



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**  
**RIO GRANDE DO NORTE**

# ***SIAI***

**SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA INFORMATIZADA**  
*Versão 2012*

**MANUAL DE PREENCHIMENTO  
DOS MODELOS**

*Janeiro 2012*

## SUMÁRIO

<b>Assunto</b>	<b>Página</b>
<b><i>Modelo I</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Modelo II</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Modelo III</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Modelo IV</i></b>	<b>9</b>

## DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

### MODELO I

O modelo em referência, de preenchimento obrigatório no âmbito das administrações públicas estadual e municipal, tem por finalidade registrar a totalidade dos pagamentos efetuados a Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas toda vez que ocorra a realização de determinada despesa pública:

1) que seja originária da transferência de numerário a título de Suprimento de Fundos; ou

2) decorrente de recursos oriundos de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Após devidamente preenchido, o referido modelo deverá permanecer arquivado junto aos autos do processo de prestação de contas da respectiva despesa executada, com o fim de facilitar a análise do Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamento constitucional.

### DO PREENCHIMENTO

#### DA EPÍGRAFE

**Nome do ENTE PÚBLICO** – substituir o termo “**Nome do ENTE PÚBLICO**” por “**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**” ou pelo nome do Município no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

**Nome do Poder/Órgão** – substituir o termo “**Nome do Poder/Órgão**” pelo nome do Poder, do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público. Exs.: “**PODER JUDICIÁRIO**”, “**SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA**”, “**FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO**” etc.

**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA** – substituir o termo “**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA**” pelo nome da unidade administrativa contemplada ou não com dotação orçamentária própria pelo orçamento do ente público a que pertença, a qual tenha efetuado diretamente o pagamento da respectiva despesa pública. Ex.: “**HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO**”.

**Natureza da despesa** – informar o código correspondente à classificação da despesa pública executada, até o nível de “elemento de despesa”, tomando por base a estrutura de codificação da “natureza da despesa” instituída pela Portaria nº 163/STN-SOF, de 04.05.2001, observadas as eventuais alterações desta.

### DO DEMONSTRATIVO

**Número do documento** – preencher o campo com numeração seqüencial (Exs.: “001”, “002”, “003”, ...), de modo que obedeça rigorosamente a ordem cronológica dos pagamentos realizados.

**Nome do favorecido** – preencher a coluna com um dos seguintes registros:

1) para favorecido Pessoa Física: nome da pessoa (prenome e sobrenome);

2) para favorecido Pessoa Jurídica: nome da “firma individual” ou a “razão social” da empresa.

Em ambos os casos, se necessário, a abreviação do nome do favorecido deverá ser feita preferentemente com relação às palavras intermediárias que o compõem. Ex.: “**Manoel Francisco P. S. Neto**”.

**Número do cheque** – indicar o número do cheque com o qual o pagamento foi efetuado.

**Data do pagamento** – registrar a data em que o pagamento foi efetivamente realizado, atentando para o fato da mesma ser aposta de modo que obedeça a rigorosa ordem cronológica.

**Valor do pagamento** – indicar o valor efetivamente pago ao respectivo favorecido.

**Total** – informar o valor correspondente à somatória das quantias relacionadas na coluna “**Valor do pagamento**”.

# RELAÇÃO DAS COMPRAS EFETUADAS E LIQUIDADAS

## MODELO II

O modelo em referência, de preenchimento obrigatório no âmbito das administrações públicas estadual e municipal, tem por finalidade registrar o elenco das compras efetuadas e efetivamente liquidadas junto a Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas toda vez que ocorra a realização de determinada despesa pública pelo regime de Suprimento de fundos.

Após devidamente preenchido, o referido modelo deverá permanecer arquivado junto aos autos do processo de prestação de contas da respectiva despesa executada, com o fim de facilitar a análise do Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamento constitucional.

### DO PREENCHIMENTO

#### DA EPÍGRAFE

**Nome do ENTE PÚBLICO** – substituir o termo “**Nome do ENTE PÚBLICO**” por “**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**” ou pelo nome do Município no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

**Nome do Poder/Órgão** – substituir o termo “**Nome do Poder/Órgão**” pelo nome do Poder, do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público. Exs.: “**PODER JUDICIÁRIO**”, “**SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA**”, “**FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO**” etc.

**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA** – substituir o termo “**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA**” pelo nome da unidade administrativa contemplada ou não com dotação orçamentária própria pelo orçamento do ente público a que pertença, a qual tenha efetuado diretamente o pagamento da respectiva despesa pública. Ex.: “**HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO**”.

