



Brasília, 12 de julho de 2013 - Ano XLVI - Nº 17

PORTARIA-TCU Nº 175, DE 9 DE JULHO DE 2013

Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto à elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

btcu@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 422 - CEP:70042-900 - Brasília - DF

Fones: 3316-7259/3316-7869/3316-2484/3316-7870

Presidente

JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

Vice-Presidente

AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA

Ministros

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA

WALTON ALENCAR RODRIGUES

BENJAMIN ZYMLER

RAIMUNDO CARREIRO SILVA

JOSÉ JORGE DE VASCONCELOS LIMA

JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

Ministros-Substitutos

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI

MARCOS BEMQUERER COSTA

ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO

WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral

PAULO SOARES BUGARIN

Subprocuradores-Gerais

LUCAS ROCHA FURTADO

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO

JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA

SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Eduardo Monteiro de Rezende

segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União Especial – v. 1, n. 1 (1982) – . – Brasília : TCU,
1982- .

v.

Irregular.

A numeração recomeça a cada ano.

Continuação de: Boletim Interno [do] Tribunal de Contas da União. Edição Especial.

Conteúdo: Orientações para a elaboração dos Relatórios de Gestão – 2013.

1. Ato administrativo – periódico – Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU).

PORTARIA-TCU Nº 175, DE 9 DE JULHO DE 2013

Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto à elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no exercício das suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a necessidade de normalizar os conteúdos dos relatórios de gestão, com o propósito de dar-lhes tratamento isonômico dentro do Tribunal e permitir o devido processamento por meio eletrônico;

Considerando o disposto no art. 3º da IN TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, c/c o art. 5º, inciso VI, da DN TCU nº 127, de 15 de maio de 2013, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas, na forma do Anexo Único desta Portaria, as orientações para a elaboração dos conteúdos dos relatórios de gestão de 2013 exigidos nas Partes A e B do Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 127, de 15 de maio de 2013.

Parágrafo único. A elaboração dos conteúdos constantes da Parte C do Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 pode, no que for oportuno e conveniente, observar as orientações de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 2º Os quadros constantes do Anexo Único desta Portaria serão disponibilizados no Portal do Tribunal na *Internet* em formatos do MS Word e MS Excel, de forma a facilitar o uso pelas as unidades jurisdicionadas ao TCU.

§ 1º Os quadros de que trata o **caput** são padrões de referências para elaboração dos conteúdos do relatório de gestão do exercício de 2013, sendo que as unidades jurisdicionadas podem fazer ajustes em razão de suas especificidades e para melhor expressar a gestão.

§ 2º Nas hipóteses de inexistência da informação requerida ou de inaplicabilidade da exigência do conteúdo no seu contexto, a unidade jurisdicionada deve registrar esse fato, de maneira circunstanciada, da seguinte forma:

a) Caso algum item do conteúdo exigido não seja declarado integralmente, a unidade jurisdicionada deve indicar e justificar, na introdução do relatório de gestão, a ausência do conteúdo do respectivo item;

b) Caso não seja declarado somente parte do conteúdo de um item, a unidade jurisdicionada deve indicar e justificar a ausência do conteúdo na introdução do capítulo que irá tratar do referido item.

§ 3º Nas situações previstas nas alíneas “a” e “b” do parágrafo anterior, a unidade jurisdicionada deve abster-se de reproduzir quadros em branco no corpo do relatório.

§ 4º Para a elaboração dos quadros de que trata o **caput**, a escolha da orientação do leiaute da página, em retrato ou paisagem, deve ser feita de forma a melhorar a apresentação dos conteúdos.

Art. 3º As informações legalmente protegidas por sigilo não podem ser disponibilizadas no relatório de gestão.

Parágrafo único. Na aplicação do disposto no **caput**, a unidade jurisdicionada deve declarar, na introdução do respectivo capítulo do relatório, a supressão da informação e o dispositivo legal que fundamenta a classificação como sigilosa.

Art. 4º A publicação do Anexo Único desta Portaria será feita no Portal do TCU na *Internet*, no endereço www.tcu.gov.br.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

(Publicada, sem os anexos, no DOU de 12/7/2013, Seção 1, p. 202)

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA-TCU Nº 175, DE 09 DE JULHO DE 2013

**ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS
EXIGIDOS NAS PARTES A E B DO ANEXO II DA
DECISÃO NORMATIVA-TCU Nº 127, DE 15 DE MAIO 2013.**

Apresentação

O presente documento objetiva subsidiar a elaboração do relatório de gestão, o qual, nos termos do §5º da IN-TCU 63/2010, configura, observados os requisitos normativos, o cumprimento da obrigação constitucional de prestar contas prevista no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

2. A previsão constitucional do instituto de prestação de contas dá a exata dimensão de sua importância, representando um dos principais instrumentos de *accountability* do uso de recursos públicos junto à sociedade. Para seu funcionamento, os órgãos públicos são financiados pela sociedade, o que torna os cidadãos os principais beneficiários dos resultados a serem gerados pela sua atuação. Nesse contexto, deve ser processo natural os administradores públicos prestarem conta de sua gestão aos diversos atores nela interessados.

“ o dever de prestar contas é decorrência natural da administração como encargo de gestão de bens e interesses alheios. Se o administrador corresponde ao desempenho de um mandato de zelo e conservação de bens e interesses de outrem, manifesto é que quem o exerce deverá contas ao proprietário. No caso do administrador público, esse dever ainda mais se alteia, porque a gestão se refere aos bens e interesses da coletividade e assume o caráter de um “múnus público”, isto é, de um encargo para com a comunidade.”

Hely Lopes Meirelles, 2004, 106-107

3. A boa gestão de recursos públicos pressupõe não apenas a conformidade dos procedimentos adotados com a lei, mas, também a eficácia, eficiência e efetividade das ações, cabendo por conseguinte a prestação de contas evidenciar sob tais aspectos a gestão realizada.

4. O documento ora disponibilizado visa subsidiar as unidades jurisdicionadas na elaboração de prestação de contas em atendimento ao que é disposto na Decisão Normativa TCU 127/2013, de forma que sejam minimizados os esforços a serem despendidos com a identificação de tabelas ou estrutura e conteúdo de textos adequados à consignação das informações requeridas pelas Partes A e B do Anexo II da referida Decisão Normativa.

5. As orientações apresentadas, apesar de detalhadas, são limitadas, como qualquer instrumento que vise, partindo de um ângulo externo à unidade jurisdicionada, apreender e divulgar a realidade de uma gestão. Tais limitações são ainda mais evidentes, quando considerada a diversidade de conformações e finalidades das unidades jurisdicionadas a que o presente documento busca alcançar.

6. Com o objetivo de minimizar tais restrições, as orientações remetem sistematicamente à realização de análises, o que poderá contribuir não só para a melhor caracterização dos aspectos específicos das unidades jurisdicionadas, mas também para facilitar a compreensão das diversas dimensões da gestão e a contextualização dos resultados alcançados.

7. A elaboração do relatório deve ser pautada pela objetividade, clareza e fidedignidade na apresentação das informações, não só porque poderão ser oportunamente auditadas pelos órgãos de controle, mas, principalmente para propiciar uma visão realista da gestão, de forma a não fomentar interpretações parciais ou distorcidas e evitar o enaltecimento desproporcional dos aspectos positivos da gestão em detrimento de eventuais necessidades de aprimoramento.

SUMÁRIO

PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127/2013 – CONTEÚDO GERAL do relatório de gestão	15
1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	16
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada	18
1.1.1 Relatório de Gestão Individual	19
1.1.2 Relatório de Gestão Consolidado.....	22
1.1.3 Relatório de Gestão Agregado	25
1.1.4 Relatório de Gestão Consolidado e Agregado	29
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	33
1.3 Organograma Funcional.....	34
1.4 Macroprocessos finalístico	35
1.5 Macroprocessos de Apoio	36
1.6 Principais Parceiros.....	37
2 Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU 127/2013	38
2.1 Planejamento da unidade.....	40
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados	41
2.2.1 Programa Temático	44
2.2.1.1 Análise Situacional.....	47
2.2.2 Objetivo.....	48
2.2.2.1 Análise Situacional.....	50
2.2.3 Ações.....	51
2.2.3.1 Ações - OFSS.....	52
2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS	55
2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS.....	56
2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI	57
2.2.3.5 Análise Situacional.....	59
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão	60
3 Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	61
3.1 Estrutura de Governança	62
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos	63
3.3 Remuneração Paga a Administradores	66
3.3.1 Política de Remuneração dos Membros da Diretoria Estatutária e dos Conselhos de Administração e Fiscal	67
3.3.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos.....	68
3.3.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos.....	69
3.3.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores	71
3.4 Sistema de Correição.....	72
3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	73
3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	74
4 Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	75
4.1 Execução das despesas	76
4.1.1 Programação.....	77
4.1.1.1 Análise Crítica	79
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa	80
4.1.3 Realização da Despesa	82
4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total	84
4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ	86
4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total	87
4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ	89
4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação	91
4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação	92

4.1.3.7	Análise crítica da realização da despesa	93
4.2	Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos	94
4.2.1	Análise Crítica	96
4.3	Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores	97
4.3.1	Análise Crítica	99
4.4	Transferências de Recursos	100
4.4.1	Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício	101
4.4.2	Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios.....	104
4.4.3	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse	105
4.4.4	Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse.....	107
4.4.5	Análise Crítica	109
4.5	Suprimento de Fundos.....	110
4.5.1	Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo	111
4.5.2	Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	113
4.5.3	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).....	115
4.5.4	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	116
4.5.5	Análise Crítica	117
4.6	Renúncias sob a Gestão da UJ	118
4.6.1	Benefícios Financeiros e Creditícios	119
4.6.1.1	Benefícios Financeiros e Creditícios – Quantificação	120
4.6.1.2	Benefícios Financeiros e Creditícios – Análise Crítica.....	122
4.6.2	Renúncias Tributárias.....	123
4.6.2.1	Renúncias Tributárias sob Gestão ou Estimadas e Quantificadas pela UJ - Identificação	124
4.6.2.2	Valores Renunciados e Contrapartida.....	126
4.6.2.3	Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário	127
4.6.2.4	Contribuintes Beneficiados pela Renúncia	128
4.6.2.5	Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária.....	131
4.6.2.6	Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária.....	133
4.6.2.7	Prestações de Contas de Renúncia de Receitas	134
4.6.2.8	Comunicações à RFB	135
4.6.2.9	Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas.....	136
4.6.2.10	Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal	137
4.6.2.11	Fiscalizações Realizadas pela RFB	138
4.6.2.12	Renúncia Tributária – Análise Crítica	139
4.7	Gestão de Precatórios	140
4.7.1	Requisições e Precatórios da Administração Direta	141
4.7.2	Requisições e Precatórios da Administração Indireta.....	144
4.7.3	Análise Crítica	145
5	Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	146
5.1	Estrutura de pessoal da unidade	148
5.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada	149
5.1.1.1	Lotação	150
5.1.1.2	Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada	152
5.1.2	Qualificação da Força de Trabalho	155
5.1.2.1	Estrutura de Cargos e de Funções	156
5.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade	158
5.1.2.3	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	159
5.1.3	Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	161
5.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	163

5.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria	164
5.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada.....	166
5.1.5	Cadastramento no Sisac.....	167
5.1.5.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC	168
5.1.5.2	Atos Sujeitos à comunicação ao TCU	169
5.1.5.3	Regularidade do cadastro dos atos no Sisac.....	170
5.1.5.4	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico	171
5.1.6	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	172
5.1.7	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	173
5.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	174
5.2	Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários.....	175
5.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão.....	176
5.2.2	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados	177
5.2.3	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....	178
5.2.4	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....	180
5.2.5	Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4	182
5.2.6	Composição do Quadro de Estagiários.....	183
6	Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	184
6.1	Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	185
6.2	Gestão do Patrimônio Imobiliário	187
6.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	188
6.2.2	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional	189
6.2.3	Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ	191
6.3	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros	192
7	Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	194
7.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	195
7.1.1	Análise Crítica	197
8	Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	198
8.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	199
8.2	Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	201
9	Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	202
9.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU	203
9.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício	204
9.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	206
9.2	Tratamento de Recomendações do OCI	207
9.2.1	Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício	208
9.2.2	Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício	210
9.3	Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	211
9.4	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93	212
9.4.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	213
9.4.2	Situação do Cumprimento das Obrigações	215
9.5	Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário	216
9.6	Alimentação SIASG E SICONV	218
10	Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	219
11	Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	220
11.1	Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	221
11.2	Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	222
11.2.1	Declaração Plena.....	223

11.2.2 Declaração com Ressalva	224
11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008	225
11.4 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976.....	226
11.5 Composição Acionária das Empresas Estatais.....	227
11.5.1 Composição Acionária do Capital Social como Investida	228
11.5.2 Composição Acionária da UJ como Investidora	230
11.6 Relatório de Auditoria Independente.....	231
12 Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	232
12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ.....	233
PARTE B DO ANEXO II DA 127/2013– CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS.	234
13 Parte B, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	235
13.1 Informações sobre o Fundo Partidário a Serem Prestadas pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE.....	236
13.1.1 Partidos políticos de âmbito nacional.....	237
13.1.2 Origem de Recursos do Fundo Partidário.....	238
13.1.3 Distribuição de Recursos aos Partidos Políticos	239
13.1.4 Prestação de Contas pelos Partidos Políticos ao TSE.....	240
13.1.5 Não Prestação de Contas pelos Partidos Políticos.....	241
13.1.6 Situação da Prestação de Contas Junto ao TSE.....	242
13.1.7 Julgamento das Contas das Direções Nacionais.....	243
13.2 Informações sobre o Fundo Partidário a serem Prestadas pelos Tribunais Regionais Eleitorais – TRE.....	244
13.2.1 Diretórios de Partidos Políticos Registrados no TRE.....	245
13.2.2 Valores Recebidos pelos Diretórios Estaduais.....	246
13.2.3 Prestação de Contas dos Diretórios Estaduais.....	247
13.2.4 Não Prestação de Contas pelos Diretórios Estaduais.....	248
13.2.5 Situação das Contas Prestadas pelos Diretórios Estaduais.....	249
14 Parte B, item 2, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	250
15 Parte B, item 3, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013	251
16 Parte B, item 4, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013	252
16.1 Evolução da Situação Financeira dos Fundos constitucionais de Financiamento	253
16.1.1 Operações em Adimplência e Inadimplência.....	254
16.1.2 Créditos de Liquidação Duvidosa	255
16.1.3 Prejuízos Contabilizados no Exercício.....	256
16.1.4 Recursos Ressarcidos pelos Bancos Operadores.....	257
16.1.5 Ações de Cobranças Judiciais Ajuizadas.....	258
16.1.6 Análise Crítica	259
17 Parte B, item 5, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	260
18 Parte B, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	261
18.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores	262
18.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES	267
18.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES.....	270
18.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	271
19 Parte B, item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	273
19.1 Indicadores de Gestão das IFET nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005	274
19.2 Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das IFET	275
19.3 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	276
20 Parte B, item 8, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	278
20.1 Indicadores de Gestão das ICT nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005	279
20.2 Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das ICT.....	280
20.3 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	281
21 Parte B, item 9, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	283

