



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS MODELOS
DA
RESOLUÇÃO Nº 004/2013 – TCE/RN

Janeiro 2013

**MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS MODELOS
DA
RESOLUÇÃO Nº 004/2013 – TCE/RN**

SUMÁRIO

Assunto	Página
MODELO I – Demonstrativo dos Pagamentos Realizados	3
MODELO II – Relação das Compras Efetuadas e Liquidadas	5
MODELO III – Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro	7
MODELO IV – Demonstrativo da Aplicação dos Recursos por Fonte	9

DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS

MODELO I

O Modelo em referência, de preenchimento obrigatório no âmbito das Administrações Públicas estaduais e municipais do Estado do Rio Grande do Norte, tem por finalidade registrar a totalidade dos pagamentos efetuados a Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas toda vez que ocorra a realização de determinada despesa pública orçamentária:

1) proveniente da aplicação de numerário transferido a título de Adiantamento (Suprimento de Fundos); ou

2) decorrente da execução 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 comprovação (prestação de contas) da execução da despesa pertinente, com o fim específico de facilitar a análise que possa vir a ser efetivada pelo Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamentos constitucionais e legais.

DO PREENCHIMENTO

A – DA EPÍGRAFE

<Nome do ENTE PÚBLICO> – substituir o termo “<Nome do ENTE PÚBLICO>” pelo nome do Ente no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE> – substituir o termo “<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE>” pelo nome do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público.

<Nome da UNIDADE GESTORA> – substituir o termo “<Nome da UNIDADE GESTORA>” pelo nome da unidade administrativa, contemplada ou não com dotação orçamentária própria no orçamento do ente público a que pertença, que, diretamente, tenha efetuado a concessão do adiantamento ou executado o objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

B – DO DEMONSTRATIVO

Natureza da Despesa – informar o código correspondente à classificação da despesa pública orçamentária executada, tomando por base a estrutura de codificação da “natureza da despesa”, até o nível de “elemento de despesa”.

Exs.: Natureza da Despesa: 33.90.30

Natureza da Despesa: 33.90.36

Natureza da Despesa: 33.90.39

NÚMERO DO DOCUMENTO – preencher o campo com numeração ordinal, sequencialmente, de modo que obedeça rigorosamente à ordem cronológica dos pagamentos realizados. Exs.: “001”, “002”, “003”, ..., “100”, “101”, ...

NOME DO FAVORECIDO – preencher a coluna com o nome da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica beneficiária do pagamento, conforme especificado na documentação apresentada para efeito de sua habilitação, qualificação ou verificação de idoneidade.

NÚMERO DA OB OU DO CHEQUE – indicar o número do documento por meio do qual foi viabilizado o pagamento, ou seja, conforme o caso, ou o número da Ordem Bancária de pagamento ou o do cheque nominativo ao credor. O campo deverá ser preenchido com um traço (-) sempre que se trate de pagamento oriundo da aplicação de recursos de adiantamento (suprimento de fundos) concedido “em espécie”.

DATA DO PAGAMENTO – informar a data em que o pagamento tenha sido efetivamente realizado, qual seja:

- a data da efetiva movimentação a débito, conforme registrada no respectivo extrato de conta bancária específica, quando se referir a pagamento advindo da aplicação de adiantamento concedido via crédito em conta corrente ou da execução de objeto de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere; ou

- a data da efetiva entrega do numerário ao favorecido, se se tratar de pagamento originário da aplicação de recursos de adiantamento concedido “em espécie”.

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 estaduais e municipais do Estado do Rio Grande do Norte, tem por finalidade registrar o elenco das compras públicas efetuadas junto a Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas, provenientes da aplicação de numerário transferido a título de Adiantamento (Suprimento de Fundos), cujas despesas encontrem-se efetivamente liquidadas.

Após devidamente preenchido, o referido Modelo deverá permanecer arquivado junto aos autos do processo de comprovação (prestação de contas) da execução da despesa pertinente, com o fim específico de facilitar a análise que possa vir a ser efetivada pelo Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamentos constitucionais e legais.

DO PREENCHIMENTO

A – DA EPÍGRAFE

<Nome do ENTE PÚBLICO> – substituir o termo “<Nome do ENTE PÚBLICO>” pelo nome do Ente no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE> – substituir o termo “<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE>” pelo nome do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público.

