

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS E
CONTÁBEIS - FEAAC
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

DESPESAS PÚBLICAS

MARIA IDELZUITE COUTINHO

**FORTALEZA - Ceará
DEZEMBRO - 1994**

Esta Monografia foi submetida como parte dos requisitos necessários a obtenção do grau de bacharelado em Ciências Contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará.

A citação de qualquer trecho nesta monografia é permitida, desde que seja feita de conformidade com as normas da ética científica.

Maria Idelzuite Coutinho

MONOGRAFIA APROVADA EM 13/12/94

Maria da Glória Arrais Peter
Professora Orientadora

Professor

Maria da Glória Arrais Peter
Professor

AGRADECIMENTOS

Agradeço acima de tudo a Deus, pela imensa força e luz que me dá em todos os caminhos da minha vida e agora na execução deste trabalho.

Aos meus pais, pelas orientações dadas na vida, bem como o apoio para a realização de projetos.

A todos os amigos, colegas, professores que de uma forma direta ou indireta me ajudaram e não me deixaram desistir.

A professora orientadora, Maria da Glória Arrais Peter, pelas orientações precisas e a paciência demonstrada na ajuda para a elaboração desta monografia.

DEDICATÓRIA

Dedico esta monografia, aos meus pais, que estão sempre me orientando, ajudando e fazendo com que eu nunca desista dos meus planos.

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO.....	5
II - DESENVOLVIMENTO.....	6
1 - ORÇAMENTO	6
1.1. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	8
1.2 - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO:	11
2. RECEITAS E DESPESAS:.....	12
3 - DESPESA PÚBLICA	13
3.1 - CONCEITO.....	13
3.2 - CLASSIFICAÇÃO POR CATEGORIAS ECONÔMICAS	13
3.2.1 - DESPESAS CORRENTES	14
3.2.2 - DESPESAS DE CAPITAL	16
3.3 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA.....	17
3.4 - CODIFICAÇÃO DA DESPESA	19
3.5 - DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	19
3.6 - CRÉDITOS ADICIONAIS	20
3.7 - ESTÁGIOS DA DESPESA.....	21
3.8 - RESTOS A PAGAR.....	29
3.9 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	30
3.10 - ADIANTAMENTOS OU SUPRIMENTO DE FUNDOS	32
III - CONCLUSÃO	36
IV - BIBLIOGRAFIA	37

I - INTRODUÇÃO

Este trabalho pretende mostrar uma abordagem geral sobre a despesa pública, desde a elaboração do Orçamento, até os estágios que as despesas devem percorrer, sendo todo o processo descrito em conformidade com a Lei Nº 4320 de 17 de março de 1964.

Foram feitos alguns comentários dentro do tema, sobre a má utilização do dinheiro público, fato que acarreta sérios prejuízos a imagem do Estado.

Na parte referente aos estágios da despesa, foram especificados alguns procedimentos adotados no Estado do Ceará, tendo em vista as pesquisas de ordem prática, terem sido efetuadas em órgão público estadual.

O objetivo específico foi definir a despesa e tentar levá-la de forma acessível aos eventuais leitores desta monografia.