22	Parte B, item 10, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	284
23	Parte B, item 11, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	285
	23.1 Análise da Situação Econômico-Financeira	286
	23.2 Análise da Distribuição da Riqueza Gerada pela UJ	288
	23.3 Análise Crítica	290
24	Parte B, item 12, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	291
25	Parte B, item 13, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	292
26	Parte B, item 14, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	293
27	Parte B, item 15, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	294
	27.1 Contratação de Consultores na Modalidade “Produto”	295
	27.2 Análise Crítica	298
28	Parte B, item 16, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	299
	28.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares.....	300
	28.2 Providências Adotadas para Substituição de Terceirizados	301
29	Parte B, item 17, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	302
	29.1 Captações Realizadas e Ações de Fiscalização Empreendidas	303
30	Parte b, item 18, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	304
	30.1 Supervisão de Contratos de Gestão Celebrados com Organizações Sociais	305
31	Parte B, item 19, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	307
32	Parte B, item 20, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	308
33	Parte B, item 21, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	311
34	Parte B, item 22, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	312
35	Parte B, item 23, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	313
36	Parte B, item 24, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	314
37	Parte B, item 25, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	315
38	Parte B, item 26, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	316
39	Parte B, item 27, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	317
	39.1 Imóveis Alienados em 2013 em Consonância com o Plano Nacional de Desimobilização – PND.....	318
	39.2 Análise Crítica acerca da Evolução do Plano Nacional de Desimobilização do INSS	319
40	Parte B, item 28, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	320
41	Parte B, item 29, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	321
42	Parte B, item 30, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	322
43	Parte B, item 31, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	323
44	Parte B, item 32, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	324
45	Parte B, item 33, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	325
46	Parte B, item 34, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	326
	46.1 Informações sobre os Contratos de Gestão Celebrados	327
	46.2 Composição e Atuação do Conselho de Administração	329
	46.3 Volume de Recursos Repassados às Entidades Privadas Signatárias do Contrato de Gestão	331
	46.4 Dirigentes da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão.....	332
	46.5 Despesa com Pessoal da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão	333
	46.6 Composição da Comissão de Avaliação do Resultado do Contrato de Gestão	334
	46.7 Prestação de Contas e Avaliação dos Resultados da Contratação	335
	46.8 Estrutura de Pessoal da UJ para Acompanhamento dos Contratos de Gestão.....	339
	46.9 Recursos da UJ Colocados à Disposição da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão	340
47	Parte B, item 35, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	342
	47.1 Avaliação do Termo de Parceria Celebrado pela Unidade Jurisdicionada.....	343
	47.2 Valores Repassados em Razão de Termos de Parceria Firmados	345
	47.3 Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados	346
	47.4 Avaliação dos Resultados Obtidos com a Parceria	348
48	Parte B, item 36, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	350
49	Parte B, item 37, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.....	351

50 Parte B, item 38, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 352

51 Parte B, item 39, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 353

52 Parte B, item 40, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 354

53 Parte B, item 41, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 355

54 Parte B, item 42, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 356

55 Parte B, item 43, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 357

56 Parte B, item 44, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 358

57 Parte B, item 45, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 359

58 Parte B, item 46, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 360

59 Parte B, item 47, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 361

60 Parte B, item 48, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013. 362

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual..... 19

Quadro A.1.1.2 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado 22

Quadro A.1.1.3 - Identificação – Relatório de Gestão Agregado 25

Quadro A.1.1.4 - Identificação – Relatório de Gestão Consolidado e Agregado..... 29

Quadro A.2.2.1 – Programa Temático 44

Quadro A.2.2.2 – Objetivo 48

Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS 52

Quadro A.2.2.3.2 – Ação/Subtítulos – OFSS 55

Quadro A.2.2.3.3 – Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS..... 56

Quadro A.2.2.3.4 – Ações do Orçamento de Investimento 57

Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ..... 63

Quadro A.3.3.2 - Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal..... 68

Quadro A.3.3.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores 69

Quadro A.3.3.4 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores 71

Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas..... 77

Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa..... 80

Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária EXterna por Grupo de Despesa..... 81

Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total 84

Quadro A.4.1.3.2 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Valores Executados diretamente pela UJ86

Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total 87

Quadro A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ 89

Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação..... 91

Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação..... 92

Quadro A.4.2. - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos 94

Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores 97

Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência..... 101

Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios 104

Quadro A.4.4.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse. 105

Quadro A.4.4.4 – Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse. 107

Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica) 111

Quadro A.4.5.2 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”) 113

Quadro A.4.5.3 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador..... 115

Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)..... 116

Quadro A.4.6.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios Geridos pela UJ ou Benefícios Financeiros e Creditícios Estimados e Quantificados pela UJ..... 120

Quadro – A.4.6.2.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ – Renúncias Tributárias Estimadas e Quantificadas pela UJ.. 124

Quadro A.4.6.2.2. - Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida..... 126

Quadro A.4.6.2.3 - Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário – 2013-2011 127

Quadro A.4.6.2.4.1 - Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Físicas 128

Quadro A.4.6.2.4.2 - Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas 129

Quadro A.4.6.2.5.1 - Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Físicas..... 131

Quadro A.4.6.2.5.2 - Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas..... 132

Quadro A.4.6.2.6 - Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela própria UJ 133

Quadro A.4.6.2.7 - Prestações de Contas de Renúncia de Receitas 134

Quadro A.4.6.2.8 - Comunicações à RFB 135

Quadro A.4.6.2.9 - Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas 136

Quadro A.4.6.2.11 - Ações da RFB 138

Quadro A.4.7.1– Requisições e Precatórios – Administração Direta..... 141

Quadro A.4.7.2 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta 144

Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12..... 150

Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ 152

Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro) 156

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária 158

Situação apurada em 31/12 158

Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade Situação apurada em 31/12 159

Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores..... 161

Quadro A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro	164
Quadro A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	166
Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	168
Quadro A.5.1.5.2 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....	169
Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac.....	170
A.5.1.5.4 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)	171
Quadro A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	176
Quadro A.5.2.2 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados	177
Quadro A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	178
Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	180
Quadro A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários	183
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	188
Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional	189
Quadro A.6.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade da UJ.....	191
Quadro A.6.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	192
Quadro A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	199
Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	201
Quadro A.9.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.....	204
Quadro A.9.1.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício	206
Quadro A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI	208
Quadro A.9.2.2 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	210
Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR	213
Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013.....	216
Quadro A.9.6 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV	218
Quadro A.11.2.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.	223
Quadro A.11.2.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício Não refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.....	224
Quadro A.11.5.1 - Composição Acionária do Capital Social.....	228
Quadro A.11.5.2 - Investimentos Permanentes em outras sociedades	230
Quadro B.1.1 – Relação dos Partidos	237
Quadro B.1.2 – Composição do montante arrecadado pelo Fundo Partidário.....	238
Quadro B.1.3 – Distribuição dos Valores do Fundo Partidário aos Partidos no Exercício de 2013.....	239
Quadro B.1.4 – Partidos que Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência.....	240
Quadro B.1.5 – Partidos que NÃO Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência	241
Quadro B.1.6 – Situação da Prestação de Contas das Direções Nacionais dos Partidos	242
Quadro B.1.7 – Julgamento das Contas das Direções Nacionais dos Partidos	243
Quadro B.1.8 – Relação dos Diretórios de Partidos no Estado.....	245
Quadro B.1.9 – Discriminação das Cotas do Fundo Partidário Recebidas pelos Diretórios Estaduais das Direções Nacionais dos Partidos.	246
Quadro B.1.10 – Diretórios Estaduais que Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência	247
Quadro B.1.11 – Diretórios Estaduais que NÃO Prestaram Contas Relativas ao Exercício de 2012	248
Quadro B.1.12 – Julgamento das Contas dos Diretórios Estaduais dos Partidos	249
Quadro B.4.1 – Operações Contratadas com Riscos Compartilhado e Integral do Fundo e do Banco Operador	254
Quadro B.4.2 - Créditos de liquidação duvidosa de operações contratadas	255
Quadro B.4.3 - Prejuízos Contabilizados no Exercício de 2013	256
Quadro B.4.4 - Ressarcimentos Efetuados pelo Banco Operador ao Fundo no Exercício de 2013, Decorrentes de Perdas em Operações com Risco Compartilhado.....	257
Quadro B.4.5 – Ações de Cobranças Judiciais Ajuizadas no Exercício de Referência do Relatório de Gestão	258
Quadro B.6.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002	262
Quadro B.6.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002	267
Quadro B.6.3 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio	271
Quadro B.7.1 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005	274
Quadro B.7.2 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	276
Quadro B.8.1 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005	279
Quadro B.8.2 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	281
Quadro B.11.1 - Indicadores Análise da situação econômico-financeira.....	286
Quadro B.11.2 - Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ	288

Quadro B.15.1 - Consultores Contratados na Modalidade “Produto” no Âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais.....	295
Quadro B.16.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	300
Quadro B.16.2 Providências Adotadas para Substituição de Servidores Terceirizados Irregulares por Servidores Concursados (Acórdão TCU 1.520/2006)	301
Quadro B.17.1 Captações Realizadas em Projetos de Obras de Audiovisual e Ações de Fiscalização Empreendidas.....	303
Quadro B.18.1 – Informações sobre Contrato de Gestão Supervisionado pela UJ	305
Quadro B.27.1 - Evolução do Plano Nacional de Desimobilização no Exercício de 2013.....	318
Quadro B.37.1 - Caracterização dos Contratos de Gestão Vigentes no Exercício.....	327
Quadro B.34.2 – Relação de membros do Conselho de Administração.....	329
Quadro B.34.3 – Informações sobre o Custo de Participação do Membro nas Reuniões.....	330
Quadro B.34.4 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício	331
Quadro B.34.5 – Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada por meio de Contrato de Gestão	332
Quadro B.34.6 – Demonstrativo da remuneração do pessoal da entidade Signatária do Contrato de Gestão	333
Quadro B.34.7 – Relação dos membros da Comissão de Avaliação.....	334
Quadro B.34.8 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício	335
Quadro B.34.9 – Valores repassados e avaliação das metas do contrato de gestão	336
Quadro B.34.10 – Indicadores de Desempenho pactuados e seus resultados	337
Quadro B.34.11 – Avaliação geral dos resultados do contrato de gestão.....	338
Quadro B.34.12 – Identificação da estrutura de pessoal da unidade responsável pelo acompanhamento	339
Quadro B.34.13 – Discriminação dos recursos da UJ colocados à disposição da entidade privada.....	340
Quadro B.35.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício.....	343
Quadro B.35.2 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício em razão de termo de parceria.....	345
Quadro B.35.3 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios antecedentes ao de referência	345
Quadro B.35.4 – Composição da Comissão de Avaliação do Resultado da Parceria (Art. 11, § 1º da Lei nº 9.790/99).....	346
Quadro B.35.5 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício	346
Quadro B.35.6 – Demonstrativo dos indicadores pactuados com a Entidade Parceira	348

**PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127/2013 – CONTEÚDO
GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

1 PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

1.1 Identificação da unidade jurisdicionada, contendo: Poder e órgão de vinculação ou supervisão; nome completo; denominação abreviada; código SIORG; unidades orçamentárias abrangidas; situação operacional; natureza jurídica; principal atividade econômica; telefones de contato; endereço postal; endereço eletrônico; página na *internet*; normas de criação; normas relacionadas à gestão e estrutura; manuais e publicações relacionadas às atividades da unidade; códigos e nomes das unidades gestoras e gestões no SIAFI;

1.2 Finalidade e competências institucionais da unidade jurisdicionada definidas na Constituição Federal, em leis infraconstitucionais e em normas regimentais, identificando cada instância normativa;

1.3 Organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas ou subunidades estratégicas da unidade jurisdicionada;

1.4 Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, com a indicação dos principais produtos e serviços que tais processos devem oferecer aos cidadãos-usuários ou clientes;

1.5 Principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades da unidade jurisdicionada;

1.6 Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à atividade-fim da unidade.

Objetivo

Apresentar os elementos identificadores das Unidades Jurisdicionadas (UJ) cujas gestões estejam inseridas em um relatório de gestão, tomando-se por base as classificações especificadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, quais sejam: individual; consolidado; agregado; consolidado e agregado.

Estrutura de Informação

O subitem 1.1 deve ser elaborado em conformidade com os quadros a seguir dispostos na seguinte ordem: o primeiro trata dos relatórios de gestão apresentados na forma individual; o segundo, dos relatórios apresentados na forma consolidada; o terceiro, dos relatórios apresentados na forma agregada; o quarto, dos relatórios apresentados na forma mista consolidada e agregada.

Os subitens 1.2 a 1.6, por sua vez, não possuem estruturação padrão, ficando o gestor livre para optar pelo formato que lhe pareça mais eficiente. Contudo, na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas.

Para fins de escolha do quadro adequado, deve ser considerado o que se segue:

- 1. Relatório individual:** Quando a UJ aparece relacionada isoladamente no Anexo I da DN TCU n.º 127/2013, sem texto complementar, ou com texto genérico, sem nominar outra UJ;
- 2. Relatório Consolidado:** Quando estiver expresso no Anexo I da DN TCU n.º 127/2013 que a UJ (considerada consolidadora e principal) consolidará informações de outra ou outras UJ, sendo que as UJ consolidadas estão nominadas no texto do Anexo I da DN;
- 3. Relatório Agregado:** quando estiver expresso no Anexo I da DN TCU n.º 127/2013 que a UJ (considerada agregadora e principal) agregará o relatório de outra ou outras UJ, sendo que as UJ agregadas estão nominadas no texto do Anexo I da DN;

4. Relatório Consolidado e Agregado: Quando ocorrerem, simultaneamente, as situações compreendidas nos itens 2 e 3 acima.

Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013.

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

A unidade jurisdicionada será identificada de acordo com o tipo de relatório de gestão a ser apresentado ao TCU definido no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, que pode tomar a forma individual, consolidado, agregado e consolidado e agregado, como detalhado a seguir.