<Nome da UNIDADE GESTORA> – substituir o termo “<Nome da UNIDADE GESTORA>” pelo nome da unidade administrativa, contemplada ou não com dotação orçamentária própria no orçamento do ente público a que pertença, que, diretamente, tenha efetuado a concessão do adiantamento.

B – DO DEMONSTRATIVO

Natureza da Despesa – informar o código correspondente à classificação da despesa pública orçamentária executada, tomando por base a estrutura de codificação da “natureza da despesa”, até o nível de “elemento de despesa”.

Exs.: Natureza da Despesa: 33.90.30

Natureza da Despesa: 33.90.36

Natureza da Despesa: 33.90.39

NÚMERO DO PROCESSO – registrar o número atribuído ao processo administrativo aberto com vistas à comprovação da realização da despesa pública oriunda do correspondente adiantamento (suprimento de fundos). Independentemente do quantitativo de bens especificados neste Modelo, faz-se bastante apor o número do processo uma única vez.

NOME DO CREDOR – preencher a coluna com o nome do vendedor ou prestador do serviço, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme especificado na pertinente documentação

comprobatória da realização da despesa. Quando da contratação de mais de um tipo de bem (serviço ou material) junto ao mesmo credor, o nome deste, para cada contrato celebrado, deverá ser informado uma única vez, exatamente na linha em que o primeiro item for especificado.

ESPECIFICAÇÃO DO BEM – descrever na referida coluna a especificação precisa e suficiente do bem (serviço ou material) objeto de contratação, de modo a tornar clara a identificação das suas principais características.

QUANTIDADE – indicar o total de unidades contratadas, relativamente ao bem especificado na coluna anterior.

PREÇO UNITÁRIO – registrar o valor de contratação de cada unidade do bem.

VALOR TOTAL – informar o valor total da contratação do bem especificado, consistente do produto resultante da multiplicação entre os dados constantes da coluna “QUANTIDADE” e os da coluna “PREÇO UNITÁRIO”.

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA – BALANCETE FINANCEIRO

MODELO III

O Modelo em referência deverá ser preenchido obrigatoriamente no âmbito das Administrações Públicas estaduais e municipais do Estado do Rio Grande do Norte toda vez que ocorra a realização de determinada despesa pública orçamentária:

- 1) proveniente da aplicação de numerário transferido a título de Adiantamento (Suprimento de Fundos); ou
- 2) decorrente da execução 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 comprovação (prestação de contas) da execução da despesa pertinente, com o fim específico de facilitar a análise que possa vir a ser efetivada pelo Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamentos constitucionais e legais.

DO PREENCHIMENTO

A – DA EPÍGRAFE

<Nome do ENTE PÚBLICO> – substituir o termo “<Nome do ENTE PÚBLICO>” pelo nome do Ente no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE> – substituir o termo “<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE>” pelo nome do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público.

<Nome da UNIDADE GESTORA> – substituir o termo “<Nome da UNIDADE GESTORA>” pelo nome da unidade administrativa, contemplada ou não com dotação orçamentária própria no orçamento do ente público a que pertença, que, diretamente, tenha efetuado a concessão do adiantamento ou executado o objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

B – DO DEMONSTRATIVO

Natureza da Despesa – informar o código correspondente à classificação da despesa pública orçamentária executada, tomando por base a estrutura de codificação da “natureza da despesa”, até o nível de “elemento de despesa”.

Exs.: Natureza da Despesa: 33.90.30

Natureza da Despesa: 33.90.36

Natureza da Despesa: 33.90.39

CRÉDITO/RECEITA (VALOR) – 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, no caso de adiantamento que tenha sido concedido via crédito em conta corrente;
- entregues diretamente ao suprido, se se tratar de adiantamento que haja sido concedido “em espécie”; ou
- transferidos para a conta bancária específica do convênio/acordo/ajuste/instrumento congênere.

DÉBITO/DESPESA (VALOR) – informar na coluna “VALOR”, à frente da palavra “DESPESA”, o total de gastos realizados, resultantes:

- da aplicação, por parte do suprido, do numerário disponibilizado a título de adiantamento; ou
- da efetiva execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

DÉBITO/SALDO (VALOR RECOLHIDO) – registrar na coluna “VALOR”, à frente do termo “SALDO (VALOR RECOLHIDO)”, a quantia relativa a eventual saldo remanescente (valores do adiantamento ou do convênio/acordo/ajuste/instrumento congênere não efetivamente gastos), a qual seja objeto de obrigatório recolhimento à unidade administrativa repassadora do numerário.