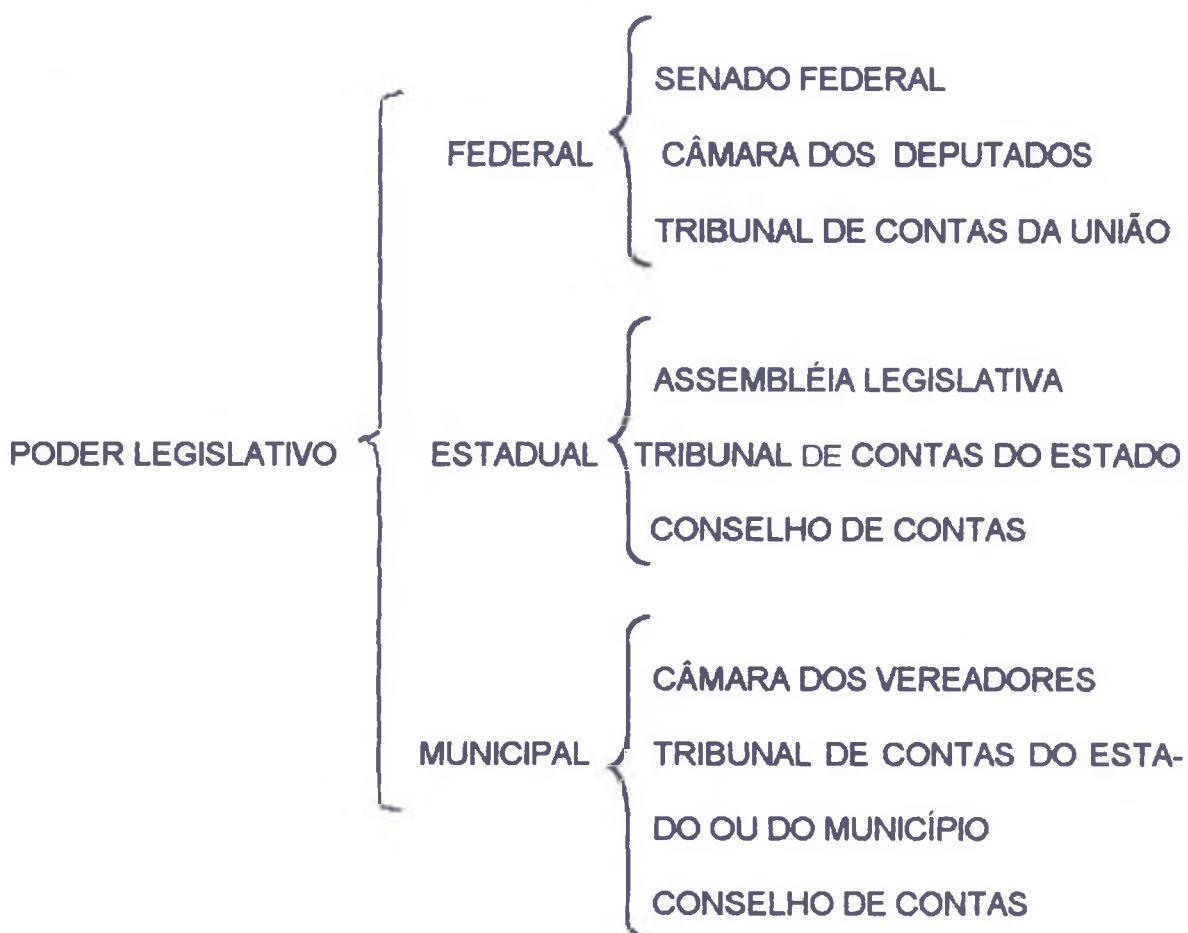
II - DESENVOLVIMENTO

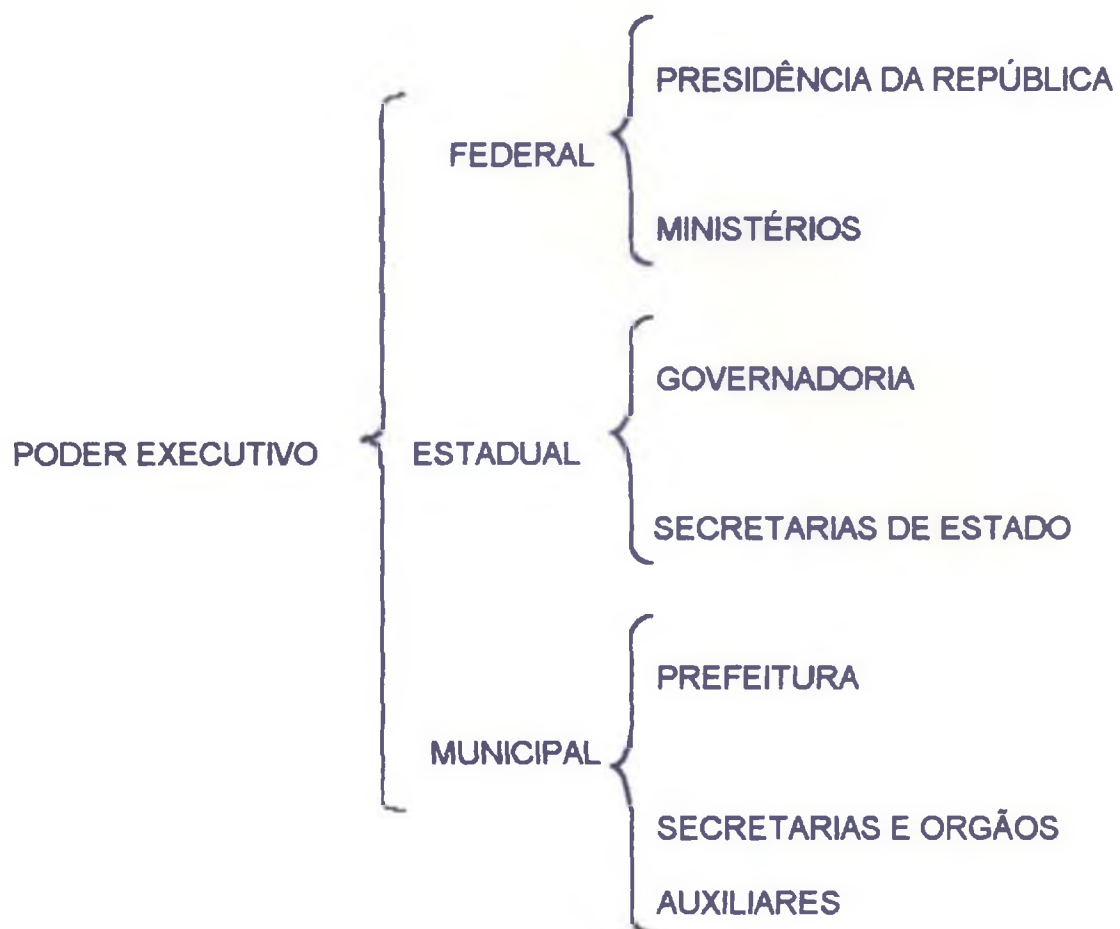
1 - ORÇAMENTO

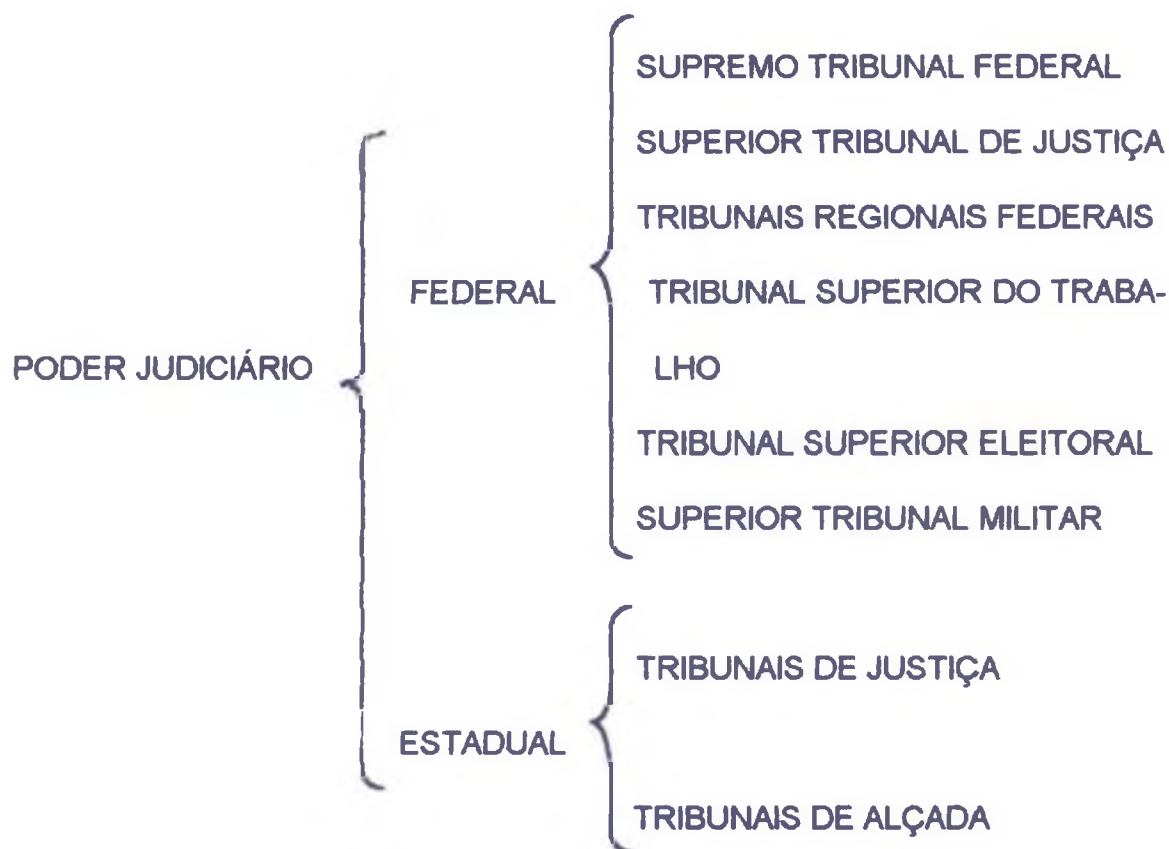
O orçamento é definido como o planejamento do que vai ser arrecadado (receitas) e do que vai ser gasto (despesas) durante o exercício financeiro.

Para melhor compreensão quanto à elaboração e execução do orçamento, damos a seguir a estruturação da Administração Pública Direta bem como a composição da Administração Pública Indireta.

A Administração Pública Direta é dividida da seguinte forma:







A Administração indireta é composta de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações.

1.1. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Na área federal cada unidade orçamentária em cada um dos três poderes programa o quanto será necessário para pagamento de obras, que serão executadas, serviços, salários, etc. Essa programação é feita tendo por base o orçamento do ano anterior, cujos valores são atualizados de acordo com os índices de inflação do período, bem como de acordo com o volume de projetos/atividades que serão feitos.

Cabe ao Ministério da Fazenda a arrecadação dos impostos tais como: Imposto de Renda, IPI, outros que serão os recursos que financiarão as despesas acima referidas.

A consolidação do que irá ser arrecadado e gasto é feita pelo Ministério do Planejamento e constituirá a proposta orçamentária da União que é votada e aprovada pelo Congresso Nacional. Depois de votada/aprovada constitui o orçamento.

