



Despesas de Exercícios Anteriores (DEA): Regras e Orientações

O QUE SÃO AS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)?

As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) são aquelas que, por algum motivo, não foram pagas no ano em que deveriam ter sido processadas, mesmo havendo previsão orçamentária para isso.

Essa definição está no artigo 37 da Lei nº 4.320/1964 e abrange três situações principais:

1 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

Exemplo: A fatura de energia elétrica de uma secretaria, referente ao consumo de dezembro, é emitida no fim do mês, mas com vencimento em janeiro do ano seguinte. Embora houvesse dotação suficiente no orçamento do ano anterior, o pagamento não foi concluído até o encerramento do exercício.

Como o fato gerador (consumo) ocorreu em dezembro, mas a liquidação e o pagamento só puderam ser realizados no ano seguinte, essa despesa é registrada e quitada no exercício seguinte, por meio de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA).

2 Restos a Pagar com prescrição interrompida

Exemplo: Fornecedor de Merenda Escolar que cobra a dívida administrativamente: No ano de 2024, uma empresa forneceu alimentos para a merenda escolar do município em novembro daquele ano. A despesa foi empenhada, mas por um entrave burocrático, não foi paga até 31 de dezembro. O valor deverá ser inscrito em Restos a Pagar de 2024.

Em 2028, próximo de completar cinco anos (prazo de prescrição da dívida), a empresa protocola um requerimento administrativo formal na prefeitura, anexando a nota de empenho e as notas fiscais solicitando o pagamento imediato da dívida do ano de 2024.



Este requerimento interrompe a prescrição. A administração, que talvez já tivesse cancelado os Restos à Pagar do ano 2024 por considerá-los esquecidos, é obrigada a reconhecer o direito do credor.

A despesa não pode mais ser paga como RP do ano 2024. Será processada como uma DEA no orçamento de 2028, utilizando a dotação específica para esse fim.

3 Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente

Exemplo: Um servidor solicitou, em setembro de 2024, o pagamento de uma gratificação prevista em lei, referente a atividades realizadas desde março daquele ano. O pedido ficou em análise por depender de comprovação documental e técnica, mas não foi concluído até o encerramento do exercício financeiro corrente.

Somente em fevereiro de 2025 a Administração reconheceu o direito ao benefício e calculou os valores retroativos devidos. Como o reconhecimento ocorreu após o fechamento do exercício, o pagamento deverá ser realizado por meio de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) no orçamento de 2025.

Além do exemplo acima, também se enquadram nesta situação:

a) Repactuação de mão de obra: quando a repactuação solicitada pela empresa em setembro de 2024 é analisada e só autorizada em março de 2025. O pagamento retroativo, relativo ao exercício anterior e deverá ser registrado como DEA.

b) Dissídio coletivo: caso o sindicato da categoria obtenha decisão de reajuste salarial referente ao ano 2024, mas a Administração apenas reconheça e processe o pagamento em 2025, o valor devido será classificado como DEA.

c) Reajuste contratual por índice: quando o contrato previa reajuste anual em novembro de 2024, mas a Administração só homologou e aplicou em janeiro de 2025, o pagamento retroativo do período deverá ser lançado como DEA.

d) Reequilíbrio econômico-financeiro: em situações excepcionais (ex.: aumento abrupto e imprevisível de insumos) reconhecidas pela Administração após encerrado o exercício 2024, o pagamento relativo a esse período deverá ser feito via DEA.



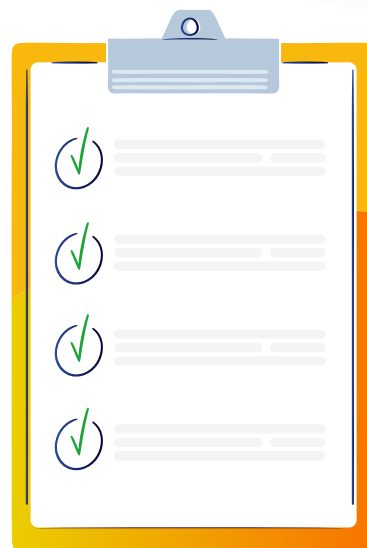
**O uso da DEA é excepcional.
O normal é que cada
despesa seja planejada,
empenhada, liquidada e
paga dentro do exercício
financeiro correspondente.**

COMO RECONHECER UMA DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR (DEA)?

