perfeitamente materializado.

3) aspecto aritmético - se os dados das folhas de cálculos, cálculo-recapitulação e da solicitação de pagamento estão corretos.

## 6. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

a. Serão remetidos aos respectivos Órgãos Setoriais todos os processos referentes à despesas de pessoal (exceto aquelas relativas à remuneração e seus desdobramentos), compras, obras ou serviços, quaisquer que sejam os seus valores.

b. Serão remetidos ao CPEX os processos relativos a pagamento de pessoal quanto à remuneração e seus desdobramentos, observando as prescrições de que trata este item.

### c. Processos relativos a Servidores Civis

1) Serão arquivados nas UG todos os processos referentes aos servidores civis (ativos, inativos e seus pensionistas), quaisquer que sejam os seus valores. A UG elaborará a Solicitação de Pagamento (Modelo conforme Anexo "E") e a remeterá ao OS pertinente ou ao CPEX (despesas de que trata a letra "b" anterior), juntamente com a Planilha de Atualização/MARE (Anexo "L"), a(s) Folha(s) de Cálculo por Exercício e a comprovação dos valores recebidos e a receber, de que tratam os nº 6 e 7 do Apêndice 1 ao Anexo "C". Se o período da dívida envolver mais de um exercício, anexar a Folha de Cálculo-Recapitulação. Anexar ainda, cópias autenticadas dos documentos de que tratam as letras "c", "d", "e" e "g" do nº 5.

2) Após análise das despesas de que trata a letra "b" anterior, o CPEX encaminhará todas as Solicitações de Pagamento, seus anexos e a respectiva Planilha, de que trata o item 1) anterior, à Secretaria de Recursos Humanos (SRH/MARE) com a finalidade de inscrição e pagamento das respectivas despesas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE/MARE), após o conhecimento formal e deliberação favorável do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC/MARE).

### d. Processos relativos a Militares

Serão arquivados na UG todos os processos referentes a militares (ativa, inativos e pensionistas), quaisquer que sejam os seus valores. Neste caso a UG deve proceder da seguinte forma:

1) se o valor da despesa for superior ao limite de 0,25% da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93, deverá ser elaborada a Solicitação de Pagamento (Modelo conforme anexo "E") e remetida ao CPEX (no caso das despesas de que trata a letra "b" anterior) ou ao OS envolvido, juntamente com a(s) Folha(s) de Cálculo por Exercícios e a comprovação dos valores recebidos e a receber de que tratam os nº 6 e 7 do Apêndice 1 ao Anexo "C". Se o período da dívida envolver mais de um exercício, anexar a Folha de Cálculo-Recapitulação. Anexar, ainda, cópias autenticadas dos documentos de que tratam as letras "c", "d", "e" e "g" do nº 5.

2) se o valor não exceder ao limite de despesas de pequeno vulto para compras e serviços (0,25% da alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93), a UG deverá solicitar os recursos, via rádio ou ofício ao CPEX (despesas de que trata a letra "b" anterior) ou ao OS envolvido (modelo conforme anexo "H"), informando os dados do requerente, especificação e período da dívida, valores do bruto, dos descontos e do líquido, isto é, os mesmos dados contidos na Solicitação de Pagamento.

e. Tanto para as despesas de exercícios anteriores relativas a servidores civis quanto para as relativas a militares, caberá à UG, informar, discriminadamente, ao CPEX, consignando em Relação de Débitos de Exercícios Anteriores (modelo conforme anexo "M") as respectivas Solicitações de Pagamento, para fins de pagamento.

## **7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

Anexo "I" - Pessoal

Apêndice ao Anexo "I" - Pessoal - quanto à Remuneração (Civil/Militar)