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

O relatório de gestão individual deve conter os elementos identificadores completos da UJ, as normas relacionadas à sua constituição e à gestão, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, bem como as unidades gestoras e gestões do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI utilizadas pela UJ para a execução das despesas relacionadas às ações vinculadas, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.1.1** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
Órgão de Vinculação: Texto			Código SIORG: 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Texto			
Denominação Abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999		Código LOA: 99999	
Código SIAFI: 99999		Código SIAFI: 99999	
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo			CNPJ: 99.999.999/9999-99
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
999999			
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
99999			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
999999		99999	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de Vinculação

Poder: O preenchimento desse campo deve ser feito com uma das seguintes opções: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça.

Órgão de Vinculação: Órgão ao qual a UJ se subordina hierarquicamente ou que exerce supervisão funcional, orçamentária ou financeira sobre a unidade.

Código SIORG: Código de identificação do órgão supervisor da UJ assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Identificação da Unidade Jurisdicionada

Denominação Completa: A denominação da UJ depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação da UJ ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de

entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Denominação Abreviada: Nome pelo qual a UJ é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade, podendo ser a Sigla adotada pela unidade.

Código SIORG: Código de identificação da UJ assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Código LOA: Código constante na Tabela Institucional da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando a UJ for Unidade Orçamentária.

Código SIAFI: Código de identificação da UJ constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da UJ será uma dentre as seguintes: Órgão Público, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação, Fundo, Organização Social e Serviço Social Autônomo.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil.

Principal Atividade: Atividade finalística da UJ, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Código CNAE: Código da classificação completa da principal atividade econômica da UJ no sítio do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

Telefones/Fax de Contato: Telefones e fax de referência da unidade apresentados na forma (código de área) 9999-9999.

Endereço Eletrônico: Endereço de correio eletrônico normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ, preferencialmente institucional, no formato nome@endereçonaInternet.

Página na Internet: Endereço na Internet onde se encontram as informações sobre a UJ, que deve ser apresentado no formato <http://www.endereçonaInternet>.

Endereço Postal: Endereço completo da UJ para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal. Deverá incluir a identificação completa do logradouro, CEP, cidade e unidade da federação.

Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Normas de Criação e Alteração da Unidade Jurisdicionada: As normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada são a Constituição e as leis que constituem ou modificam o status constitutivo da UJ como unidade gestora de ações públicas.

Outras Normas Infralegais Relacionadas à Gestão e Estrutura da Unidade Jurisdicionada: Decretos, portarias, instruções normativas, instruções operacionais e demais normas que regulamentam a gestão da UJ.

Manuais e Publicações Relacionadas às Atividades da Unidade Jurisdicionada: Documentos publicados em mídia impressa e divulgados por meio eletrônico com o objetivo de fornecer orientação aos gestores e usuários na consecução dos objetivos da entidade.

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionadas

Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Código SIAFI: Códigos com os quais estão cadastradas no SIAFI as Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas ou arrecadaram receitas em ações vinculadas à UJ durante o exercício.

Nome: Nomes das UG relacionadas à UJ conforme cadastrados no SIAFI.

Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Código SIAFI: Códigos das gestões constantes no SIAFI associados às despesas ou receitas em ações vinculadas à UJ durante o exercício;

Nome: Nomes das gestões associadas à UJ constantes do SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Neste campo devem ser demonstradas as relações entre as UG e as Gestões cadastradas no SIAFI, considerando as definições acima e conforme ações vinculadas à UJ durante o exercício.

1.1.2 Relatório de Gestão Consolidado

O relatório de gestão consolidado deve informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas, bem como as normas relacionadas à constituição e gestão das unidades envolvidas, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, e as unidades gestoras e gestões que realizaram despesas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.1.2** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.1.2 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
Órgão de Vinculação: Texto			Código SIORG: 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora			
Denominação Completa: Texto			
Denominação Abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo		CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas			
Nome	CNPJ	Código SIAFI	Código SIORG
			99999
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas			
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
999999			
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
99999			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
999999		99999	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de Vinculação

Poder: O poder deve ser uma entre as seguintes opções: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça.

Órgão de Vinculação: Órgão ao qual a **UJ consolidadora** se subordina hierarquicamente ou que sobre ela exerce supervisão funcional, orçamentária ou financeira.

Código SIORG: Código de identificação do órgão supervisor da **UJ consolidadora** assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora

Denominação completa: A denominação da **UJ consolidadora** depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação da unidade ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Denominação Abreviada: Nome pelo qual a UJ é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade, podendo ser a sigla adotada pela unidade.

Código SIORG: Código de identificação da **UJ consolidadora** assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Código LOA: Código constante da Tabela Institucional da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando a **UJ consolidadora** for Unidade Orçamentária.

Código SIAFI: Código de identificação da **UJ consolidadora** constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da **UJ consolidadora** será uma dentre as seguintes: Órgão Público, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação, Fundos, Organização Social e Serviços Sociais Autônomos.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Principal Atividade: Atividade finalística da **UJ consolidadora**, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Código CNAE: Código da classificação completa da principal atividade econômica da UJ consolidadora no sítio do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

Telefones/Fax de Contato: Telefones e fax de referência da **UJ consolidadora** apresentados na forma (DDD) 9999-9999.

Endereço Eletrônico: Endereço de correio eletrônico normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a **UJ consolidadora**, no formato nome@endereçonaInternet.

Página na Internet: Endereço na Internet normalmente utilizado para acessar informações sobre a UJ consolidadora, no formato <http://www.endereçonaInternet>.

Endereço Postal: Endereço completo da **UJ consolidadora** para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal. Deverá incluir a identificação completa do logradouro, o CEP, a cidade e a unidade da federação.

Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas

Nome: Títulos das UJ que tiveram as informações de suas gestões consolidadas no relatório de gestão, conforme discriminação constante do Anexo I da DN TCU nº 127/2013.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Código SIAFI: Código de identificação da **UJ consolidada** constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Código SIORG: Códigos de identificação das UJ consolidadas assinalados no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Normas de Criação e Alteração das Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas: As normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas são a Constituição, leis e decretos que constituem as UJ como unidades gestoras de ações públicas.

Outras Normas Infralegais Relacionadas à Gestão e Estrutura das Unidades Jurisdicionadas: As outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das UJ consolidadora e consolidadas são os decretos, portarias, instruções normativas, instruções operacionais e demais normas que regulamentam as gestões das UJ.

Manuais e Publicações Relacionadas às Atividades das Unidades Jurisdicionadas: Os manuais e publicações relacionadas às UJ consolidadora e consolidadas são os documentos publicados em mídia impressa ou divulgados por meio eletrônico com a finalidade de fornecer orientação aos gestores e usuários para produção e utilização eficiente e eficaz dos produtos e serviços produzidos pelas unidades.

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas ou arrecadaram receitas em ações vinculadas às UJ consolidadora e consolidadas durante o exercício.

Nome: Nomes das UG relacionadas às UJ constantes no SIAFI.

Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos constantes no SIAFI associados às despesas ou receitas em ações vinculadas às unidades consolidadora e consolidadas durante o exercício do relatório de gestão.

Nome: Nomes das gestões associadas às UJ constantes do SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Neste campo devem ser demonstradas as relações entre as UG e as Gestões cadastradas no SIAFI, considerando as definições acima e conforme ações vinculadas às UJ consolidadora e consolidadas durante o exercício.

1.1.3 Relatório de Gestão Agregado

O relatório de gestão agregado deve informar os elementos identificadores completos da **UJ agregadora** e das **UJ agregadas**, bem como as normas relacionadas à constituição e gestão das unidades envolvidas, incluindo orientações, publicações, manuais e as unidades gestoras e gestões que realizaram despesas ou arrecadaram receitas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.1.3** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.1.3 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO AGREGADO

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
Órgão de Vinculação: Texto			Código SIORG: 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada Agregadora			
Denominação Completa: Texto			
Denominação Abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código na LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo		CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de Contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas			
Número de Ordem: N			
Denominação Completa: Texto			
Denominação Abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código na LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo		CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de Contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
E-mail: nome@endereçonaInternet			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas			
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
999999			
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
99999			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
999999		99999	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de Vinculação

Poder: O poder deve ser uma dentre as seguintes opções: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça;

Órgão de Vinculação: Órgão ao qual a **UJ agregadora** se subordina hierarquicamente ou sobre a qual exerça supervisão funcional, orçamentária ou financeira.

Código SIORG: Código de identificação do órgão supervisor da **UJ agregadora** assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Identificação da Unidade Jurisdicionada Agregadora

Denominação Completa: A denominação da UJ agregadora depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação da UJ ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Denominação Abreviada: Nome pelo qual a UJ agregadora é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade, podendo ser a sigla adotada pela unidade.

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Código LOA: Código constante da Tabela Institucional da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando a UJ agregadora for Unidade Orçamentária.

Código SIAFI: Código de identificação da UJ agregadora constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da UJ agregadora será uma dentre as seguintes: Órgão Público, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação, Fundos, Organização Social e Serviços Sociais Autônomos.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Principal Atividade: Atividade finalística da UJ agregadora, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Código CNAE: Código da classificação completa da principal atividade econômica da UJ agregadora no site do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

Telefones/Fax de Contato: Telefones e fax de referência da UJ agregadora apresentados na forma (DDD) 9999-9999.

Endereço Eletrônico: Endereço de correio eletrônico normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ agregadora, no formato nome@endereçonaInternet.

Página na Internet: Endereço na Internet normalmente utilizado para acessar informações sobre a UJ agregadora, no formato <http://www.endereçonaInternet>.

Endereço Postal: Endereço completo da UJ agregadora para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal, e deverá incluir a identificação completa do logradouro, o CEP, a cidade e a unidade da federação.

Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas

Número de Ordem: Número sequencial, com base 1, que identifica a ordem de identificação das UJ agregadas.

Denominação Completa: A denominação da UJ agregada depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta, fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação do mesmo ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No

caso de se tratar de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica. As unidades relacionadas neste campo devem ser as mesmas indicadas como agregadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013.

Denominação Abreviada: Nome pelo qual a UJ agregada é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade, podendo ser a sigla adotada pela unidade.

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregada assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Código LOA: Código constante da Tabela Institucional da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando a UJ agregada for Unidade Orçamentária.

Código SIAFI: Código de identificação da UJ agregada constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da UJ agregada será uma dentre as seguintes: Órgão Público, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação, Fundos, Organização Social e Serviços Sociais Autônomos.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Principal Atividade: Atividade finalística da UJ agregada, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Código CNAE: Código da classificação completa da principal atividade econômica da UJ agregada no site do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

Telefones/Fax de Contato: Telefones e fax de referência da UJ agregada apresentados na forma (DDD) 9999-9999.

Endereço Eletrônico: Endereço de correio eletrônico normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ agregada, no formato nome@endereçonaInternet.

Página na Internet: Endereço na Internet normalmente utilizado para acessar informações sobre a UJ agregada, no formato <http://www.endereçonaInternet>.

Endereço Postal: O endereço postal da UJ agregada é o endereço completo da unidade para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal, e deverá incluir a identificação completa do logradouro, o CEP, a cidade e a unidade da federação.

Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadoras e Agregadas

Normas de Criação e Alteração das Unidades Jurisdicionadas: As normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas são a Constituição, leis e decretos que constituem as UJ como unidades gestoras de ações públicas.

Outras normas Infralegais Relacionadas à Gestão e Estrutura das Unidades Jurisdicionadas: As outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das UJ são os decretos, portarias, instruções normativas, instruções operacionais e demais normas que regulamentam as gestões das UJ agregadora e agregadas.

Manuais e Publicações Relacionadas às Atividades das Unidades Jurisdicionadas: Os manuais e publicações relacionadas às UJ agregadora e agregadas são os documentos publicados em mídia impressa ou divulgados por meio eletrônico com o fito de fornecer orientação aos gestores e usuários para produção e utilização eficiente e eficaz dos produtos e serviços produzidos pelas unidades.

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas**Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

Código SIAFI: Códigos SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas ou arrecadaram receitas em ações vinculadas às UJ agregadora e agregadas durante o exercício.

Nome: Nomes das UG relacionadas às UJ agregadora e agregadas constantes no SIAFI.

Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos das gestões constantes no SIAFI associados às despesas ou receitas em ações vinculadas às unidades durante o exercício do relatório de gestão;

Nome: Nomes das gestões associadas às UJ agregadora e agregadas constantes do SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Neste campo devem ser demonstradas as relações entre as UG e as Gestões cadastradas no SIAFI, considerando as definições acima e conforme ações vinculadas à UJ agregadora e agregadas durante o exercício.

1.1.4 Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

O relatório de gestão consolidado e agregado deve informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e agregadora e das UJ agregadas, bem assim os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas, as normas relacionadas à constituição e gestão das unidades envolvidas, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, e as unidades gestoras e gestões que realizam despesas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.1.4** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.1.4 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO

Poder e Órgão de Vinculação				
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça				
Órgão de Vinculação ou Supervisão: Texto				Código SIORG: 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora e Agregadora				
Denominação Completa: Texto				
Denominação Abreviada: Texto				
Código SIORG: 99999		Código na LOA: 99999		Código SIAFI: 99999
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo			CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE				Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de Contato:		(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereçonaInternet				
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet				
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	Código SIAFI	CNPJ	Situação	Código SIORG
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas				
Número de Ordem: N				
Denominação Completa: Texto				
Denominação Abreviada: Texto				
Código SIORG: 99999		Código na LOA: 99999		Código SIAFI: 99999
Situação: ativa / em liquidação				
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo			CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE				Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de Contato:		(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
E-mail: nome@endereçonaInternet				
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet				
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação				
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas				
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas				
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas				
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas				
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas				
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas				
Código SIAFI	Nome			
999999				
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas				
Código SIAFI	Nome			
99999				
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões				
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão		
999999		99999		

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de Vinculação

Poder: O poder deve ser uma entre as seguintes opções: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça;

Órgão de Vinculação: Órgão ao qual a UJ consolidadora e agregadora se subordina hierarquicamente ou sobre a qual exerça supervisão funcional, orçamentária ou financeira.

Código SIORG: Código de identificação do órgão supervisor da UJ consolidadora e agregadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora e Agregadora

Denominação Completa: A denominação da UJ consolidadora e agregadora depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação do mesmo ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Denominação Abreviada: Nome pelo qual a UJ é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade, podendo ser a sigla adotada pela unidade.

Código SIORG: Código de identificação da UJ consolidadora e agregadora, assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Código LOA: Código constante da Tabela Institucional da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando a UJ consolidadora e agregadora for Unidade Orçamentária.

Código SIAFI: Código de identificação da UJ consolidadora e agregadora constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da UJ consolidadora e agregadora será uma dentre as seguintes: Órgão Público, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação, Fundos, Organização Social e Serviços Sociais Autônomos.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Principal Atividade: Atividade finalística da UJ consolidadora e agregadora, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Código CNAE: Código da classificação completa da principal atividade econômica da UJ no sítio do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

Telefones/Fax de Contato: Telefones e fax de referência da UJ consolidadora e agregadora apresentados na forma (DDD) 9999-9999.