**Natureza da despesa** – informar o código correspondente à classificação da despesa pública executada, até o nível de “elemento de despesa”, tomando por base a estrutura de codificação da “natureza da despesa” instituída pela Portaria nº 163/STN-SOF, de 04.05.2001, observadas as eventuais alterações desta.

### DO DEMONSTRATIVO

**Número do processo ou da OP** – registrar o número atribuído ao processo aberto com vista à realização da despesa pública objeto da prestação de contas ou o número da “Ordem de Pagamento (Nota de Pagamento)” que autorizou a quitação da despesa junto ao contratado. Independentemente do número de bens

especificados, no caso de opção pelo número do processo faz-se bastante apô-lo uma única vez. Já a preferência pelo segundo modo de preenchimento da coluna está a exigir para cada vendedor a fixação do número da OP autorizadora do seu respectivo pagamento, uma única vez, na mesma linha em que figure o nome do mesmo.

**Nome do vendedor** – preencher a coluna com um dos seguintes registos:

1) para vendedor Pessoa Física: nome da pessoa (prenome e sobrenome);

2) para vendedor Pessoa Jurídica: nome da “firma individual” ou a “razão social” da empresa.

Em ambos os casos, se necessário, a abreviação do nome do vendedor deverá ser feita preferentemente com relação às palavras intermediárias que o compõem. Ex.: “**Manoel Francisco P. S. Neto**”.

Quando da aquisição de mais de um tipo de bem junto ao mesmo vendedor, o nome deste, para cada contrato celebrado, deverá ser informado uma única vez, exatamente na linha em que o primeiro produto da operação de compra for especificado.

**Especificação do bem** – descrever na referida coluna a especificação completa do bem, de modo a tornar clara a identificação das suas principais características. Ex.: “**AMPICILINA 500mg,cx c/50**”.

**Quantidade** – indicar o total de unidades compradas, relativamente ao bem especificado na coluna anterior.

**Preço unitário** – indicar o valor de aquisição de cada unidade do bem.

**Valor total** – informar o valor total da operação de compra do bem especificado (produto resultante da multiplicação entre os dados constantes da coluna “quantidade” e os da coluna “preço unitário”).

## DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA BALANCETE FINANCEIRO

### MODELO III

O modelo em referência deve ser obrigatoriamente preenchido, no âmbito das administrações públicas estadual e municipal, toda vez que ocorra a realização de determinada despesa pública:

1) que seja originária da transferência de numerário a título de Suprimento de Fundos; ou

2) decorrente de recursos oriundos de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

A sua finalidade consiste no registro, de um lado, do montante dos recursos transferidos para a conta bancária específica aberta em nome do suprido ou do convenio e, de outro lado, do valor efetivamente gasto, assim como da quantia relativa a eventual saldo remanescente, este, objeto de obrigatório recolhimento à unidade administrativa repassadora do numerário.

Após devidamente preenchido, o referido modelo deverá permanecer arquivado junto aos autos do processo de prestação de contas da respectiva despesa executada, com o fim de facilitar a análise do Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamento constitucional.

#### DO PREENCHIMENTO

##### DA EPÍGRAFE

**Nome do ENTE PÚBLICO** – substituir o termo “**Nome do ENTE PÚBLICO**” por “**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**” ou pelo nome do Município no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

**Nome do Poder/Órgão** – substituir o termo “**Nome do Poder/Órgão**” pelo nome do Poder, do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público. Exs.: “**PODER JUDICIÁRIO**”, “**SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA**”, “**FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO**” etc.

**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA** – substituir o termo “**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA**” pelo nome da unidade administrativa contemplada ou não com dotação orçamentária própria pelo orçamento do ente público a que pertença, a qual tenha efetuado diretamente o pagamento da respectiva despesa pública. Ex.: “**HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO**”.

**Natureza da despesa** – informar o código correspondente à classificação da despesa pública executada, até o nível de “elemento de despesa”, tomando por

base a estrutura de codificação da “natureza da despesa” instituída pela Portaria nº 163/STN-SOF, de 04.05.2001, observadas as eventuais alterações desta.

## **DO DEMONSTRATIVO**

**Crédito/Receita** – apor na coluna “VALOR”, à frente da palavra “RECEITA”, o montante correspondente aos recursos transferidos para a conta bancária aberta especificamente em nome do suprido ou do convênio/acordo/ajuste.

**Débito/Despesa** – informar na coluna “VALOR”, à frente da palavra “DESPESA”, o montante dos gastos efetivamente realizados pelo suprido ou pelo responsável pela execução do convênio/acordo/ajuste.