Anexo "J" - Despesas Correntes

## **8. ATRIBUIÇÕES DA UG**

- a. Formular as exigências que se fizerem necessárias à perfeita instrução do processo;
- b. Após competente despacho do OD, arquivar os processos nos seguintes casos:
  - 1) desistência da solicitação do requerente;
  - 2) apuração de duplicidade de requerimentos;
  - 3) interessado deixar de atender às exigências no prazo estipulado nestas instruções;
  - 4) interessado vier a falecer;
  - 5) não reconhecimento da dívida pela autoridade competente.
- c. Nos casos de despesas de pessoal quanto a remuneração e seus desdobramentos:
  - 1) proceder conforme letra "b", "c", "d" e "e" do nº 6.
  - 2) arquivar o processo após receber informação do respectivo pagamento.
  - 3) efetuar o pagamento aos interessados, quando isto não for feito diretamente pelo CPEx (requerente não cadastrado). Nestes casos caberá à UG pagadora fornecer ao interessado o comprovante das importâncias por ele recebidas, relativas a Exercícios Anteriores, para fins de Imposto de Renda;
  - 4) encaminhar ao CPEx processos relativos a requerimentos apresentados pela segunda vez em virtude de terem sido indeferidos anteriormente pelo OD, especificando os motivos;
- d. Nos casos das despesas referentes a pessoal (exceto aquelas relativas à remuneração e seus desdobramentos), compras, obras e serviços:
  - 1) enviar os processos aos respectivos Órgãos Setoriais, quaisquer que sejam os seus valores;
  - 2) após o recebimento do crédito, empenhar a despesa e solicitar o numerário à D Cont e efetuar o pagamento.
- e. Fornecer ao requerente, quando solicitado, as informações que lhe permitam o acompanhamento da tramitação do processo.

## **9. ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SETORIAIS (OS)**

- a. Verificar se existe duplicidade de pedido do requerente;
- b. Aprovar o reconhecimento da dívida, em local próprio na Solicitação de Pagamento (modelo conforme Anexo "E") encaminhada pela UG, cadastrando-a no Banco de Dados e, após verificar se atende às disposições legais e aos aspectos formal e aritmético, autorizar seu pagamento;
- c. Provisionar o crédito à UG, no caso de despesas relativas à compras, obras e serviços, ou ao CPEX, no caso de despesas de pessoal de que trata a letra "b" do nº 6.;
- d. Encaminhar, em dupla via, a Relação de Débitos de Exercícios Anteriores (Modelo conforme Anexo "M") para pagamento ao CPEX no caso de despesas de pessoal de que trata a letra "b" do nº 6;
- e. Analisar os processos referentes a compras, obras e serviços, arquivando os processos organizados em desacordo com estas instruções, bem como nos casos de apuração de duplicidade ou falta de atendimento de exigências dentro do prazo estipulado;
- f. Analisar os processos apresentados pela segunda vez, quer sejam de pessoal quer refiram-se a compras, obras e serviços;
- g. Formular as exigências que se fizerem necessárias à perfeita Instrução do Processo ou da Solicitação de Pagamento;
- h. Solicitar à UG cópia da solução da sindicância ou instauração da mesma, quando for o caso, se essa providência não tiver sido tomada.

## **10. ATRIBUIÇÕES DO CPEX, NAS CONDIÇÕES IDÊNTICAS ÀS DE ÓRGÃO SETORIAL**

a. Nos casos de despesas de pagamento de pessoal, quanto à remuneração e seus desdobramentos, deverá receber das UG, os respectivos processos para pagamento, informando à UG quando da sua realização:

- 1) nos casos dos militares da ativa, inativo e seus pensionistas:
  - a) receber das UG:
    - a Solicitação de Pagamento e seus anexos ( Nº 1) da letra "d" do Nº 6);
    - a Relação dos Débitos de Exercícios Anteriores (letra "e" do Nº 6), em dupla via;
  - b) efetuar o pagamento das despesas;
  - c) restituir uma via da relação com a indicação dos pagamentos realizados;
  - d) arquivar os processos devidamente pagos;
- 2) no caso dos servidores civis da ativa, inativo e seus pensionistas:
  - a) receber da UG:

Nº 6), em dupla via;

- a Relação de Débitos de Exercícios Anteriores (letra "e" do

do Nº 6);

- a Solicitação de Pagamento e seus anexos (Nº 1) da letra "c"

b) encaminhar à SRH/MARE para apreciação e inscrição no  
SIAPE/SIAFI;

c) após a confirmação do MARE, efetuar o pagamento das  
despesas, restituir uma via da relação com a indicação dos pagamentos realizados;

d) arquivar os processos aprovados e pagos, restituídos pelo  
MARE.

b. Solicitar à D Cont, quando for o caso, o numerário necessário aos  
pagamentos.

c. Remeter os recursos financeiros à UG interessada quando não for possível o  
pagamento direto em conta-corrente do credor.

d. Incluir nas informações de rendimentos fornecidos aos interessados para fins  
de Imposto de Renda, as importâncias pagas, como Despesas de Exercícios Anteriores, diretamente  
em conta-corrente do credor.

## **11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

### a. Dimensões dos documentos

Os documentos que compõem o processo deverão ter as dimensões 210mm x 300mm, as  
quais permitem a inserção das informações de forma clara e abrangente. A adoção de formulários  
impressos como medida de racionalização dos serviços não deve constituir limitação às  
particularidades de cada caso, não podendo, pois, prejudicar o estudo do processo em consequência  
de imprecisões ou falta de informações.