Endereço Eletrônico: Endereço de correio eletrônico normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ consolidadora e agregadora, no formato nome@endereçonaInternet.

Página na Internet: Endereço na Internet normalmente utilizado para acessar informações sobre a UJ consolidadora e agregadora, no formato <http://www.endereçonaInternet>.

Endereço Postal: Endereço completo da UJ consolidadora e agregadora para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal, e deverá incluir a identificação completa do logradouro, o CEP, a cidade e a unidade da federação.

Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas

Nome: Títulos das UJ que tiveram as informações de suas gestões consolidadas no relatório de gestão, conforme discriminação constante do Anexo I da DN TCU nº 127/2013.

Situação: A situação das UJ consolidadas é considerada **ativa**, quando as UJ estão operando normalmente as suas atividades; **inativa**, quando a UJ não está operando mais os seus negócios, apesar de permanecer existindo enquanto unidade administrativa ou pessoa jurídica; **em liquidação**, quando a UJ está em processo de liquidação.

Código SIORG: Códigos de identificação das UJ consolidadas assinalados no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas

Número de Ordem: Número sequencial, com base 1, que identifica a ordem de identificação das UJ agregadas.

Denominação Completa: A denominação da UJ agregada depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação do mesmo ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica. As unidades relacionadas neste campo devem ser as mesmas indicadas como agregadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013.

Denominação Abreviada: Nome pelo qual a UJ é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade, podendo ser a sigla adotada pela unidade.

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregada assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), quando houver.

Código LOA: Código constante da Tabela Institucional da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando a UJ agregada for Unidade Orçamentária.

Código SIAFI: Código de identificação da UJ agregada constante no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, quando houver.

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da UJ agregada será uma dentre as seguintes: Órgão Público, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação, Fundos, Organização Social e Serviços Sociais Autônomos.

Principal Atividade: Atividade finalística da UJ agregada, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Código CNAE: Código da classificação completa da principal atividade econômica da UJ agregada no site do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

Telefones/Fax de Contato: Telefones e fax de referência da UJ agregada apresentados na forma (DDD) 9999-9999.

Endereço Eletrônico: Endereço de correio eletrônico normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ agregada, no formato nome@endereçonaInternet.

Página na Internet: Endereço na Internet normalmente utilizado para acessar informações sobre a UJ agregada, no formato <http://www.endereçonaInternet>.

Endereço Postal: Endereço completo da UJ agregada para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal, e deverá incluir a identificação completa do logradouro, o CEP, a cidade e a unidade da federação.

Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas

Normas de Criação e Alteração das Unidades Jurisdicionadas: As normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas são a Constituição, leis e decretos que constituem as UJ como unidades gestoras de ações públicas.

Outras normas Infralegais Relacionadas à Gestão e Estrutura das Unidades Jurisdicionadas: As outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das UJ são os decretos, portarias, instruções normativas, instruções operacionais e demais normas que regulamentam as gestões das UJ.

Manuais e Publicações Relacionadas às Atividades das Unidades Jurisdicionadas: Os manuais e publicações relacionadas às UJ são os documentos publicados em mídia impressa e/ou divulgados por meio eletrônico com o fito de fornecer orientação aos gestores e usuários para produção e utilização eficiente e eficaz dos produtos e serviços produzidos pelas unidades.

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas ou arrecadaram receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício.

Nome: Nomes das UG relacionadas às UJ constantes no SIAFI.

Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos constantes no SIAFI associados às despesas ou receitas em ações vinculadas às unidades durante o exercício do relatório de gestão.

Nome: Nomes das gestões associadas às UJ constantes do SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Neste campo devem ser demonstradas as relações entre as UG e as Gestões cadastradas no SIAFI, considerando as definições acima e conforme ações vinculadas à UJ durante o exercício.

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

Neste subitem o gestor deverá descrever a finalidade e a competência Institucional da UJ. A finalidade corresponde ao fim a que se destina a UJ, ou seja, o motivo da sua criação. Enquanto competência institucional está relacionada às atribuições definidas em lei, estatuto ou regimento, a serem executadas por intermédio de políticas públicas para atender às necessidades dos seus beneficiários diretos e indiretos.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

1.3 Organograma Funcional

Neste subitem o gestor deverá demonstrar o organograma funcional da UJ. O organograma deverá explicitar a estrutura funcional formal do final do exercício de referência do relatório e deverá ser acompanhado de descrição sucinta das competências e atribuições de responsabilidade de cada área componente da estrutura da UJ, além da identificação dos macroprocessos conduzidos pelas subdivisões existentes e os principais produtos deles decorrentes.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

1.4 Macroprocessos finalístico

Neste subitem o gestor deverá identificar os macroprocessos finalísticos da UJ, os quais correspondem às grandes funções da organização, para as quais devem estar voltadas suas unidades internas e descentralizadas.

Os macroprocessos podem ser entendidos como agrupamentos de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da organização ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelos quais a organização cumpre sua missão, gerando valor para o cliente.

Neste contexto, os macroprocessos finalísticos referem-se à essência da organização, caracterizam a atuação da organização, estão diretamente relacionados aos objetivos estratégicos desta e recebem apoio de outros processos internos, gerando produto/serviço para o cliente interno ou externo.

Além de identificar os macroprocessos finalísticos, o gestor deverá descrever sucintamente sobre como os macroprocessos foram conduzidos pela UJ no exercício de referência do relatório.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

1.5 Macroprocessos de Apoio

Neste subitem o gestor deverá demonstrar quais são os macroprocessos de apoio essenciais ao funcionamento da UJ, aqueles que garantem o suporte adequado aos macroprocessos finalísticos.

Os macroprocessos de apoio se caracterizam por terem como clientes, principalmente, elementos pertinentes ao sistema (ambiente) da organização.

A identificação dos macroprocessos de apoio deverá ser complementada com a descrição de como foram conduzidos no exercício de referência do relatório.

Não há estrutura padronizada para as informações neste subitem, podendo a unidade jurisdicionada escolher a que considerar mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

1.6 Principais Parceiros

Neste subitem o gestor deverá indicar os principais parceiros da UJ, internos (ao órgão, no caso de UJ que represente apenas uma parte do órgão) ou externos (inclusive da iniciativa privada), que colaboram ou participam na consecução dos objetivos da UJ, ou seja, os parceiros relacionados aos macroprocessos finalísticos da UJ.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

2 PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU 127/2013

Texto da DN:

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1 Planejamento da unidade contemplando:

- a) Descrição sintética dos planos estratégico, tático e operacional que orientam a atuação da unidade;
- b) Demonstração da vinculação do plano da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o PPA;
- c) Principais objetivos estratégicos da unidade para o exercício de 2013 e as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados, especificando:

- a) Relação dos objetivos do Plano Plurianual que estiveram em 2013 na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, detalhando informações sobre:
 - i. o programa ao qual o objetivo está vinculado e os correspondentes dados sobre programação e execução orçamentária e financeira;
 - ii. os resultados alcançados em cada objetivo, comparando-os com as metas estabelecidas no PPA, demonstrando ainda os índices dos indicadores de desempenho relacionados, os impactos na política pública, função ou área para a qual o objetivo contribui e a representatividade dos resultados frente às demandas internas e externas;
 - iii. as iniciativas vinculadas ao objetivo de responsabilidade da unidade.
- b) Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando informações sobre:
 - i. a programação e a execução orçamentária e financeira;
 - ii. os resultados alcançados, tendo por parâmetro as metas físicas e financeiras estabelecidas na LOA, demonstrando ainda os índices dos indicadores utilizados para aferir o desempenho e a representatividade dos resultados da ação em relação ao seu contexto.
- c) Fatores intervenientes que concorreram para os resultados de objetivo e ou ação, detalhando, inclusive, os limites de empenho e de movimentação financeira e os parâmetros utilizados para distribuição interna de tais restrições entre as unidades orçamentárias, programas ou ações.

2.3 Informações sobre outros resultados gerados pela gestão, contextualizando tais resultados em relação aos objetivos estratégicos da unidade.

Objetivo

Descrever o planejamento estratégico da UJ e as suas inter-relações com as suas competências legais e o PPA, identificando e contextualizando os resultados da gestão no exercício.

Estrutura de Informação

Para cada subitem estabelecido na DN, a UJ deverá observar as orientações contidas nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3.

A apresentação das informações no relatório pode ser adequada pela UJ, caso entenda necessário para melhor retratar a realidade de sua gestão. Neste sentido, tópicos e subtópicos podem ser abordados de forma conjunta, desde que seja feita menção clara aos itens que estão sendo atendidos.

Cada relatório deve conter as informações do conjunto de UJ que o compõe. Ou seja, devem ser declaradas as informações sobre os programas, objetivos e ações que estejam afetos a qualquer das UJ que componha o relatório.

A UJ deve preencher os quadros de acordo com suas responsabilidades em cada nível de programação definido no PPA. Por exemplo, se a UJ tem apenas ações na sua responsabilidade, deve se limitar a informar sobre as ações. A consignação de informações sobre programas e objetivos deve observar os parâmetros fixados nesta portaria.

Caso a UJ não tenha informações exigidas em algum dos quadros, deve se abster de colocar o quadro em branco, fazendo constar da introdução do tópico a não existência da informação requerida

Abrangência

Órgãos da Administração Pública Federal que gerem recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social e, no que couber, entidades que integram o Orçamento de Investimento.

As UJ que não se enquadrarem nos critérios acima devem, na medida do possível, seguir as disposições desta Portaria promovendo os ajustes necessários nos formatos e nos conteúdos, de acordo com suas especificidades.

Referências:

- Lei nº 4.320/64;
- Lei nº 12.708, de 17/08/2012 (LDO 2013);
- Lei nº 12.593, de 18/1/2012 (PPA 2012/2015);
- Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto nº 93.872/86;
- Portaria Interministerial nº 163, de 2001 (STN e SOF);
- Manual Técnico de Orçamento para 2013.

2.1 Planejamento da unidade

Neste subitem a UJ deverá informar sobre seu plano estratégico, tático e operacional. Caso a UJ não tenha seu próprio plano, mas esteja inserida no contexto de planos de uma unidade superior, deve relatar sobre sua participação nesse planejamento superior, identificando os objetivos estratégicos, as principais metas e as ações de sua responsabilidade. A UJ também deverá demonstrar a vinculação do plano com suas competências constitucionais, legais ou normativas, bem como com os programas do Plano Plurianual, se for o caso.

Não há necessidade de transcrição dos planos, notadamente o tático e o operacional.

Neste item, a UJ deve destacar também os principais objetivos estratégicos para 2013, riscos identificados para seu alcance e as estratégias adotadas, considerando, inclusive, possíveis revisões de macroprocessos, adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, dentre outras, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos delineados.

As estratégias devem ser contextualizadas de forma a permitir a identificação dos aspectos que influenciaram no nível macro as decisões da gestão, entre as quais podem ser destacadas:

- a) Contexto (político, econômico, ambiental, tecnológico, social);
- b) Limitações internas da unidade (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos recursos financeiros ou outras que, de forma exclusiva ou conjunta, levaram à opção por um determinado caminho ou orientação para a gestão em detrimento de outras opções).

Alerta-se que este subitem deve ser tratado de forma específica do Relatório de Gestão e pode ser subdividido, caso a UJ entenda relevante para melhor apresentação das informações requeridas. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

Os quadros e instruções deste subitem destinam-se a orientar o atendimento do subitem 2.2. da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 127/2013.

As informações sobre programação orçamentária e financeira e resultados alcançados deverão ser apresentadas em conformidade com as orientações consignadas nos seguintes subtópicos e demais parâmetros fixados neste subitem:

- 2.2.1 - Programa temático;
- 2.2.2 - Objetivo;
- 2.2.3 - Ação.

Em cada subtópico há especificação de quadro no qual as informações devem ser registradas, sendo também solicitada análise situacional sobre resultados observados e fatores intervenientes que concorreram para esses resultados.

Em razão da existência de aspectos que afetam programas, objetivos e ações de forma indistinta, a unidade jurisdicionada pode optar em suas análises por referenciar fatores já consignados, de forma a evitar repetições.

A seguir são apresentados aspectos gerais que visam nortear a consignação de informações no relatório de gestão no que concerne a programas, objetivos e ações.

Programas e Objetivos

As informações solicitadas no subitem 2.2.a da DN TCU 127/2013 referem-se a objetivos, atributo específico de Programa Temático. Os Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado não integram o relatório de gestão.

Os Programas Temáticos refletem temas de políticas públicas e, como tal, dimensionam o volume de recursos públicos direcionados a cada recorte da política e ao conjunto de objetivos que lhes são relacionados.

Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público da União – MPU

Os Poderes Legislativo, Judiciário, MPU, a exemplo de alguns órgãos do Poder Executivo, não possuem Programas Temáticos, mas apenas de Operações Especiais e de Gestão e Manutenção e Serviços ao Estado.

De forma geral, além do programa de previdência de inativos e pensionistas, os Programas de Gestão e Manutenção dos órgãos pertencentes a tais poderes e ao MPU ao abranger as atividades de gestão terminam por viabilizar o exercício de suas atribuições finalísticas, o que é expresso, inclusive, na própria denominação do programa. É o caso dos programas 0553 – Atuação Legislativa da Câmara dos Deputados, 0551 – Atuação Legislativa do Senado Federal, 1389 – Controle da Atuação Administrativa e Financeira no Poder Judiciário, 2100 – Controle da Atuação e Fortalecimento Institucional do Ministério Público, 0550 – Controle Externo, 0581 – Defesa da Ordem Jurídica, 0570 – Gestão do Processo Eleitoral, 0565 – Prestação Jurisdicional do Supremo Tribunal Federal, 0566 – Prestação Jurisdicional Militar, 0569 – Prestação Jurisdicional na Justiça Federal, 0567 – Prestação Jurisdicional no Distrito Federal, 0568 – Prestação Jurisdicional no Superior Tribunal de Justiça, 0571 – Prestação Jurisdicional Trabalhista.

Como tais programas não estão associados na Lei do PPA a indicadores, objetivos e metas não necessitam ser consignados de forma específica no relatório de gestão.

Programa Temático

- Só devem preencher as informações referentes a programa temático, as unidades jurisdicionadas que abrangem secretaria-executiva de ministério ou de secretaria com *status* de ministério. Em tal situação

deve ser preenchido um quadro para cada programa temático que apresente na lei orçamentária recursos alocados ao ministério ou à secretaria com *status* de ministério. No caso, por exemplo, do relatório de gestão da Secretaria-Executiva do MEC, devem ser consignados quadros para todos os programas temáticos que possuam recursos orçamentários alocados no âmbito do órgão 25000, Ministério da Educação, independente se executados no âmbito da administração direta ou indireta;

No caso da Presidência da República, o relatório de gestão da Secretaria- Executiva da Secretaria Geral da Presidência da República deve consignar apenas os programas temáticos que são executados na Presidência da República, órgão orçamentário 20000. As secretarias e órgãos com *status* de ministério vinculados à Presidência deverão dispor sobre os programas que executam.