**Débito/Saldo (Recolhido)** – registrar na coluna “VALOR”, à frente do termo “SALDO (RECOLHIDO)”, a quantia relativa a eventual saldo remanescente, o qual deva ser obrigatoriamente recolhido à unidade administrativa repassadora do numerário.

**Crédito/Total Geral** – preencher a coluna “VALOR”, à frente do termo “TOTAL GERAL”, com o mesmo valor informado para “CRÉDITO/RECEITA”.

**Débito/Total Geral** – preencher a coluna “VALOR”, à frente do termo “TOTAL GERAL”, com o somatório das parcelas constantes das colunas “DÉBITO/DESPESA” e “DÉBITO/SALDO (RECOLHIDO)”.



## DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS POR FONTE

### MODELO IV

O modelo em referencia, de preenchimento obrigatório no âmbito das administrações públicas estadual e municipal, tem por finalidade registrar a totalidade dos bens e/ou dos serviços contratados, junto a Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas, em razão da execução de determinado convênio/acordo/ajuste.

O modelo deverá ser confeccionado obedecendo-se, obrigatoriamente, a FONTE DE RECURSOS (origem dos recursos) que possibilitou a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço, ou seja, as despesas realizadas com RECURSOS PRÓPRIOS serão listadas separadamente daquelas executadas com RECURSOS CONVENIADOS.

Após devidamente preenchidas, as vias do referido modelo deverão permanecer arquivadas junto aos autos do processo de prestação de contas do convênio/acordo/ajuste, então executado, com o fim de facilitar a análise do Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamento constitucional.

### DO PREENCHIMENTO

#### DA EPÍGRAFE

**Nome do ENTE PÚBLICO** – substituir o termo “**Nome do ENTE PÚBLICO**” por “**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**” ou pelo nome do Município no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

**Nome do Poder/Órgão** – substituir o termo “**Nome do Poder/Órgão**” pelo nome do Poder, do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público. Exs.: “**PODER JUDICIÁRIO**”, “**SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA**”, “**FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO**” etc.

**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA** – substituir o termo “**Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA**” pelo nome da unidade administrativa contemplada ou não com dotação orçamentária própria pelo orçamento do ente público a que pertença, a qual tenha efetuado diretamente o pagamento da respectiva despesa pública. Ex.: “**HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO**”.

**Fonte de Recursos** – Informar o código “**FONTE DE RECURSO**”, de acordo com a origem dos recursos que possibilitaram a execução das despesas listadas, como por exemplo os códigos correspondentes a “**RECURSOS PRÓPRIOS**”, “**RECURSOS CONVENIADOS**” etc.

## DO DEMONSTRATIVO

**Número do processo ou da OP** – registrar o número atribuído ao processo aberto com vista à realização da despesa pública objeto da prestação de contas ou o número da “Ordem de Pagamento (Nota de Pagamento)” que autorizou a quitação da despesa junto ao contratado. Independentemente do número de bens ou de serviços especificados, no caso de opção pelo número do processo faz-se bastante apô-lo uma única vez. Já a preferência pelo segundo modo de preenchimento da coluna está a exigir para cada favorecido (vendedor ou prestador de serviços) a fixação do número da OP autorizadora do seu respectivo pagamento, uma única vez, na mesma linha em que figure o nome do mesmo.

**Nome do favorecido** – preencher a coluna com um dos seguintes registros:

1) para favorecido Pessoa Física: nome da pessoa (prenome e sobrenome);

2) para favorecido Pessoa Jurídica: nome da “firma individual” ou a “razão social” da empresa.

Em ambos os casos, se necessário, a abreviação do nome do favorecido deverá ser feita preferentemente com relação às palavras intermediárias que o compõem. Ex.: “**Manoel Francisco P. S. Neto**”.

Quando da aquisição de mais de um tipo de bem junto ao mesmo vendedor, o nome do favorecido, para cada contrato celebrado, deverá ser informado uma única vez, exatamente na linha em que o primeiro produto da operação de compra for especificado.

**Especificação do bem** – descrever na referida coluna a especificação completa do bem adquirido ou do serviço prestado, de modo a tornar clara a identificação das suas principais características. Ex.: “**TUBOS GEOMECÂNICOS, diâmetro 6mm**”.

**Quantidade** – indicar o total de unidades do bem compradas ou de unidades do serviço prestadas, relativamente à especificação constante da coluna anterior.

**Preço unitário** – indicar o valor de aquisição de cada unidade do bem ou o de prestação de cada unidade do serviço.

**Valor total** – informar o valor total da operação de compra do bem ou de prestação do serviço especificado (produto resultante da multiplicação entre os dados constantes da coluna “quantidade” e os da coluna “preço unitário”).