### b. Atendimento de exigências

1) As UG deverão atender as exigências dentro do menor prazo possível, não podendo  
exceder a 30 (trinta) dias. Os Órgãos Setoriais deverão ser informados sempre que não for possível  
o cumprimento do prazo estipulado.

2) Na formulação de exigências pelo Órgão Setorial envolvido, e pela própria UG,  
deverá ser informado ao requerente que é de 60 (sessenta) dias o prazo concedido para que  
apresente a documentação exigida para fins de instrução comprobatória do direito alegado. Findo  
esse prazo, o requerimento será arquivado, ficando facultado ao interessado, contudo, requerer  
novamente o direito presumido, desde que venha a apresentar a documentação exigida.

### c. Prescrição quinquenal do direito

1) O pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores sofre a incidência de prescrição  
quinquenal, ficando o efeito retroativo do direito limitado pela data que antecede, em cinco anos, a  
data de entrada do requerimento na UG.

2) Se o ato gerador do direito do requerente for alcançado pelo efeito retroativo acima, a data de início do direito será aquela constante do referido ato.

3) Não deve ser considerado, para aplicação de prescrição quinquenal, o tempo de tramitação burocrática e providências administrativas a que estiver sujeito o processo.

4) Nos casos de cancelamento automático por decurso de prazo, o direito do credor permanecerá em vigor por 05 (cinco) anos, a partir da data de inscrição da despesa em Restos a Pagar.

d. Imposto de renda

Os rendimentos pagos acumulativamente, quando referentes a Exercícios Anteriores, serão tributados, para efeito de Imposto de Renda, no mês do recebimento pelo beneficiário (art. 6º IN - SRF nº 2, de 07 Jan 93).

e. Processos parcelados do mesmo fato gerador

Não deverão ser elaborados processos de pagamentos parcelados, relativos a dívidas decorrentes de um mesmo fato gerador de direito e de um mesmo credor.

f. Assinaturas e rubricas

Não serão admitidas chancelas em substituição a assinaturas e rubricas.

## **12. ÍNDICE DOS ANEXOS E APÊNDICES**

### **Anexo "A" - Modelo de requerimento (Pessoal)**

- Apêndice aos Anexos "A" e "F" - Instruções para o Preenchimento do Requerimento

### **Anexo "B" - Modelo de Informação (Pessoal)**

- Apêndice aos Anexos "B" e "G" - Instruções para o Preenchimento da Informação

### **Anexo "C" - Modelo de Folha de Cálculos por Exercício (frente e verso)**

- Apêndice 1 ao Anexo "C" - Instruções para Preenchimento da Folha de Cálculos por Exercício
- Apêndice 2 ao Anexo "C" - Exemplo de Folha de Cálculos por Exercício
- Apêndice 3 ao Anexo "C" - Exemplo de Comprovação de Valores a Receber
- Apêndice 4 ao Anexo "C" - Exemplo de Comprovação de Valores Recebidos.

### **Anexo "D" - Modelo de Folha de Cálculos-Recapitulação**

- Apêndice 1 ao Anexo "D" - Instruções para o Preenchimento da Folha de Cálculos-Recapitulação
- Apêndice 2 ao Anexo "D" - Exemplo de Folha de Cálculos-Recapitulação

- Apêndice 3 ao Anexo "D" - Conversão do Padrão Monetário

**Anexo "E" - Solicitação de Pagamento (frente e verso)**

- Apêndice ao Anexo "E" - Instruções para Preenchimento da Solicitação de Pagamento

**Anexo "F" - Modelo de Requerimento (Despesas Correntes)**

**Anexo "G" - Modelo de Informação (Despesas Correntes)**

**Anexo "H" - Modelo de Radiograma (Despesas de Pequeno Vulto)**

**Anexo "I" - Fluxograma (Despesas de Pessoal)**

- Apêndice 1 ao Anexo "I" - Fluxograma da Despesas de Pessoal quanto à Remuneração (civil/militar)

**Anexo "J" - Fluxograma (Despesas Correntes e de Capital)**

**Anexo "L" - Planilha de Atualização/MARE**

- Apêndice 1 ao Anexo "L" - Exemplo de Planilha de Cálculos para comprovação dos valores a receber.

- Apêndice 2 ao Anexo "L" - Exemplo de Planilha de Cálculos para Comprovação dos Valores Recebidos.

**Anexo "M" - Relação de Débitos de Exercícios Anteriores ao CPEx.**