No âmbito estadual dá-se o mesmo processo onde as Unidades Orçamentárias programam o que vão gastar e a Secretaria da Fazenda em consonância com a do Planejamento consolida todas essas informações, ao tempo em que estima as receitas que serão arrecadadas na forma de impostos estaduais, como por exemplo ICMS, IPVA, contando também com transferências da União para os Estados. A proposta é enviada à Assembléia e depois de aprovada constitui o orçamento do Estado.

Nos municípios além do que será arrecadado, conta-se também como receitas, com as transferências do governo federal e estadual e a votação da proposta é feita pela Câmara dos Vereadores.

O orçamento deve estar pronto até agosto e deve ser votado até novembro.

Vale salientar que a estimação das receitas pode não ser fielmente cumprida já que pode ser arrecadado menos ou mais. Quando a receita arrecadada é

maior que a estimada denomina-se excesso de arrecadação, quando ocorre o contrário houve queda de arrecadação.

Já com a despesa nunca pode ser gasto mais do que o fixado para cada Unidade Orçamentária, se por acaso no final do exercício se gastar menos diz-se que houve uma economia orçamentária.

A estimação das receitas se dá de forma concomitante à fixação das despesas, para cada Unidade Orçamentária, para que não se gaste mais do que será arrecadado.

A Lei 4320/64 determina em seu Artigo 2ª, que a Lei de Orçamento conterà a discriminação da receita e da despesa, sendo obedecidos os princípios da Unidade, Universalidade e Anualidade.