- Caso o programa temático tenha recursos alocados em mais de um ministério, todos os relatórios de gestão das unidades jurisdicionadas que tenham em sua estrutura a secretaria-executiva de tais ministérios devem consignar informações sobre esse programa. Conforme será melhor detalhado no tópico A.2.2.1, o quadro concernente a programa temático deverá ser preenchido com a integralidade dos valores referentes ao programa, devendo ser consignada a participação do órgão representado pela UJ a que se refere o relatório de gestão ao final do Quadro A.2.2.1, na linha “Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2013.”
- As demais unidades jurisdicionadas do Poder Executivo que não abrangem a secretaria executiva não devem preencher quadro referente a programa temático.

Objetivo

- As informações referentes a objetivo devem ser consignadas no relatório de gestão pelas unidades jurisdicionadas a quem cumpra mais estratégica e diretamente o seu desenvolvimento, consoante as seguintes orientações:
 - Caso o desenvolvimento do objetivo cumpra integralmente à UJ, essa deverá discorrer sobre a integralidade das metas associadas ao objetivo, caso contrário, deverá dispor apenas sobre as metas sobre as quais tenha gestão de forma direta;
 - A UJ deve consignar de forma expressa no relatório de gestão a abrangência da informação que está sendo disponibilizada sobre o objetivo, se integral ou parcial.

Cada órgão (ministérios e secretarias com *status* de ministério) poderá definir internamente, com base nas competências das unidades que integram sua estrutura, a responsabilidade pelo registro nos concernentes relatórios de gestão das informações referentes aos objetivos identificados no PPA como de sua responsabilidade.

- Em razão do caráter estratégico que desempenham na condução da política pública, as unidades jurisdicionadas que representam secretarias executivas de órgãos responsáveis por objetivo no âmbito da Lei do PPA, ministérios e secretarias com *status* de ministério, deverão consignar no relatório de gestão análise que contemple visão geral sobre o desenvolvimento dos objetivos afetos ao órgão e, por conseguinte, das políticas públicas concernentes, sem detrimento do detalhamento das informações referentes a objetivos e metas a quem cumpra o desenvolvimento de forma direta.

Ações

O relatório de gestão deve abranger todos os tipos de ação, sejam projetos, atividades ou operações especiais, integrantes de Programa Temático; de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado ou de Operações Especiais.

Não é cabível a exclusão do relatório de gestão de ações em razão da origem de sua proposição (Poder Executivo ou emendas parlamentares) ou da natureza de crédito (originário, suplementar, especial ou extraordinário) ou ainda em função da inexistência de execução das dotações consignadas.

Caso alguns dos sobreditos aspectos tenham influenciado na execução da ação, tal fato deverá ser explicitado quando da análise situacional.

Os quadros devem ser preenchidos pela UJ em relação a ações ou subtítulos cuja execução esteve em 2013 sob sua responsabilidade.

Caso esteja prevista a apresentação de relatório de gestão de unidades centralizadas e descentralizadas do mesmo órgão e as descentralizadas não representarem unidades orçamentárias, caberá à unidade central a informação das ações/subtítulo executadas de forma centralizada e às unidades descentralizadas as ações que tenham tido participação direta na execução, de forma parcial ou integral. Tal configuração deve ficar expressa no relatório de gestão.

Ex: INCRA e Superintendências; Secretaria da Receita Federal do Brasil e Superintendências.

Para fins de relatório de gestão, devem ser considerados ações/subtítulos executados de forma centralizada, também aqueles cujos valores foram descentralizados a unidades gestoras não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada ou das correspondentes descentralizadas. Ex: Provisão feita pela SRF, UG 170010, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Fazenda, UG 170006, na ação 20TP para pagamento de salário de servidores.

2.2.1 Programa Temático

As informações referentes a Programa Temático deverão ser consignadas no quadro a seguir. O Quadro A.2.2.1 – PROGRAMA TEMÁTICO, o qual reproduz em parte a estrutura de informação constante do Anexo I da Lei do PPA 2012 - 2015 e acrescenta informações referentes às leis orçamentárias e ao acompanhamento da execução, inclusive de restos a pagar, de forma a possibilitar uma visão geral dos valores planejados e efetivamente direcionados a cada programa.

As informações consignadas neste quadro devem abranger a integralidade dos recursos direcionados ao programa, devendo ser registrada a participação do órgão que a UJ representa na execução do programa apenas na linha “Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2013”, caso os recursos do programa não estejam integralmente alocados a um único órgão.

QUADRO A.2.2.1 – PROGRAMA TEMÁTICO

Identificação do Programa de Governo					
Código Programa					
Título					
Esfera de Recursos - PPA e LOA (em R\$ 1,00)					
Esfera	a) Global PPA 2012-2015	b) Dotação Posição final - 2012	c) Dotação Posição final - 2013	d) Remanescente (a-b-c)	
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social - OFSS					
Orçamento de Investimentos - OI					
Outras Fontes					
Total					
Execução Orçamentária e/ou Financeira do Programa - OFSS e OI em 2013 (em R\$ 1,00)					
Lei Orçamentária 2013					
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social					Orçamento de Investimento
e)Despesa Empenhada	f)Despesa Liquidada	g)Despesa Paga	h)Restos a Pagar (inscrição 2013)		i)Despesa Realizada
			h.1)Processados	h.2) Não Processados	
Restos a Pagar - OFSS - Exercícios Anteriores					
Tipo	j)Posição em 1/01/2013	k)Valor Liquidado	l)Valor Pago	m)Valor Cancelado	n)Valor a Pagar
Não processados					
Processados					

Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2013			
Dotação OFSS		Dotação OI	
		Outras Fontes	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação do Programa de Governo

Código Programa: Código atribuído ao programa pela Lei nº 12.593/2012, que aprovou o PPA para o período 2012/2015.

Título: Nome do programa expresso no PPA 2012-2015, Lei nº 12.593/2012.

Esfera de Recursos (PPA e LOA)

A esfera de recursos reproduz a classificação estabelecida no PPA 2012 – 2015 e reflete as origens dos valores previstos/alocados ao programa: Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, Orçamento de Investimentos ou outras fontes.

Para cada esfera de recursos, são solicitadas as seguintes informações:

- a) **Global PPA 2012-2015** – Montante de recursos estimados no PPA para fazer face ao programa no período 2012 a 2015. Deve ser apresentada a última posição, considerando possíveis revisões do PPA;
- b) **Dotação/ Posição final 2012** – Valor previsto para o programa na LOA (dotação) e em outras fontes (posição final) em 2012;
- c) **Dotação/ Posição final 2013** - Valor previsto para o programa na LOA (dotação) e em outras fontes (posição final) em 2013;
- d) **Remanescente** – Valor resultante da diferença do valor global previsto para os quatro anos do PPA e do montante já alocado até 2013.

Os valores informados devem refletir a posição final. Assim, caso as dotações previstas inicialmente no PPA e na LOA tenham sido objeto de revisão, suplementações ou cancelamentos, os dados registrados devem considerar as alterações procedidas.

A posição final em “outras fontes” em 2012 e 2013 deve refletir o montante de recursos não orçamentários efetivamente direcionados ao programa em tais exercícios. Caso essa informação não esteja disponível, pode ser realizada uma estimativa de tais valores, devendo tal procedimento ser consignado em texto adicional aos quadros.

Execução Orçamentária e Financeira do Programa – OFSS e OI em 2013

Nesta parte do Quadro devem ser consignadas informações sobre a execução total do programa no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social e de Investimento em 2013, considerando, inclusive, os restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, uma vez que tais valores, em algumas situações, tem superado a execução orçamentária da LOA do exercício.

Para tanto, a informação é subdividida em duas partes, conforme especificado a seguir:

- **Lei Orçamentária 2013**

Refere-se à execução orçamentária realizada com base na despesa fixada na LOA 2013, no âmbito das esferas fiscal, seguridade social e de investimentos.

Orçamento Fiscal e da Seguridade Social

- e) Despesa Empenhada: Montante da despesa empenhada no exercício relativamente ao programa;
- f) Despesa Liquidada: Montante da despesa liquidada, no exercício, relativamente ao programa;
- g) Despesa Paga: Montante de valores pagos relativamente ao programa, decorrentes de valores empenhados no exercício de referência;
- h) Restos a Pagar: Montante de recursos inscritos como restos a pagar ao final de 2013, subdividindo-se em processados e não processados;
 - h.1) Processados: Despesa liquidada inscrita em restos a pagar;
 - h.2) Não Processados: Despesa não liquidada inscrita em restos a pagar.

Orçamento de Investimento

- i) Despesa Realizada: Despesa efetivada no exercício no âmbito do programa no orçamento de investimento.

- **Restos a pagar – OFSS- Exercícios Anteriores**

Representa as autorizações para gasto “recebidas” dos exercícios anteriores, ou seja, os restos a pagar inscritos em anos anteriores e vigentes em 1º/1/2013. São classificados em processados e não processados, a depender da ocorrência ou não da liquidação em momento anterior.

j) Posição em 1º/1/2013: Montante de recursos inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores que continuam vigentes em 1º/1/2013;

k) Valor liquidado: Montante dos valores de restos a pagar não processados liquidados no decorrer de 2013. Este item só deve ser preenchido em relação aos restos a pagar que 1º/1/2013 figuravam como não processados;

l) Valor Pago: Montante de valores pagos a título de restos a pagar em 2013.

m) Valor Cancelado: Montante de restos a pagar cancelados no exercício do relatório de gestão;

n) Valor a Pagar: Valores decorrentes da diferença do montante recebido a título de restos a pagar no exercício e do montante dos valores pagos ou cancelados no decorrer de 2013.

Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2013

Neste item devem ser consignadas informações sobre os valores do programa direcionados em 2013 ao órgão (Ministério ou secretaria com status de ministério) cuja secretaria executiva a UJ representa, caso a execução do programa seja compartilhada por mais de um órgão.

Se os recursos direcionados ao programa em 2013 foram alocados a um único órgão, a linha deve ser excluída da tabela.

Dotação OFSS: Valor da dotação final do programa alocada no âmbito do orçamento fiscal e da seguridade social em 2013 ao órgão cuja secretaria executiva a UJ representa;

Dotação OI: Valor da dotação final do programa alocada no âmbito do orçamento de investimento em 2013 ao órgão cuja secretaria executiva a UJ representa;

Outras Fontes: Montante de recursos não orçamentários do programa estimados ou efetivamente alocados em 2013 ao órgão cuja secretaria executiva a UJ representa.

2.2.1.1 Análise Situacional

Ante a inexistência de órgão responsável por programa no PPA 2012-2015, a análise situacional sobre sua execução não é obrigatória no âmbito do relatório de gestão. Cabe a UJ avaliar a oportunidade de inserção deste tópico para melhor compreensão da gestão efetivada, notadamente quando todos os recursos orçamentários vinculados ao programa foram alocados em 2013 ao órgão cuja secretaria- executiva a UJ abrange.

Caso seja realizada, a amplitude das informações registradas, referente ao todo ou a uma parcela do programa, deve ser consignada no início da análise empreendida, a qual deve abordar os aspectos a seguir referenciados, quando pertinentes:

- **Resultados do programa:** Análise dos resultados alcançados pelo programa no exercício nas áreas em que estão inseridos, consignando, caso disponíveis, os índices observados em 2013 nos indicadores estabelecidos no PPA para o programa, ou outros indicadores que julgar relevantes, registrando, sempre que possível, os índices de referência.
- **Fatores Intervenientes:** Evidenciação de eventos que tenham prejudicado ou favorecido o desenvolvimento do programa. Tais fatores poderão ser detalhados quando da análise por objetivo e ações.

2.2.2 Objetivo

As informações referentes a objetivo deverão ser consignadas no relatório de gestão com base no Quadro A.2.2.2, o qual reproduz em parte a estrutura de informação constante do Anexo I da Lei do PPA 2012-2015 e visa possibilitar o cotejo dos resultados anualmente alcançados com as metas previstas por objetivo ao final do PPA.

Conforme já consignado, caso a UJ represente secretaria executiva de órgão responsável por objetivos no âmbito do PPA, ou seja, Ministérios e secretarias com *status* de ministério, de forma preliminar a apresentação do Quadro A.2.2.2, deverá consignar análise geral sobre o desenvolvimento dos objetivos afetos ao órgão como um todo e, por conseguinte, das concernentes políticas públicas. A estrutura da análise é livre e tem por objetivo permitir uma visão estratégica sobre os resultados alcançados no conjunto dos objetivos até 2013 tendo por parâmetro os previstos para serem atingidos em 2015. Ressalta-se que, neste caso, o Quadro A.2.2.2 só deve ser preenchido em relação aos objetivos e metas cujo desenvolvimento coube diretamente a UJ.

QUADRO A.2.2.2 – OBJETIVO

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO				
Descrição				
Código		Órgão		
Programa			Código	

METAS QUANTITATIVAS NÃO REGIONALIZADAS						
Sequencial	Descrição da Meta	Unidade medida	a)Prevista 2015	b)Realizada em 2013	c)Realizada até 2013	d)% Realização (c/a)

METAS QUANTITATIVAS REGIONALIZADAS						
Sequencial	Descrição da Meta	Unidade medida	a)Prevista 2015	b)Realizada em 2013	c)Realizada até 2013	d)% Realização (c/a)
	Regionalização da Meta	Unidade medida	a)Prevista 2015	b)Realizada em 2013	c)Realizada até 2013	d)% Realização (c/a)

METAS QUALITATIVAS	
Sequencial	Descrição da Meta

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação do Objetivo

Descrição: Descrição do Objetivo expressa no PPA 2012-2015, Lei nº 12.593/2012;

Código: Código atribuído ao Objetivo pela Lei nº 12.593/2012, que aprovou o PPA para o período 2012-2015.

Órgão: Nome do órgão responsável pelo objetivo, conforme definido no Anexo I da Lei nº 12.593/2012.

Programa: Título do programa ao qual se vincula o objetivo, conforme Lei nº 12.593/2012.

Código: Código atribuído ao programa na LOA e no PPA.

METAS QUANTITATIVAS NÃO REGIONALIZADAS

Devem ser declaradas as informações sobre as metas quantitativas, não regionalizadas, definidas para o objetivo no PPA 2012 a 2015.

Sequencial: Indica a ordem sequencial das metas relacionadas ao objetivo, de forma a facilitar a sua referência, caso necessário, quando da análise situacional.