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª edição, pág. 137, é necessário abrir processo administrativo próprio, com documentos que comprovem a existência da dívida e o motivo pelo qual ela não foi paga no tempo certo. De acordo com o MCASP são obrigatórios:

1. Identificação do credor/favorecido;
2. Descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;
3. Data de vencimento do compromisso;
4. Importância exata a pagar;
5. Documentos que comprovem a entrega do material, serviço ou obra (notas fiscais, recibos, dentre outros);
6. Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido;
7. Motivação pela qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.

O procedimento abaixo orienta aos servidores responsáveis pela execução orçamentária, gestores financeiros e ordenadores de despesa na instrução dos processos administrativos específicos para a realização de DEA:



- 1 Abertura do processo** - O setor responsável deve abrir processo administrativo no SEI com o assunto "Reconhecimento e pagamento de Despesa de Exercício Anterior – DEA". O processo deve ser autuado e numerado contendo o NOME DA SECRETARIA, NÚMERO DO PROCESSO E ANO e por fim o NOME DO CREDOR.
- 2 Identificação do credor ou favorecido** - Inserir no processo um documento (ofício, requerimento ou despacho interno) identificando claramente: Nome ou razão social; CPF ou CNPJ; Endereço e meios de contato. Obs. Caso o credor tenha solicitado formalmente o pagamento, anexar o requerimento.
- 3 Descrição do bem, material ou serviço** - Elaborar um relatório que descreva: Qual foi o bem adquirido ou serviço prestado; Local e data de entrega ou execução; Referência ao contrato, nota de empenho ou outro documento que originou a obrigação.
- 4 Data de vencimento do compromisso** - Registrar no relatório quando o compromisso deveria ter sido pago, apontando a data de vencimento ou o período em que a despesa deveria ter sido liquidada.
- 5 Valor exato a pagar** - Apresentar o cálculo do valor devido: Indicar valores unitários e totais; Caso haja correção monetária ou encargos (se legalmente aplicáveis), demonstrar o cálculo em planilha.

- 6 Comprovação da entrega do bem ou execução do serviço** - Anexar ao processo: Notas fiscais originais ou cópias autenticadas; Recibos, atestes de entrega, medições ou relatórios de execução da obra ou serviço. Esses documentos devem ser assinados pela autoridade responsável pelo recebimento.
- 7 Certificação do cumprimento da obrigação** - A unidade solicitante deve emitir um termo ou declaração confirmando que: O bem foi entregue ou o serviço prestado conforme o contratado; Que não existe pagamento anterior referente ao mesmo objeto.
- 8 Justificativa para não pagamento no exercício correto** - Elaborar um documento explicativo, assinado pela autoridade da área demandante, informando: Por que a despesa não foi empenhada ou paga no exercício original; Medidas adotadas para evitar que situações semelhantes ocorram novamente, quando aplicável ao caso.

Com o processo devidamente instruído, o setor financeiro poderá efetuar:

- a) O empenho na Natureza de Despesa específica para DEA (3.x.xx.92);
- b) A liquidação;
- c) O pagamento no exercício corrente.

Este roteiro garante que o pagamento seja feito de forma legal, transparente e documentada, mitigando riscos de responsabilização.



PRÁTICAS PROIBIDAS

É proibido anular empenhos de despesas já liquidadas para depois registrá-las como DEA no ano seguinte. Essa prática:

- a) Vai contra o art. 36 da Lei nº 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) Distorce os números contábeis e esconde problemas de execução orçamentária;
- c) Pode levar o gestor a responder por irregularidades.

O que deve ser feito corretamente:

Despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31/12, devem ser inscritas como Restos a Pagar Processados.

POR QUE ESSE PROCEDIMENTO É IMPORTANTE?

- Mantém a transparência das contas públicas;
- Garante que as despesas estejam corretas nos relatórios contábeis;
- Evita erros e fraudes;
- Protege o gestor público de responsabilidade administrativa e legal.

ORIENTAÇÃO FINAL



A DEA é uma **exceção!**
Planejamento e boa gestão do orçamento são os melhores meios para evitar que ela aconteça.



BASE LEGAL

- Lei nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro;
 - Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) – Responsabilidade Fiscal;
 - MCASP 11ª Edição – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, que define as regras contábeis aplicáveis.
-

FALE COM A CONTROLADORIA

Telefone: (81) 9.9975-3869

E-mail: cgm@jaboatao.pe.gov.br

Portal da Transparência: <https://portaldatransparencia.jaboatao.pe.gov.br/>



JABOATÃO
DOS GUARARAPES
PREFEITURA DA GENTE

**Fazendo de Jaboatão
a melhor cidade para
se viver.**



Controladoria
Geral do Município



JABOATÃO
DOS GUARARAPES
PREFEITURA DA GENTE