O princípio da Unidade estabelece que todas as receitas e despesas devem estar contidas em uma só Lei Orçamentária, já o princípio da Universalidade refere-se à compreensão que devemos ter do orçamento como um plano financeiro global, ou seja, o orçamento deve conter todas as receitas e despesas necessárias para a manutenção dos serviços públicos.

O princípio da Anualidade estabelece que o orçamento deve ter vigência limitada a um período anual.

1.2 - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO:

Os programas de trabalho fixados no orçamento serão executados pelas Unidades Orçamentárias, que poderão fazê-lo de maneira direta ou através das Unidades Administrativas.

À transferência de poder de disposição dos créditos orçamentários atribuídos a uma Unidade Orçamentária para uma Unidade Administrativa, denomina-se provisão.

Na execução orçamentária é que se realiza de maneira efetiva a atividade financeira do Estado.

O que consta de mais importante no orçamento é que ele deve transparecer tudo que o Governo pretende executar em termos de projetos e atividades, dentro de cada Função específica em benefício da população, que espera o retorno do que lhe é arrecadado na forma de obras e serviços.

A transparência dessas ações é o que deveria ser fielmente seguido pelos governantes. Dando a população condições básicas de moradia, educação, saúde, etc.

2. RECEITAS E DESPESAS:

Já foi definido anteriormente que o montante arrecadado na forma de receitas será utilizado para pagar as despesas com consecução de obras e serviços do Estado.

No orçamento anual a receita deve ser discriminada em um anexo específico denominado Quadro Demonstrativo da Receita - QDR.

Após a publicação da Lei de Orçamento Anual, o Chefe do Poder Executivo aprova por decreto, os Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD, dos órgãos da Administração Direta e as Receitas e os - QDD - das autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público.

Constituem-se estágios da receita, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento, e da despesa o empenho, a liquidação e o pagamento.

No confronto receitas e despesas o fluxo seria o seguinte:

→ Os devedores pagam aos agentes arrecadadores (Arrecadação da Receita)

→ Os Agentes Arrecadadores recolhem ao Tesouro Público o montante arrecadado (Recolhimento da Receita)

→ O Tesouro supre os Agentes Pagadores (Suprimento da Despesa).

→ Os Agentes Pagadores pagam aos credores do Estado (pagamento da despesa).

O confronto final entre a receita arrecadada e a despesa realizada é que irá definir se houve déficit ou superávit financeiro.

3 - DESPESA PÚBLICA

3.1 - CONCEITO

São todos os pagamentos efetuados pelo Estado com obras e serviços que beneficiarão a comunidade. Esses recursos são provenientes da arrecadação de receitas, e só podem ser gastos até o montante fixado pelo orçamento para cada dotação orçamentária.

As dotações orçamentárias poderão ser complementadas através de créditos adicionais , que serão detalhados em ponto específico deste trabalho.

3.2 - CLASSIFICAÇÃO POR CATEGORIAS ECONÔMICAS

A despesa divide-se em Orçamentária e Extra-Orçamentária.

A Orçamentária como o próprio nome já diz é aquela que integra o orçamento.

Os Artigos 12 e 13 da Lei 4320/64 dão a classificação da despesa por categorias econômicas e por elementos em cada Unidade Administrativa, respectivamente.

A despesa é considerada em duas categorias econômicas: Despesas Correntes e de Capital, sendo que as Despesas Correntes se dividem em Despesas de Custeio e, Transferências Correntes e as de Capital em Investimentos, Inversões Financeiras e Transferências de Capital.

A distinção básica entre Despesas Correntes e de Capital é que as primeiras são gastos relativos a natureza operacional da Administração Pública. Ex.: gastos com pessoal, material de consumo, ou seja, são os dispêndios que o Estado tem que fazer para manter funcionando os seus serviços e com isso atender as necessidades da comunidade em geral. Já as Despesas de Capital referem-se a gastos que criarão novos bens de capital ou bens de capital já em uso. Ex.: Aquisição de prédios, instalações, etc.

3.2.1 - DESPESAS CORRENTES

DESPESAS DE CUSTEIO - estão relacionadas com a manutenção/operacionalização dos serviços públicos.

No trato com essas despesas o governo deveria ser mais rigoroso principalmente no que diz respeito à contratação de funcionários, visto que o observado são os órgãos públicos como verdadeiros cabides de empregos, onde muitos funcionários são admitidos através de recomendações políticas, não dando retorno na forma de serviços prestados.

Todo o ônus desse peso recai sobre o Poder Público, onde se vê a má utilização dos recursos arrecadados na forma de impostos, pagos por pessoas que realmente produzem. Se esses recursos fossem mais bem administrados isso geraria mais empregos, e traria melhores condições de vida para a população.

Cabe ao Estado também exercer efetivo controle do material utilizado pelas repartições para coibir gastos desnecessários.

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES - São despesas que não terão uma contraprestação direta na forma de bens e serviços. Considera-se as transferências na forma de contribuições e subvenções para entidades públicas ou privadas.

A Lei 4320/64 em seu Artigo 12 parágrafo terceiro, faz a distinção entre subvenções sociais e econômicas.

Subvenções Sociais - destinam-se a instituições públicas ou privadas cujo trabalho desenvolvido seja assistencial ou cultural, sem fins lucrativos. Essas transferências devem ser melhor dimensionadas para coibir o assistencialismo eleitoral, haja vista fatos divulgados e comprovados pela imprensa a algum tem-

po atrás de “fundações fantasmas” que recebiam verbas que nunca seriam usadas em obras assistenciais e sim na defesa de interesses próprios. No entanto para que esse controle seja efetivo, as mudanças devem começar a partir da mobilização da sociedade elegendo e cobrando dos representantes políticos que elaborem projetos/leis que exijam efetivo controle quando dessas transferências.