Descrição: Descrição textual da meta, conforme PPA.

Unidade de Medida: Padrão de medida definido no PPA para mensuração da meta.

- a) **Prevista 2015:** Valor numérico da meta prevista para 2015;
- b) **Realizada em 2013:** Parcela da meta alcançada no decorrer de 2013;
- c) **Realizada até 2013:** Parcela da meta alcançada até 2013, ou seja, a soma das parcelas das metas alcançadas em 2012 e 2013;
- d) **% Realização (c/a):** Valor percentual da realização da meta até 2013 frente à prevista para 2015.

METAS QUANTITATIVAS REGIONALIZADAS

Devem ser declaradas as informações sobre as metas quantitativas regionalizadas, definidas para o objetivo no PPA 2012 a 2015.

Para cada meta regionalizada do objetivo, deve ser preenchido o conjunto de informações integrantes deste subitem do Quadro A.2.2.2.

Descrição: Descrição da meta a ser alcançada considerando a sua integralidade;

Sequencial: Indica a ordem sequencial das metas relacionadas ao objetivo. Deve dar continuidade à sequência estabelecida no âmbito das metas quantitativas não regionalizadas e ser detalhada em subitens para indicar a regionalização;

Regionalização da Meta: Devem ser informadas as unidades da federação, áreas ou regiões identificadas no PPA como beneficiárias da implementação do objetivo.

Os demais campos seguem as definições já descritas.

METAS QUALITATIVAS

Devem ser declaradas as informações sobre as metas qualitativas definidas para o objetivo no PPA 2012 a 2015.

Sequencial: Indica a ordem sequencial das metas relacionadas ao objetivo. Deve dar continuidade à sequência estabelecida no âmbito das metas já dispostas;

Descrição da meta: Descrição textual da meta, conforme PPA.

2.2.2.1 Análise Situacional

Segundo a Mensagem Presidencial que encaminhou o projeto de lei do PPA 2012-2015, os objetivos expressam as escolhas do governo para a implementação de determinada política pública. Por intermédio deles, o PPA declara um enunciado que relaciona o “planejar” ao “fazer”, uma indução à associação entre formulação e implementação com vistas a apontar os caminhos para a execução das políticas e, assim, orientar a ação governamental. As metas, por sua vez, constituem indicações que fornecerão parâmetros para realização esperada para o período do Plano.

Neste contexto, reveste-se de relevância a consignação no relatório de gestão, quando cabível, de informações que permitam um acompanhamento do desenvolvimento das escolhas efetivadas pelo governo para implementação da política.

Neste subitem, o gestor deverá analisar os resultados relacionados aos objetivos fixados no PPA de responsabilidade da UJ contemplando os seguintes aspectos, entre outros, que julgar cabíveis:

- **Execução das metas:** Análise da execução das metas frente aos resultados almejados para o final de 2015, contextualizando, sempre que possível, os efeitos das ações empreendidas em 2013 para a política pública, função ou área na qual o objetivo se insere, bem como a sua representatividade frente às demandas internas ou externas da unidade.
- **Fatores intervenientes:** Evidenciação de eventos que tenham prejudicado o desenvolvimento do objetivo, tais como: dotação insuficiente ou contingenciamento nas ações concernentes ao objetivo, não obtenção de licença ambiental, liberação de recursos orçamentários e financeiros fora dos prazos previstos, falta de estrutura, problemas na licitação, etc.;

Caso o contingenciamento tenha constituído um fator interveniente, é importante realçar as razões que motivaram as escolhas sobre quais programas e ações recairia, uma vez que as restrições orçamentárias e financeiras são estabelecidas para o órgão.

Devem ser realçados também neste item os fatores que contribuíram para a superação dos resultados esperados no exercício e/ou mitigação dos fatores negativos, notadamente as ações empreendidas pela gestão nesse sentido.

A análise das metas qualitativas deve receber especial atenção na análise situacional, uma vez que não são disponibilizadas informações sobre o seu andamento no Quadro A.2.2.2.

As análises empreendidas poderão focalizar as iniciativas e, sempre que possível, dispor sobre os resultados alcançados também sob o enfoque regional, mesmo quando as metas não se apresentem regionalizadas no plano.

2.2.3 Ações

As informações referentes a ações deverão ser prestadas observando a esfera orçamentária: Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS (Quadros 2.2.3.1 a 2.2.3.3) e Orçamento de Investimentos (Quadro 2.2.3.4), segundo as especificações descritas a seguir. Após a apresentação dos quadros, deve ser consignada análise dos dados apresentados, objeto do subitem 2.2.3.5.

2.2.3.1 Ações - OFSS

O Quadro 2.2.3.1. dispõe sobre as dimensões física e financeira da execução da ação, considerando, inclusive, os valores executados a título de restos a pagar no decorrer do exercício, em razão da significância que tal dado tem atingido para demonstração dos resultados gerados pela gestão.

Caso a unidade jurisdicionada não tenha a seu cargo a execução da integralidade dos valores consignados à ação, mas apenas a um ou mais subtítulos dessa, deve utilizar o quadro A.2.2.3.2.

Os subtítulos são utilizados especialmente para identificar a localização física da ação orçamentária. A localização do gasto pode ter abrangência nacional, no exterior, por região, por estado ou município.

Os restos a pagar referentes a ações que, na Lei Orçamentária 2013, tenham sofrido alteração em sua identificação, título ou código, devem ser consignados em quadro específico (Quadro A 2.2.3.3 – Ações não previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS), o qual remete apenas aos campos referentes à "Identificação da Ação" e "Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores".

QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS

Identificação da Ação						
Código		Tipo:				
Título						
Iniciativa						
Objetivo		Código:				
Programa		Código:			Tipo:	
Unidade Orçamentária						
Ação Prioritária		() Sim () Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Ação

Código: Código atribuído à ação pela Lei nº 12.798, de 04.04.2013, que aprovou a LOA para o exercício de 2013.

Tipo: Deve ser indicado se a ação corresponde a um projeto, atividade ou operação especial.

Título: Denominação da ação orçamentária na LOA 2013.

Iniciativa: Resumo da descrição da iniciativa à qual se vincula a ação, conforme Lei nº 12.798/2013, Volume II, e correspondente código, disposto na Lei do PPA 2012-2015. Caso a ação não seja vinculada a programa temático, esta linha deverá ser excluída do quadro.

Objetivo: Resumo da descrição do objetivo ao qual se vincula a ação, conforme Lei nº 12.798/2013, Volume II, e correspondente código, disposto na Lei do PPA 2012-2015. Caso a ação não seja vinculada a programa temático, esta linha deverá ser excluída do quadro.

Programa : Nome e código do programa ao qual se vincula a ação.

Unidade Orçamentária: Código da Unidade Orçamentária a qual foi consignado o crédito para ação na LOA.

Ação prioritária: Neste campo, deve ser informado se a ação constitui ação prioritária ou não e, caso positivo, se é integrante do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC ou do Brasil sem Miséria.

Consoante o disposto no art. 4º da Lei 12708/2012, as prioridades e metas da administração pública federal para 2013 correspondem às ações relativas ao PAC, ao Plano Brasil sem Miséria - PBSM e às dispostas no Anexo VII da mesma Lei. As ações dispostas no citado Anexo, entretanto, foram objeto de veto presidencial, o que restringiu as prioridades, em 2013, às ações do PAC e do Plano Brasil sem Miséria

Ainda que apenas uma parte da ação seja identificada como integrante do PAC ou do Brasil sem Miséria, tal ação deverá ser assinalada como prioritária, devendo o registro da referida segmentação ser consignado em texto explicativo ao Quadro.

Lei Orçamentária Anual

Refere-se à execução realizada com base na despesa fixada na LOA 2013, no âmbito das esferas fiscal e da seguridade social.

Execução Orçamentária e Financeira

Refere-se aos valores executados com base no orçamento 2013, subdividindo-se nos seguintes itens:

Dotação: Valor previsto na LOA para a ação;

Inicial: Dotação inicial atribuída à ação na LOA do exercício de referência do Relatório de Gestão;

Final: Dotação final atribuída à ação resultante da soma da dotação inicial da LOA com as alterações sofridas em razão de créditos adicionais, no próprio exercício.

Despesa: Valor da despesa classificada nos estágios:

- **Empenhada:** Montante da despesa empenhada no exercício relativamente à ação;
- **Liquidada:** Montante da despesa liquidada no exercício relativamente à ação;
- **Paga:** Montante da despesa paga, no exercício, relativamente à ação.

Restos a Pagar: Montante de recursos vinculados à ação inscrito como restos a pagar ao final de 2013, subdividindo-se em **processados** e **não processados**.

- **Processados:** Despesa liquidada inscrita em restos a pagar ao final de 2013;
- **Não processados:** Despesa não liquidada inscrita em restos a pagar ao final de 2013.

Execução Física da ação - Metas

Devem ser declaradas as informações sobre as metas físicas vinculadas à ação definidas na LOA para o exercício de referência.

Em 2013, algumas operações especiais passaram a ter também o produto da execução quantificado na LOA. Caso não tenha sido definida meta física para a operação especial que a unidade jurisdicionada executou, as linhas referentes à “Execução Física da Ação – Metas” devem ser excluídas do quadro.

Descrição da meta : Descrição da meta relacionada à ação contida na LOA 2013.

Unidade de Medida: Padrão de medida escolhido para mensuração dos resultados no âmbito da ação constante da LOA 2013.

Montante: Quantidade de produto a ser ofertado em razão da execução da ação.

Previsto: Quantidade de produto prevista na LOA quando de sua aprovação.

Reprogramado: Quantidade de produto prevista considerando alterações decorrentes de créditos adicionais abertos.

Realizado: Quantidade de produto efetivamente ofertado em 2013, em razão da execução da ação. A quantidade informada deve considerar apenas a advinda da liquidação de despesas consignadas na LOA 2013.

Possível estimativa de execução física da meta correspondente aos valores empenhados e não liquidados na ação em 2013, inscritos em restos a pagar não processados, não deve ser considerada para fins de elaboração deste quadro. Os montantes correspondentes a tal execução deverão ser consignados no relatório de gestão do ano no qual ocorrer a concernente à liquidação.

Restos a pagar não processados de exercícios anteriores

Representa os restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores a 2013 e vigentes em 1º.01.2013.

Execução Orçamentária e Financeira:

Refere-se aos valores executados orçamentária e financeiramente a título de restos a pagar não processados em 2013, subdividi-se nos seguintes itens:

- **Valor em 01/01/2013:** Montante de recursos inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores que continuaram vigentes em 1º/1/2013;
- **Valor Liquidado:** Montante dos valores de restos a pagar não processados vigentes em 01.01.2013, que foram liquidados no decorrer de 2013.
- **Valor Cancelado:** Montante de restos a pagar não processados cancelados no decorrer de 2013.

Execução Física – Metas:

Refere-se às entregas de bens realizadas em razão da liquidação de restos a pagar não processado no decorrer de 2013.

Descrição da meta - Descrição textual da meta relativa a ação, contida nas leis orçamentárias cujas dotações foram inscritas em restos a pagar não processados.

Unidade de Medida: Padrão de medida escolhido para mensuração dos resultados no âmbito da ação na LOA concernente.

Realizada – Quantidade de produto efetivamente ofertado em 2013, em razão da liquidação em valores inscritos em restos a pagar não processados na ação.

2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS

Conforme já consignado, as informações constantes do Quadro 2.2.3.2 – Ações/Subtítulos – OFSS somente devem ser elaboradas nos casos em que a UJ seja responsável apenas por um ou mais subtítulos da ação. Se a UJ foi responsável por executar integralmente a ação, deve utilizar o Quadro 2.2.3.1.

QUADRO A.2.2.3.2 – AÇÃO/SUBTÍTULOS – OFSS

Identificação da Ação							
Código	Tipo:						
Descrição							
Iniciativa							
Objetivo	Código:						
Programa	Código: Tipo:						
Unidade Orçamentária							
Ação Prioritária	() Sim () Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Acompanha a descrição dos campos consignada para o Quadro A.2.2.3.1., alterando nos campos referentes a subtítulo a abrangência da informação, que deve dispor apenas em relação ao localizador e não a ação como um todo. O campo não previsto no Quadro A.2.2.3.1. é descrito a seguir:

Nº de Subtítulo/Localizador : Deve ser informado o número do subtítulo da ação, conforme disposto na LOA 2013, e a denominação do localizador. Ex: 0028-Sergipe.

2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS

O Quadro 2.2.3.3 – Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS só deve ser consignado no relatório de gestão nos casos em que a UJ tiver executado, em 2013 e a título de restos a pagar não processados, ações não mais previstas na LOA 2013.

As ações que se enquadrarem nos parâmetros definidos neste subitem, mas que apresentaram, em 2013, execução não representativa frente a outras ações executadas pela UJ, podem ser referenciadas em conjunto no texto do relatório, não precisando ser consignadas em quadro específico.

QUADRO A.2.2.3.3 – AÇÕES NÃO PREVISTAS LOA 2013 - RESTOS A PAGAR - OFSS

Identificação da Ação						
Código					Tipo:	
Título						
Iniciativa						
Objetivo					Código:	
Pograma					Código: Tipo:	
Unidade Orçamentária						
Ação Prioritária	() Sim () Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta			
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Para elaboração das informações deste Quadro, a UJ deve considerar, por serem os campos similares, a descrição dada para o **Quadro A.2.2.3.1.**, devendo ser observado apenas que os campos de código e de título da ação deverão ser preenchidos com os dados “originários”, ou seja, os constantes da LOA concernente ao exercício em que tais valores foram inscritos.

A UJ poderá, em texto explicativos do Quadro, informar a nova denominação da ação em 2013, caso existente, bem como explicitar se essa última resulta da fusão de outras ações consignadas em leis orçamentárias anteriores

2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI

As informações referentes à ação integrantes do OI deverão ser consignadas no relatório de gestão com base no quadro A.2.2.3.4, o qual dispõe sobre as dimensões física e financeira da execução.

QUADRO A.2.2.3.4 – AÇÕES DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

Identificação da Ação									
Código			Tipo:						
Título									
Iniciativa									
Objetivo			Código:						
Programa			Código:		Tipo:				
Unidade Orçamentária									
Ação Prioritária			() Sim () Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria		
Execução Financeira e Física									
Execução Orçamentária e Financeira				Execução Física - Meta					
Dotação Inicial	Dotação Final	Valor Realizado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Previsto	Reprogramado	Realizado		

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Ação

Código: Código atribuído à ação pela Lei nº 12.798, de 4/4/2013, que aprovou a LOA para o exercício de 2013.

Tipo: Deve ser indicado se a ação corresponde a um projeto ou atividade.