CRÉDITO/TOTAL GERAL (VALOR) – preencher a coluna “VALOR”, à frente do termo “TOTAL GERAL”, com a mesma quantia informada para a coluna “CRÉDITO/RECEITA (VALOR)”.

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

DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS POR FONTE

MODELO IV

O modelo em referência, de preenchimento obrigatório no âmbito das Administrações Públicas estaduais e municipais do Estado do Rio Grande do Norte, tem por finalidade registrar a totalidade dos bens (obra, serviço, equipamento, material permanente ou de consumo etc.) objetos de contratação, junto a Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas, em razão da execução de recursos oriundos de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

O Modelo deverá ser confeccionado obedecendo-se, obrigatoriamente, a FONTE DE RECURSOS (origem dos recursos) que possibilitou a contratação do bem, ou seja, as despesas realizadas com RECURSOS PRÓPRIOS (Recursos da Contrapartida), pertencentes ao orçamento da Unidade Administrativa Executora, serão listadas separadamente daquelas executadas com RECURSOS DE CONVÊNIOS (Recursos Transferidos pela Unidade Administrativa Concedente).

Após devidamente preenchidas, as vias do referido Modelo deverão permanecer arquivadas junto aos autos do processo de comprovação (prestação de contas) da execução da despesa pertinente, com o fim específico de facilitar a análise que possa vir a ser efetivada pelo Corpo Técnico do TCE-RN, quando do exercício da fiscalização que a ele compete por força de mandamentos constitucionais e legais.

DO PREENCHIMENTO

A – DA EPÍGRAFE

<Nome do ENTE PÚBLICO> – substituir o termo “<Nome do ENTE PÚBLICO>” pelo nome do Ente no âmbito do qual se efetuou o gasto público.

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE> – substituir o termo “<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE>” pelo nome do órgão ou da entidade pública em cuja dotação orçamentária encontravam-se alocados os recursos que possibilitaram a realização do gasto público.

<Nome da UNIDADE GESTORA> – substituir o termo “<Nome da UNIDADE GESTORA>” pelo nome da unidade administrativa, contemplada ou não com dotação orçamentária própria no orçamento do ente público a que pertença, que, diretamente, tenha executado o objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

B – DO DEMONSTRATIVO

Fonte de Recursos – informar o código “FONTE DE RECURSOS”, de acordo com a origem dos recursos que possibilitaram a execução das despesas listadas, como por exemplo os códigos correspondentes a “RECURSOS PRÓPRIOS”, “RECURSOS DE CONVÊNIOS” etc.
Exs.: Fonte de Recursos: 100

Fonte de Recursos: 181

NÚMERO DO PROCESSO – registrar o número atribuído ao processo administrativo aberto com vistas à comprovação da realização de despesa pública pertinente à execução do objeto do correspondente convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres. Quando a execução do objeto ocorrer por meio de diversos processos de despesa, o número de cada processo deverá ser informado nesta coluna uma única vez, exatamente na linha em que o primeiro item for especificado, independentemente do quantitativo de bens contratados a ele vinculados.

NOME DO FAVORECIDO – preencher a coluna com o nome do vendedor ou prestador do serviço, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme especificado na pertinente documentação comprobatória da realização da despesa. Quando da contratação de mais de um tipo de bem (obra, serviço, equipamento, material permanente ou de consumo etc.) junto ao mesmo favorecido, o nome deste, para cada contrato celebrado, deverá ser informado uma única vez, exatamente na linha em que o primeiro item for especificado.

ESPECIFICAÇÃO DO BEM – descrever na referida coluna a especificação precisa e suficiente do bem (obra, serviço, equipamento, material permanente ou de consumo etc.) objeto de contratação, de modo a tornar clara a identificação das suas principais características.

QUANTIDADE – indicar o total de unidades contratadas, relativamente ao bem especificado na coluna anterior.

PREÇO UNITÁRIO – registrar o valor de contratação de cada unidade do bem.

VALOR TOTAL – informar o valor total da contratação do bem especificado, consistente do produto resultante da multiplicação entre os dados constantes da coluna “QUANTIDADE” e os da coluna “PREÇO UNITÁRIO”.