Subvenções Econômicas - destinam-se a empresas industriais, comerciais, agrícolas ou pastoril sejam públicas ou privadas com fins lucrativos.

O governo se utiliza desse fim com a intenção de melhorar a arrecadação e a oferta de emprego, dando incentivo a determinadas empresas e esperando o retorno. Nesse caso deve ser observado também se essas empresas estão utilizando esses recursos de forma devida.

A Lei 4320/64 no Artigo 18, parágrafo único, define como subvenções econômicas as dotações destinadas a cobrir a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda para o Governo de gêneros alimentícios ou outros materiais e as dotações destinadas a pagar bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais.

3.2.2 - DESPESAS DE CAPITAL

INVESTIMENTOS - são necessárias ao planejamento e a execução de obras, à aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

INVERSÕES FINANCEIRAS - dotações destinadas à aquisição de imóveis ou de bens de capital já em utilização, à aquisição de títulos que representem capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, etc.

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL - são transferências para entidades públicas ou privadas que irão utilizá-las em investimentos ou inversões. Nesse caso não há contraprestação direta em bens ou serviços.

O que fica caracterizado nas despesas de capital é que elas se referem a aquisição de móveis, imóveis onde funcionarão os serviços públicos, a execução de obras, tudo isso para atender as necessidades da população em termos de saúde, educação, moradia, saneamento, etc.

É importante que essas verbas não sejam desviadas para obras faraônicas que só beneficiarão ou darão prestígio político aos governantes e não trarão benefício nenhum pessoas de modo geral.

3.3 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA

Esta classificação surgiu com o intuito de uniformizar a terminologia a níveis do governo da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal, bem como fornecer informações sobre as programações de planejamento e orçamento. Desse modo é discriminada a despesa orçamentária por funções.

A função compreende o que o governo tem como objetivo para o desenvolvimento econômico e social da comunidade, devendo estar conjugada com os programas e subprogramas a serem desenvolvidos.

Os programas determinam o que vai ser executado para o bom desempenho das funções.

Os subprogramas são detalhamentos dos programas. Existem programas e subprogramas de dois tipos:

- 1 - Típicos - são aqueles classificados dentro da área que melhor caracteriza sua ação, mas podem ser usados em outras áreas.
- 2 - Exclusivos - só são usadas em uma única área, porque são tão inerentes a ela, que não seria lógico usá-los em outras áreas.

Os subprogramas são em cada área de governo desdobrados em projetos e atividades.

Os projetos são programações que visam alcançar os objetivos de um programa, que determinarão as ações a serem seguidas para que o governo possa alcançar suas pretensões.

São identificados pelo número 1 e cada projeto deve ter numeração próprio que é colocada logo após esse número.

As atividades estão relacionadas com a manutenção da ação do governo e são realizadas de modo contínuo e permanente. Compreendem a execução do que foi planejado.

São identificadas pelo número 2, tendo cada atividade uma numeração própria logo em seguida a este dígito.

A classificação funcional-programática consta no anexo 5 da Lei 4320/64.

3.4 - CODIFICAÇÃO DA DESPESA

Na codificação da despesa são utilizadas conjuntamente a classificação por categorias econômicas e a classificação Funcional-Programática com seus respectivos códigos.

Os códigos constam nos anexos 4 e 5 da Lei 4320/64.

3.5 - DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

São pagamentos efetuados com recursos oriundos da arrecadação de receitas extra-orçamentárias, como: cauções, taxas de editais de licitação, créditos especiais empenhados e transferidos a outros órgãos dentro do mesmo exercício.

Por isso essas despesas independem de autorização legislativa e não constam no orçamento.

3.6 - CRÉDITOS ADICIONAIS

São autorizações de despesas que não foram incluídas no orçamento ou foram insuficientemente dotadas.

Classificam-se em suplementares, especiais e extraordinários.

Os créditos suplementares reforçam dotações que se tornaram insuficientes na execução do orçamento.

Os créditos especiais destinaram-se a atender despesas para as quais não havia dotação orçamentária específica.

Os créditos extraordinários são destinados a atender despesas imprevisíveis e urgentes, tais como: guerra, calamidade pública.

Todos os créditos adicionais são abertos por decreto do Poder Executivo, sendo que os suplementares e especiais dependem de prévia autorização legislativa, bem como que sejam designados os recursos disponíveis que compensarão sua abertura.

Esses recursos são:

- Superávit financeiro - apurado do Balanço Patrimonial do exercício anterior, diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiro.

- Recursos provenientes de excesso de arrecadação - constituem saldo positivo que é apurado mês a mês, entre a receita prevista e a realizada.
- Recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos autorizados em lei.
- O produto de operações de crédito autorizadas em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

Vale ressaltar que a Lei 4320/64 em seu Artigo 7º, inciso I e a Constituição Brasileira pelo Artigo 165, parágrafo 8º, autoriza a inclusão na Lei de Orçamento de dispositivo que permite ao Executivo abrir créditos suplementares até determinado limite. Logo o Executivo pode, nesse caso, abrir créditos através de decreto sem ouvir antes o Legislativo.