Título: Forma de identificação da ação orçamentária na LOA 2013.

Iniciativa: Resumo da descrição da iniciativa à qual se vincula a ação, conforme Lei nº 12.798/2013, Volume II, e correspondente código, disposto na Lei do PPA 2012-2015. Caso a ação não seja vinculada a programa temático, esta linha deverá ser excluída do quadro.

Objetivo: Resumo da descrição do objetivo ao qual se vincula a ação, conforme Lei nº 12.798/2013, Volume II, e correspondente código, disposto na Lei do PPA 2012-2015. Caso a ação não seja vinculada a programa temático, esta linha deverá ser excluída do quadro.

Programa : Nome e código do programa ao qual se vincula a ação

Unidade Orçamentária: Código da Unidade Orçamentária a qual foi consignado o crédito para ação na LOA.

Ação Prioritária: Neste campo, deve ser informado se a ação constitui ação prioritária ou não e, caso positivo, se é integrante do PAC ou do Brasil sem Miséria.

Execução Financeira e Física

Refere-se aos valores executados com base no orçamento 2013, subdividindo-se nos seguintes itens:

Dotação: Valor previsto na LOA para a ação

- **Inicial:** Dotação inicial atribuída à ação na LOA do exercício de referência do Relatório de Gestão.
- **Final:** Dotação final atribuída à ação resultante da soma da dotação inicial da LOA com as alterações sofridas em razão de créditos adicionais, no próprio exercício.
- **Valor Realizado:** Valor executado da dotação em 2013.

Execução Física da ação - Meta

Devem ser declaradas as informações sobre as metas vinculadas à ação definidas na LOA para o exercício de referência do relatório de gestão.

Descrição da Meta: Descrição textual da meta relacionada à ação contida na LOA 2013.

Unidade de Medida: Padrão de medida escolhido para mensuração dos resultados no âmbito da ação constante da LOA 2013.

Meta Física: Quantidade de produto a ser ofertado em razão da execução da ação.

Previsto: Quantidade de produto prevista na LOA quando de sua aprovação.

Reprogramado: Quantidade de produto prevista considerando alterações decorrentes de créditos adicionais abertos.

Realizado: Quantidade de produto efetivamente ofertado em 2013, em razão da execução da ação.

2.2.3.5 Análise Situacional

A unidade jurisdicionada deverá fazer análise da execução de forma individualizada ou para o conjunto das ações, devendo a escolha sobre uma ou outra forma considerar a que melhor se adequa ao acompanhamento da gestão, notadamente face ao número de ações sob a responsabilidade da unidade.

Pode ser adotado também um modelo misto, as ações mais relevantes, estratégica ou materialmente, serem consideradas de forma individualizada e as demais em conjunto.

A análise deve realçar, quando possível, questões relativas à regionalização do gasto, registrada mediante subtítulo ou observada quando da execução da ação, e contemplar os seguintes aspectos, quando pertinentes:

- **Execução das metas:** Análise da execução das metas físicas das ações frente à sua execução financeira, contextualizando, sempre que possível, as regiões/estados beneficiados com a aplicação dos recursos, possíveis efeitos da sua realização em 2013 na área na qual a ação está inserida, bem como a sua representatividade frente às demandas internas ou externas da unidade.

Devem ser dispostos também neste item razões para eventuais créditos adicionais solicitados ou cancelamentos efetivados nas dotações originalmente consignadas à ação;

- **Fatores intervenientes:** Evidenciação de eventos que tenham prejudicado o desenvolvimento das ações, tais como: dotação insuficiente, contingenciamento, não obtenção de licença ambiental, liberação de recursos orçamentários e financeiros fora dos prazos previstos, falta de estrutura, problemas na licitação, etc.;

Caso o contingenciamento tenha constituído um fator interveniente, devem ser realçadas as razões que motivaram as escolhas sobre quais ações esse recairia, uma vez que as restrições orçamentárias e financeiras são estabelecidas para o órgão.

Devem ser realçados também neste item os fatores que contribuíram para a superação dos resultados esperados no exercício e/ou mitigação dos fatores negativos, notadamente as estratégias empreendidas pela gestão nesse sentido.

- **Restos a pagar:** Possíveis razões para inscrição de valores em restos a pagar, caso o montante seja significativo em relação à dotação da ação em 2013. Análise da adequação da inscrição ao que dispõe a Lei 4320/1964 e o Decreto 93.872/1986 e demais normativos que regem a matéria, notadamente no que se refere à existência de obrigação de pagamento para o ente, pendente ou não de implemento de condição, consoante os termos do Acórdão 2659/2009-Plenário- TCU.

Possíveis impactos do volume de recursos inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores, vigentes em 2013, para execução da ação com base no orçamento 2013.

- **Ações Prioritárias na LDO:** Avaliar a execução das ações prioritárias definidas pela LDO, explicitando as razões para eventual baixa execução, empenho menor que 50% da dotação, ou as providências adotadas para que sua execução fosse priorizada no decorrer do exercício.
- Além dessas questões o gestor poderá abordar outros aspectos concernentes à ação/subtítulo que julgar relevantes para a compreensão do desempenho do exercício, bem como disponibilizar informações referentes à execução no âmbito do plano orçamentário, caso relevantes para uma melhor compreensão da gestão.

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

Neste subitem, devem ser informados outros resultados da gestão, notadamente os que transcendem a execução orçamentária ou são auferidos por mecanismos não diretamente afetos ao PPA e ao orçamento. São exemplos de informações que podem constar neste subitem:

- os resultados observados no âmbito do Poder Judiciário em relação às metas fixadas pelo CNJ;
- resultados decorrentes do planejamento estratégico da unidade ou identificados no decorrer da gestão, mas não abordados em outros tópicos do relatório;
- os resultados previstos para outros exercícios, mas para os quais concorreram parte dos esforços da gestão empreendidos em 2013, entre outros.

Devem ser apresentados, também, os indicadores desenvolvidos pela UJ para acompanhar o desempenho da gestão, as respectivas fórmulas e os índices registrados. A formulação de indicadores deverá buscar observar os seguintes aspectos:

- a) capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que a UJ pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão;
- b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas;
- c) confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador, demonstrando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e replicável por outros agentes, internos ou externos à unidade;
- d) facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelo público em geral;
- e) razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios para a melhoria da gestão da unidade.

3 PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura orgânica de controle da unidade jurisdicionada ou do órgão a que se vincula, tais como unidade de auditoria ou de controle interno, comitê de auditoria, conselhos fiscais, comitês de avaliações, etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle.

3.2 Controles internos administrativos da unidade, contemplando avaliação, pelos próprios gestores, da qualidade e suficiência de tais controles para garantir a realização dos objetivos estratégicos da unidade, considerando ainda o quadro específico da portaria prevista no inciso VI do *caput* do art. 5º, com o qual devem ser avaliados os seguintes elementos:

- a) Ambiente de controle;
- b) Avaliação de risco;
- c) Atividades de controle;
- d) Informação e Comunicação;
- e) Monitoramento.

3.3 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal.

3.4 Estrutura e atividades do sistema de correição da unidade ou do órgão de vinculação da unidade, identificando, inclusive, a base normativa que rege a atividade no âmbito da unidade ou do órgão.

3.5 Demonstração do cumprimento, pela instância de correição da unidade, das disposições dos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU, no que tange aos fatos originados em unidade jurisdicionada cuja gestão esteja contemplada no relatório de gestão.

3.6 Indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho da entidade no que se refere à governança e controles internos.

Objetivo

Apresentar a estrutura de governança e de autocontrole da gestão da UJ, explicitando os mecanismos e controles internos adotados para garantir o alcance dos objetivos planejados, a estrutura orgânica de governança e a forma de remuneração dos integrantes dessa estrutura, bem como as ações relacionadas ao sistema de correição.

Estrutura de Informação

A informação está organizada em seis subitens. Cada subitem possui objetivo específico e obedece a uma forma de estruturação distinta, conforme detalhamento a seguir.

Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

3.1 Estrutura de Governança

Neste subitem o gestor deverá evidenciar a estrutura de governança da UJ, explicitando as instâncias dessa estrutura, tais como: unidade de auditoria; conselhos; comitês de avaliações; etc. Também deverá descrever de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle. Deve-se fazer menção, inclusive, sobre as estruturas de governança externas à UJ, tais como auditoria independente, conselhos externos, etc.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Objetivo Específico

Demonstrar a percepção da própria unidade jurisdicionada, representada pelo seu nível estratégico de direção, da qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos da UJ, principalmente quanto à suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas; a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem, ou ao seu negócio; a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano; a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados.

Para fins de atendimento deste subitem, consideram-se controles internos o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para a unidade sejam alcançados, conforme definido no inciso X do Parágrafo único do art. 1º da IN TCU nº 63/2010.

Estrutura de Informação

A informação está estruturada conforme o Quadro A.3.2 a seguir, que contém diversas afirmativas classificadas em cinco elementos do sistema de controles internos da UJ que se pretende avaliar: ambiente de controle; avaliação de riscos; procedimentos de controle; informação; comunicação e monitoramento. A avaliação representada pelo preenchimento do Quadro A.3.2 deve ser complementada por análise crítica, em forma de texto, sobre as percepções trazidas pelo Quadro.

Abrangência

A avaliação dos controles internos deve ser feita por todas as UJ relacionadas no Anexo I da DN 127/2013, ainda que não seja possível o pronunciamento sobre todas as afirmativas contidas nos cinco elementos do Quadro. No caso de impossibilidade de pronunciamento sobre alguma afirmativa, a UJ deve utilizar o valor **3** (posição neutra em relação à afirmativa).

No caso de relatório consolidado, o quadro deve ser preenchido pela UJ consolidadora e pelas UJ expressamente destacadas como consolidadas no Anexo I da DN 127/2013, considerando os respectivos contextos.

No caso de relatório agregado, o quadro deve ser preenchido pela unidade agregadora e pelas UJ agregadas, considerando os respectivos contextos.

QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					

Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.					
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					
Análise Crítica:					

Escala de valores da Avaliação:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.
- (3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.
- (5) **Totalmente válido.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO

- a) Para cada afirmativa dentro de cada elemento, a UJ deverá indicar um valor na escala de 1 a 5, assinalando um “X” na coluna “VALORES” de acordo com a percepção dos avaliadores e com base na situação do final do exercício de referência do relatório de gestão. Para fins de posicionamento da opinião na escala de valores, a UJ deve considerar o seguinte:
 - (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.
 - (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.
 - (3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
 - (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.
 - (5) **Totalmente válido.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ. No caso de relatório de gestão consolidado, o quadro deve ser preenchido considerando o contexto da unidade consolidadora somente.
- b) A UJ deve indicar valor para todas as afirmativas, sendo que, conforme já dito, caso uma determinada afirmativa não seja passível de avaliação no âmbito da UJ, deve ser indicado o valor 3 (significando posição neutra em relação à afirmação);
- c) Para analisar as afirmativas constantes do quadro, devem-se reunir pessoas que representem as áreas estratégicas da unidade, podendo, inclusive, participar representantes da unidade de auditoria interna, caso exista na estrutura do órgão, desde que a participação da auditoria interna não inerfira na sua independência para avaliar a gestão.
- d) Com base nas informações do Quadro, a UJ deve fazer análise concisa dos principais pontos exaltados pelas informações do Quadro. Na análise, a UJ deve contemplar, também, a descrição da metodologia utilizada pela UJ para analisar os quesitos e as áreas envolvidas no processo de avaliação. A análise crítica poderá ser feito na forma de texto, fora do Quadro.

3.3 Remuneração Paga a Administradores

Objetivo Específico

Demonstrar a política de remuneração dos administradores das empresas estatais de forma a permitir a verificação da conformidade dos pagamentos realizados pela UJ a título de remuneração aos membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal com os requisitos estabelecidos pelas normas legais e societárias.

Estrutura de Informação

A informação está estruturada em uma parte textual, onde devem ser declaradas as informações sobre a política de remuneração vigente no exercício, inclusive a base normativa, e em três demonstrativos. O primeiro demonstrativo trata da remuneração individual total recebida pelos membros dos conselhos de administração e fiscal na condição de conselheiros, enquanto o segundo trata dos valores consolidados de cada rubrica de remuneração paga aos administradores da UJ. O terceiro, por sua vez, trata dos valores consolidados a título de bônus e de participação no resultado da companhia.

Abrangência

Observar o **Quadro A1** – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão da DN TCU nº 127/2013. As UJ relacionadas na Parte C do Anexo II da DN 127/2013, caso este conteúdo seja exigido, podem se utilizar dos quadros de que trata este subitem Portaria.

Referências Legais e Normativas

- Lei nº 6.404/1976;
- Instrução CVM nº 480, de 7 dezembro de 2009;
- Atas das Assembleias Ordinárias das empresas estatais que regulam a matéria;
- Estatuto e regimento interno da unidade jurisdicionada.

3.3.1 Política de Remuneração dos Membros da Diretoria Estatutária e dos Conselhos de Administração e Fiscal

A unidade jurisdicionada deve discorrer sobre a política ou prática de remuneração dos membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal, abrangendo os seguintes aspectos:

- 1) Base normativa da remuneração;
- 2) Objetivos da política ou prática de remuneração;
- 3) Composição da remuneração, indicando:
 - a) a descrição dos elementos da remuneração e os objetivos de cada um deles;
 - b) a proporção de cada elemento na remuneração total;
 - c) a metodologia de cálculo e de reajuste de cada um dos elementos da remuneração;
 - d) as razões que justificam a composição da remuneração.
- 4) Principais indicadores de desempenho que são levados em consideração na determinação de cada elemento da remuneração;
- 5) Como a remuneração é estruturada para refletir a evolução dos indicadores de desempenho;
- 6) Como a política ou prática de remuneração se alinha aos interesses da unidade jurisdicionada;
- 7) Existência de remuneração suportada por subsidiárias, controladas ou controladores diretos ou indiretos;
- 8) Existência de qualquer remuneração ou benefício vinculado à ocorrência de determinado evento societário, tal como a alienação do controle societário da companhia;
- 9) Caso exista plano de remuneração dos membros da diretoria estatutária e do conselho de administração baseado em ações, descrever:
 - a) termos e condições gerais;
 - b) objetivos do plano;
 - c) número máximo de ações abrangidas;
 - d) condições de aquisições de ações;
 - e) forma de liquidação;
 - f) efeitos sobre os direitos previstos no plano de remuneração baseado em ações, quando o administrador sair do órgão.
- 10) Em relação à remuneração variável, comentar sobre:
 - a) os mecanismos de remuneração variável (% lucros, bônus, ações, opções de ações, etc.);
 - b) os indicadores/métricas de desempenho usados no programa de remuneração variável;
 - c) os níveis de premiação-alvo (pagos em caso de cumprimento de 100% das metas);
 - d) a descrição dos benefícios oferecidos.