Na abertura de créditos adicionais principalmente os suplementares e especiais, deve ser comprovado e documentado de onde advem os recursos para sua abertura. Seria importante no caso de anulação de dotações, ser examinado se não estar sendo tirado recursos de despesas que precisam realmente serem feitas, o que ocasionará novos transtornos no futuro.

3.7 - ESTÁGIOS DA DESPESA

Constituem estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento.

FIXAÇÃO

A fixação compreende a estimativa da despesa através do orçamento, ou seja, nesse estágio o Legislativo autoriza o Executivo a gastar na execução de projetos e atividades programadas, ao tempo que fixa limites.

EMPENHO

O empenho é definido no Artigo 58 da Lei 4320/64, como sendo ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado, obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Logo o Estado se compromete a pagar pela obra ou serviço quando de sua conclusão/entrega.

O ato de empenhar despesas é da responsabilidade do ordenador de despesa, que é pessoa abalizada e autorizada a exercer sua função. Ao se empenhar despesas deve ser observado o fixado pelo Artigo 59 da referida lei, no que concerne a observância do valor a ser empenhado estar dentro do limite dos créditos concedidos à dotação específica. Sabendo-se também que deve ter dotação para realizar despesas não significa necessariamente ter disponibilidade financeira para pagá-las. Porque podem ser empenhadas despesas com base na dotação existente e quando do pagamento seja constatado a inexistência de recursos financeiros em caixa. Claro que o Estado deve se utiliza dessa prática perde credibilidade junto aos fornecedores, pois se compromete a pagar despesas sabendo que não

dispõe de recursos suficientes para cumprir o que foi acertado quando do empenho.

O empenho é prévio, ou seja, a despesa não pode ser efetuada antes que este seja feito.

São três as fases do empenho: licitação ou dispensa, autorização e formalização.

Na licitação é verificado entre diversos fornecedores, qual deles oferece melhores condições, ficando entendido que nem sempre melhor condição significa preço mais baixo, o que deve ser velado em consideração é a qualidade do serviço prestado, ou a obra executada.

Conforme a natureza e o valor do serviço ou obra a ser executada pode ser escolhida a modalidade de licitação a ser usada. O Diário Oficial publica mensalmente os limites de cada modalidade. Ficando estabelecido que valores abaixo do mínimo dispensam a licitação.

As modalidades utilizadas são: a Concorrência, a Tomada de Preços e o Convite.

O Estado possui um cadastro de empresas que normalmente se habilitam às suas licitações.

Quando o serviço ou obra a ser executada é de vulto, utiliza-se a Concorrência, onde há uma fase inicial de habilitação preliminar, onde os interessados têm que comprovarem que atendem aos requisitos de qualificação exigidos.

Na Tomada de Preços os valores envolvidos já são menores do que na Concorrência e o Convite é a escolha entre três ou mais interessados, que não precisam ser necessariamente cadastrados, levando-se em consideração o melhor preço aliado a qualidade.

As despesas realizadas sem as devidas licitações, acima dos limites de dispensa, são irregulares, fazendo com que os órgãos fiscalizadores multem os ordenadores de despesa e em alguns casos, peçam a devolução dos recursos aplicados irregularmente.

Nesses casos somente haverá dispensa de licitação, pelos motivos mencionados no Artigo 126 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/67, tais como: casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública, casos de emergência, onde seja caracterizado a vigência do atendimento, tendo em vista comprometer a segurança de pessoas, obras, bens, equipamentos e outras situações referidas no citado artigo. Essas despesas poderão ser efetuadas com autorização do dirigente máximo de cada poder, como seja, o Presidente da República, Governadores e Prefeitos.

A segunda fase do empenho denominada autorização é o despacho dado pela autoridade competente permitindo a realização da despesa.

A formalização se dá quando o ordenador da despesa deduz do saldo da dotação específica, o valor a ser empenhado, comprovando o ato com a emissão da Nota de Empenho.

O Estado do Ceará possui um Sistema Integrado de Contabilidade (SIC), que liga o Tesouro do Estado com todos os outros órgãos (Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações). O sistema de computação possui o cadastro de fornecedores e lançamentos de todos os créditos orçamentários, permitindo que através de um simples código se possa efetuar o empenho da despesa com as devidas deduções orçamentárias e financeiras.

Na nota de empenho constam:

- 1) O nome do órgão e da Unidade orçamentária com respectivo código.
- 2) Tipos de créditos - se é ordinário/suplementar, especial ou extraordinário.
- 3) Codificação da Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho e natureza da despesa.
- 4) Nome do credor, endereço e número da conta bancária.
- 5) Tipo de licitação efetuada.
- 6) Especificação da despesa e sua importância.
- 7) Saldos Orçamentários e Financeiros com devidas deduções.
- 8) Assinatura do emissor, do ordenador da despesa e respectiva data.

Os tipos de empenho são: Ordinário, Por Estimativa e Global.

- Ordinário - quando o pagamento da despesa se processa de uma só vez.

- Por estimativa - quando não há possibilidade de determinar o valor exato da despesa a ser paga, como por exemplo, contas de energia, telefone, água. Enquadrando-se neste tipo os adiantamentos concedidos a funcionários para realizar despesas que não se subordinam ao processo normal de aplicação.

Caso seja verificado que o valor estimado foi menor que a despesa a ser paga é feito empenho complementar no valor da diferença. Se a estimativa for feita a maior, anula-se a parte referente à diferença, voltando este valor para a dotação própria.

Este tipo de empenho existe, exatamente porque não há como se saber o quanto será pago com essas despesas.

- Global - para atender despesas sujeitas a parcelamento, desde que o valor exato possa ser determinado.

Um empenho pode ser cancelado, desde que o fornecedor não cumpra as condições acertadas ou quando a Administração Pública de forma unilateral, alega interesse do serviço público, sendo que neste caso a Administração não fica isenta de uma eventual ação de perdas e danos.

Pode haver cancelamento também, por erros de empenhamento ou saldos de empenhos feitos por estimativas.

Dado a importância deste estágio da despesa, efetivo controle deve ser feito quando da realização. Na Licitação devem ser resguardadas todas as exigências legais, pois o que se verifica algumas vezes na prática, são irregularidades no processo, beneficiando firmas que estão ligadas a determinados interesses políticos e econômicos.

Qualquer problema dessa natureza que venha a surgir deve ser rigorosamente observado, feito diligências no sentido de certificar-se quanto a sua veracidade.

Tem que haver controle também quanto ao empenho de gastos ilegais ou ilegítimos.

LIQUIDAÇÃO

Neste estágio é verificado através da documentação o direito do credor receber ou não seu pagamento.

O órgão contábil apura a origem e o objeto de que se deve pagar, a importância e a quem deve ser paga. Quando do pagamento extingue a obrigação.

Munido de documentação, que poderá ser um contrato, ajuste ou acordo, da nota de empenho, onde estão definidos o credor, a importância e o valor empenhado, bem como dos comprovantes de entrega do material porventura comprado ou da prestação do serviço ou da obra.

O credor deve comprovar também que quitou todas as obrigações fiscais que incidiram sobre o objeto de verificação.

Neste estágio deve ser verificado se o material entregue está em consonância com o que foi acordado ou se a obra ou serviço foi executado na forma estipulada.

Essa verificação é feita "in loco" e deve se prender a todos os detalhes para que não sejam pagas despesas que não atenderam as condições acertadas quando do empenho.

PAGAMENTO

Neste estágio é que haverá efetiva saída de recursos financeiros para o pagamento de credores, referente a despesas empenhadas e liquidadas.

Com base no Artigo 65 da Lei 4320/64, os pagamentos poderão ser efetuados através de crédito em conta, emissão de cheques nominativos ou em espécie através de tesourarias ou pagadorias.

No Estado do Ceará o sistema "SIC", do qual o Banco do Estado do Ceará (BEC) é o agente financeiro do governo, permite que os pagamentos sejam efetuados diretamente nas contas dos credores, no citado Banco. Logo a maioria das firmas que prestam serviço para o Estado, devem possuir conta corrente no BEC.

O documento utilizado geralmente é a nota de pagamento ou extrato de pagamento onde constam as respectivas contas debitadas e creditadas, sendo assinado pelos ordenadores de despesas ou dirigentes máximos de cada órgão.

3.8 - RESTOS A PAGAR

São as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não-processadas.

Consideram processadas as despesas que já estavam no estágio de pagamento e não foram pagas em virtude do término do exercício.

As despesas não-processadas não concluíram o estágio de liquidação.

A inscrição em Restos a Pagar é feita na data do encerramento do exercício financeiro de emissão da nota de empenho, através de registro contábeis.

Na mesma data processa-se também a baixa da inscrição feita no encerramento do exercício anterior.

Os valores inscritos em Restos a Pagar, têm validade até 31 de dezembro do ano subsequente, ao da inscrição, normalmente é nesse período que o credor deverá habilitar-se ao recebimento do que o Estado lhe deve.

Algumas vezes o pagamento só é reclamado após o cancelamento da inscrição. Nesses casos, se for reconhecido o direito do credor, o valor a ser pago, deverá ser efetuado à conta do orçamento vigente, na rubrica Despesas de Exercícios Anteriores.

A prescrição relativa a Restos a Pagar ocorre em cinco anos, contados a partir da data de inscrição, excetando-se os casos em que haja interrupção decorrentes de atos judiciais.

3.9 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.

O orçamento anual consigna dotação própria, para atender ao pagamento de despesas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros já encerrados.

O Artigo 37 da Lei 4320/64 determina como sendo despesas de exercícios anteriores:

- As despesas de exercícios encerrados, que tenham crédito próprio consignado no orçamento, bem como saldo suficiente para atendê-las e não tenham sido processadas na época própria, ou seja, despesas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas a obrigação tenha sido cumprida pelo credor no prazo estabelecido.

- Os restos a pagar com prescrição interrompida, assim considerada a despesa, cuja inscrição em restos a pagar tenha sido concedida ainda vigendo os direitos do credor.

- Os compromissos decorrentes de obrigações de pagamento criado em virtude de Lei, reconhecidos após o encerramento do exercício.

O próprio ordenador de despesas, através de pronunciamento expresso, reconhece a dívida a ser paga, nesses casos. Sendo que o processo referente ao reconhecimento da dívida a ser paga, à conta de Despesas do Exercícios Anteriores deve conter os seguintes elementos:

- A importância a ser paga
- Nome, CPF ou CGC e endereço do credor
- Data do vencimento do compromisso
- Causa da inexistência de empenho, no elemento próprio, à conta do orçamento vigente.

A autorização do pagamento dessas despesas é feita no processo de reconhecimento da dívida.

3.10 - ADIANTAMENTOS OU SUPRIMENTO DE FUNDOS

Existem algumas despesas que não se subordinam ao processo normal de aplicação. É para atender a esse tipo de despesa que é entregue numerário a servidor devidamente credenciado a realizá-las.

Nestes casos deve ser feita a emissão da nota de empenho na dotação própria, bem como deve ser observada a necessidade de ser feita a licitação de acordo com os valores envolvidos. Se o valor ultrapassar o fixado para dispensa, a licitação deve ser feita, mesmo se tratando desse tipo de despesa.

O Regime de adiantamento só é aplicável para as seguintes despesas:

- com diligências policiais
- miúdas de pronto pagamento
- eventuais de gabinete
- extraordinárias e urgentes
- de caráter secreto ou reservado.

Entende-se como despesas extraordinárias ou urgentes, aquelas que se não forem realizadas de maneira imediata, poderão causar prejuízos a Fazenda Pública ou interromper a execução dos serviços a cargo de órgão responsável.

As despesas de caráter secreto são relacionadas a segurança do Estado, e com a manutenção da ordem política e social.

Já as despesas de caráter reservado são efetuadas com diligências que exigem sigilo, por algum tempo.

No âmbito da Administração Federal o adiantamento recebe o nome de Suprimento de Fundos, e é utilizado para realização de despesas em locais onde não existam agência do Banco do Brasil.

Os impedimentos para o servidor não poder receber adiantamentos são:

- Caso o servidor esteja em alcance, ou seja, não tenha efetuado no prazo a comprovação do adiantamento ou caso a faça seja impugnada total ou parcialmente pelo ordenador.
- o servidor responsável por dois adiantamentos a comprovar.
- o servidor que não esteja prestando serviço
- que esteja respondendo a inquérito administrativo.

Na requisição para concessão de adiantamento deverá constar:

- a indicação do exercício financeiro no qual o adiantamento é requisitado.
- a classificação funcional - programática da despesa.
- nome, cargo ou função, matrícula do servidor a quem será entregue o adiantamento.
- o valor a ser adiantado.
- o prazo, no qual o adiantamento será aplicado.

- Tipo de licitação utilizada ou se for o caso sua dispensa.
- A finalidade do adiantamento.

Ao receber o adiantamento, o servidor deverá abrir conta em Banco Oficial, para que os recursos recebidos sejam movimentados através de emissão de cheques nominativos.

Todos os comprovantes de despesas, como notas fiscais, faturas, serão emitidos em nome do Estado, com a devida indicação do órgão interessado.

Os adiantamentos deverão ser comprovados mediante ofício à autoridade competente, sendo necessário para tal, a cópia da nota de empenho, o recibo do depósito bancário efetuado, mapa com a discriminação das despesas, os comprovantes das despesas realizadas, os comprovantes de recolhimento de saldo e os cheques que não foram utilizados.

Quando da prestação de contas, o órgão contábil irá verificar a legitimidade da despesa, bem como enviar todo o processo para o ordenador de despesas aprovar ou impugnar.

Caso seja aprovado é dada baixa na responsabilidade assumida pelo servidor. Se houver impugnação será registrada a responsabilidade do servidor e formalizada a tomada de contas.

Efetivo controle deve ser feito quando da concessão de adiantamentos. Tem que ser vista a idoneidade do servidor que receberá os recursos, bem como ser rigorosa a prestação de contas.

Deve ser tomada precaução também para que não seja utilizado indiscriminadamente o adiantamento, como forma de pagamento de várias despesas miúdas, algumas vezes desnecessárias. o que geraria gastos que poderiam ser evitados, cujos recursos poderiam ser usados em despesas mais urgentes.

Por outro lado se fosse efetuado a somatório dessas despesas e estas fossem efetuadas de uma só vez, isso poderia diminuir os gastos do Estado.

O saldo não utilizado pelo servidor é devolvido ao Tesouro do Estado, através de guia de depósito, para devida anulação da despesa não efetuada.

III - CONCLUSÃO

Após a explanação de como se processa a despesa pública, fica claro que a responsabilidade do Estado em lidar com os recursos arrecadados dos cidadãos através dos tributos, é grande e deve ser bem administrada.

A despesa envolve uma série de procedimentos em todos os seus estágios, que devem ser fielmente seguidos no aspecto legal.

A Administração Pública deve direcionar seus gastos com obras e serviços que beneficiem a comunidade, no que diz respeito a educação, saúde, moradia, etc., dando prioridade às necessidades mais urgentes, não se deixando levar por interesses políticos ou econômicos.

A questão da utilização do dinheiro público é ampla e este trabalho se propôs apenas a mostrar a despesa de uma forma geral e fazer alguns comentários sobre o emprego desses recursos.

IV - BIBLIOGRAFIA

- 1 - ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. São Paulo, Atlas, 1985
- 2- BRASIL, Constituição da República do Brasil, 1988.
- 3 - BRASIL, Decreto-Lei Nº 200, de 25/02/67, 23ª ed., Atlas, 1986.
- 4 - BRASIL, Lei Nº 4320 de 17 de Março de 1964, comentada por J. Teixeira Machado e Heraldo da Costa Reis. 25º ed. rev. anual, Rio de Janeiro, IBAM, 1993.
- 5 - KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: Teoria e Prática, ed. Atlas.
- 6 - NASCIMENTO, José Olavo do. A Despesa Pública: Alguns Enfoques Preambulares, Porto Alegre, CRCRS, 1992.
- 7 - PISCITELLI, Roberto Boccaccio e outros autores. Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Federal, São Paulo, Atlas, 1990
- 8 - SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo. 2º ed. São Paulo, Atlas, 1991.