3.3.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos

O **Quadro A.3.3.2** abaixo trata da remuneração mensal total de cada membro (titular e suplente) do **conselho de administração** e do **conselho fiscal** recebida no exercício de referência do relatório de gestão, além da indicação do período de exercício do cargo. Na identificação do membro do conselho **não podem** ser usados outros dados além do nome, podendo este ser abreviado conforme exemplo a seguir: João Ferreira Campos, em Campos, J.F.

Observação: este quadro, para melhor apresentação das informações exigidas, pode ser apresentado com a escolha da orientação paisagem no leiaute da página e, se colocado como anexo ao relatório de gestão, fazer as devidas referências no texto do relatório.

QUADRO A.3.3.2 - REMUNERAÇÃO DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL Valores em R\$ 1,00

Conselho de Administração															
Nome do Conselheiro	Período de Exercício		Remuneração												
	Início	Fim	jan	Fev	mar	abr	mai	jun	Jul	ago	set	out	nov	dez	Total
Conselho Fiscal															
Nome do Conselheiro (T/S)	Período de Exercício		Remuneração												
	Início	Fim	jan	Fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Conselho de Administração

Nome do Conselheiro(a) – Nome do conselheiro(a), podendo ser abreviado como descrito no tópico inicial deste item.

Período de Exercício – O período de exercício do cargo de conselheiro(a) é assinalado por duas datas, quais sejam: **Início**, que corresponde à data, no exercício de referência, em que o conselheiro(a) entrou no exercício do cargo; e **Fim**, que corresponde à última data, no exercício de referência, em que o conselheiro(a) atuou no cargo efetivamente. Se o conselheiro(a) já exercia o cargo no exercício anterior ou continuará a exercê-lo no exercício seguinte, as respectivas datas de Início e Fim não devem ser preenchidas, bastando assinalar uma marca de hífen (“-“) no lugar da data.

Remuneração – Valores pagos a cada conselheiro, mês a mês, durante o exercício, devendo a coluna “total” expressar o valor acumulado no exercício. Neste item devem ser considerados todos os valores recebidos pelo membro de conselho a título de remuneração.

Conselho Fiscal

Nome do Conselheiro(a) (T/S) – Nome do conselheiro seguido da indicação da natureza do seu cargo, qual seja (T) – Titular e (S) – Suplente, podendo ser abreviado conforme descrito anteriormente.

Período de Exercício – O período de exercício do cargo de conselheiro é assinalado por duas datas, quais sejam: **Início**, que corresponde à primeira data, no exercício de referência, em que o conselheiro entrou no exercício do cargo; e **Fim**, que corresponde à última data, no exercício de referência, em que o conselheiro exerceu o cargo efetivamente. Se o conselheiro já exercia o cargo no exercício anterior ou continuará a exercê-lo no exercício seguinte, as respectivas datas de Início e Fim não devem ser preenchidas, bastando assinalar uma marca de hífen (“-“) no lugar da data.

Remuneração – Valores pagos a cada conselheiro, mês a mês, durante o exercício, devendo a coluna “total” expressar o valor acumulado no exercício.

3.3.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos

No **Quadro A.3.3.3** abaixo devem ser demonstrados os valores totais pagos, nos últimos três exercícios, aos membros da **diretoria estatutária**, do **conselho de administração** e do **conselho fiscal**, discriminados por rubrica de remuneração, devendo ser preenchido um Quadro para cada órgão, separadamente.

QUADRO A.3.3.3 – SÍNTESE DA REMUNERAÇÃO DOS ADMINISTRADORES

Valores em R\$ 1,00

Identificação do Órgão			
Órgão: (Diretoria Estatutária ou Conselho de Administração ou Conselho Fiscal)			
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO		
	2013	2012	2011
Número de membros:			
I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)			
<i>a) salário ou pró-labore</i>			
<i>b) benefícios diretos e indiretos</i>			
<i>c) remuneração por participação em comitês</i>			
<i>d) outros</i>			
II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)			
<i>e) bônus</i>			
<i>f) participação nos resultados</i>			
<i>g) remuneração por participação em reuniões</i>			
<i>h) comissões</i>			
<i>i) outros</i>			
III – Total da Remuneração (I + II)			
IV – Benefícios pós-emprego			
V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo			
VI – Remuneração baseada em ações			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Órgão: deve ser indicado o nome do órgão correspondente: Diretoria Estatutária, Conselho de Administração ou Conselho Fiscal.

Número de membros: deve ser indicada a quantidade de membros do colegiado de que tratam as informações, indicando, quando for o caso, a quantidade de membros titulares e suplentes.

Remuneração Fixa: devem ser totalizados os itens de remuneração cujos valores, por definição legal, normativa ou estatutária, **NÃO** sofrem variações em razão, por exemplo, de desempenho. Os subitens de remuneração são exemplificações, devendo a unidade jurisdicionada informar os itens que, de acordo com sua realidade, sejam enquadrados como remuneração fixa.

Remuneração Variável: devem ser totalizados os itens de remuneração cujos valores, por definição legal, normativa ou estatutária, podem variar em razão, por exemplo, de desempenho. Os subitens de remuneração são exemplificações, devendo a unidade jurisdicionada informar os itens que, de acordo com sua realidade, sejam enquadrados como remuneração variável.

Benefícios pós-emprego: devem ser indicados os benefícios (exceto benefícios de desligamento) que foram pagos no exercício a membro cujo mandato no cargo tenha terminado. Esses benefícios podem decorrer de acordos formais ou informais por intermédio dos quais a entidade tenha se comprometido a proporcionar benefícios pós-emprego para os membros de colegiado. Caso a entidade tenha praticado esse tipo de remuneração, deve ser feita nota explicativa ao Quadro demonstrando, em linhas gerais, as características do plano de benefício pós-emprego.

Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo: devem se indicados os valores pagos a título de benefícios previstos quando da destituição de membro do cargo.

Remuneração baseada em ações: deve ser indicada a remuneração caracterizada pela transferência de instrumentos patrimoniais da empresa a membros de colegiado em troca da sua participação como membro de diretoria estatutária, de conselho de administração ou de conselho fiscal.

3.3.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores

No **Quadro A.3.3.4** devem ser discriminados os valores distribuídos a membro de colegiados (diretoria estatutária, conselho de administração e conselho fiscal) a título de bônus e de participação no resultado da companhia, discriminados nos itens de “a” a “h” relacionados.

QUADRO A.3.3.4 – DETALHAMENTO DE ITENS DA REMUNERAÇÃO VARIÁVEL DOS ADMINISTRADORES

Valores em R\$
1,00

Identificação do Órgão			
Órgão:			
Reconhecimento de Bônus e Participação de Resultados	EXERCÍCIO		
	2013	2012	2011
I – Bônus (a+b+c+d)			
a) valor mínimo previsto no plano de remuneração			
b) valor máximo previsto no plano de remuneração			
c) valor previsto no plano de remuneração, caso as metas estabelecidas fossem atingidas			
d) valor efetivamente reconhecido no resultado			
II – Participação no Resultado (e+f+g+h)			
e) valor mínimo previsto no plano de remuneração			
f) valor máximo previsto no plano de remuneração			
g) valor previsto no plano de remuneração, caso as metas estabelecidas fossem atingidas			
h) valor efetivamente reconhecido no resultado			
III – Total (I + II)			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Órgão: deve ser indicado o nome do órgão correspondente: Diretoria Estatutária, Conselho de Administração ou Conselho Fiscal.

Bônus: deve ser totalizada a remuneração paga, no exercício, a membros de diretoria estatutária, de conselho de administração e de conselho fiscal, a título de bônus, obedecendo-se a discriminação dos parâmetros relacionados nos itens “a” a “d”.

Participação no Resultado: deve ser totalizada a remuneração paga a membros de diretoria estatutária, de conselho de administração e de conselho fiscal a título de participação no resultado do exercício, devendo tal montante ser discriminado de acordo com os parâmetros relacionados nos itens “e” a “h”.

3.4 Sistema de Correição

Neste subitem o gestor deverá evidenciar, caso exista, a estrutura as atividades do sistema de correição da UJ, devendo indicar a base normativa que regulamenta tal atividade, além das competências e responsabilidades da unidade de correição.

Também neste tópico, a UJ deve discorrer sobre os principais resultados observados em relação a essa atividade.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

3.5 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Neste subitem o gestor deverá informar se a UJ está ou não em consonância com os preceitos contidos nos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU. Caso a UJ não esteja em conformidade com o prescrito na referida portaria, deverá apresentar as justificativas para tal desconformidade.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Este subitem poder ser tratado em conjunto com o subitem 3.4 anterior. Na escolha do formato de apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade** das informações prestadas.

3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

Neste subitem a unidade jurisdicionada (UJ) deverá apresentar, caso os tenha instituído, acompanhado de análise circunstanciada, o resultado de indicadores utilizados para monitorar e avaliar o funcionamento do modelo de governança adotado pela unidade jurisdicionada (UJ), bem como para avaliar a efetividade dos controles internos na garantia do alcance de seus objetivos estratégicos estabelecidos.

Tal demonstração pode ocorrer, caso a UJ não tenha estabelecido indicadores, de forma descritiva, observando-se os aspectos de clareza, concisão e objetividade. Em relação aos controles internos, pode-se fazer análise complementar ao Quadro A.3.2 do subitem 3.2, devendo a UJ optar por apresentar tal análise neste subitem ou no próprio subitem 3.2.

4 PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**Texto da DN:**

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
- 4.1. Execução das despesas
- 4.2. Reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.
- 4.3. Movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.
- 4.4. Transferências de recursos mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres.
- 4.5. Suprimento de fundos, contas bancárias tipo “B” e cartões de pagamento do governo federal.
- 4.6. Renúncia de Receitas.
- 4.7. Gestão de precatórios.

Objetivo

Obter informações de como a UJ realiza a gestão sobre alguns tópicos da execução orçamentária e financeira.

Estrutura de Informação

A informação está organizada em 7 subitens. Cada subitem possui objetivo e abrangência específicos e obedece a uma forma de estruturação distinta, conforme detalhamento a seguir.

Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

4.1 Execução das despesas

Este grupo de informações devem ser fornecidas considerando os seguintes subtópicos:

- 4.1.1 – Programação;
- 4.1.2 – Movimentação;
- 4.1.3 – Realização

4.1.1 Programação

O quadro abaixo denominado Programação de Despesa deve ser preenchido pelas UJ que são unidade orçamentária (UO) ou que tenham, entre as suas unidades consolidadas ou agregadas, Unidade Gestora (UG) na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da LOA.

Caso o relatório de gestão contemple mais de uma unidade orçamentária, deve ser preenchido um quadro para cada unidade orçamentária, considerando a integralidade dos recursos direcionados a cada UO.

QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária :			Código UO:		UGO:	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes			
			1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes
DOTAÇÃO INICIAL						
CRÉDITOS	Suplementares					
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos				
Créditos Cancelados						
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A)						
Dotação final 2012(B)						
Variação (B/A-1)*100						
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
DOTAÇÃO INICIAL						
CRÉDITOS	Suplementares					
	Especiais	Abertos				
		Reabertos				
	Extraordinários	Abertos				
		Reabertos				
Créditos Cancelados						
Outras Operações						
Dotação final 2013 (A)						
Dotação final 2012(B)						
Variação (A/B-1)*100						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

UO: Título atribuído a UO na Lei Orçamentária Anual de 2013.

Código UO: Código da UO disponível na LOA 2013;

UGO: Código da unidade gestora que tenha registrado contabilmente os créditos atribuídos pela LOA à UO, disponível no SIAFI.

Grupos de Despesa Correntes e de Capital: Para efeito deste demonstrativo e dos demais que se seguem, devem ser utilizadas as classificações de despesa por categoria e grupo de despesa constantes da LOA 2013 e dos créditos adicionais concernentes.

Dotação Inicial: Montante de recursos atribuídos à UO pela Lei Orçamentária quando de sua aprovação.

CRÉDITOS

Suplementares: Montante de créditos adicionais de tipo suplementar que foram recebidos pela UO.

Especiais: Montante de créditos adicionais de tipo especial que foram recebidos pela UO. Está dividido em dois (2) subtipos: **Abertos**, correspondendo aos créditos especiais abertos no próprio exercício; **Reabertos**, que correspondem aos créditos especiais que decorreram da aplicação do art. 167, § 2º, da Constituição Federal, isto é, créditos especiais abertos no exercício anterior que foram reabertos no exercício da gestão pelos saldos apurados ao final do exercício anterior.

Extraordinários: Montante de créditos adicionais de tipo extraordinário que foram recebidos pela UO. Estão divididos em dois (2) subtipos: **Abertos**, correspondendo aos créditos extraordinários abertos no próprio exercício; **Reabertos**, que correspondem aos créditos extraordinários que decorreram da aplicação do art. 167, § 2º, da Constituição Federal, isto é, créditos extraordinários abertos no exercício anterior que foram reabertos no exercício da gestão pelos saldos apurados ao final do exercício anterior.

Créditos Cancelados: Créditos cancelados ao longo do exercício, por qualquer motivo, notadamente para disponibilizar recursos para abertura de créditos adicionais. Não devem ser consideradas as alterações decorrentes de criação ou transformação de UO, as quais deverão ser registradas na linha referente a Outras Operações. No registro, apresentar o sinal negativo (-) e considerá-lo nos respectivos cálculos para apurar a linha “Total”.

Outras Operações: Montante de créditos atribuídos (somados) ou reduzidos em razão da criação ou transformação de UO. Considerar valores positivos ou negativos, registrando, no caso destes, o sinal negativo (-) e fazendo o montante destas operações refletir na linha “Dotação final 2013”.

Dotação Final 2013 (A): Resulta da seguinte soma:

Dotação inicial da LOA + Créditos Suplementares + Créditos Especiais + Créditos Extraordinários – Créditos Cancelados +/- Outras Operações.

Dotação Final 2012 (B): Valor da dotação final em 2012, considerando créditos adicionais, cancelamentos e outras operações porventura ocorridas.

Varição (B/A -1) * 100 : Indica a representatividade da doação final de 2013 em relação a 2012. Resulta da aplicação da fórmula:

$$[(\text{Dotação final 2013 (A)} / \text{Dotação Final 2012(B)}) - 1] * 100$$

4.1.1.1 Análise Crítica

A UJ deverá proceder a uma análise crítica da programação orçamentária, originária e adicional, considerando os seguintes aspectos:

- **Compatibilidade das dotações com as necessidades da UJ:** Exame da compatibilidade das dotações orçamentárias em relação às necessidades de crédito da UJ para cumprimento da sua programação de trabalho, evidenciando eventuais alterações da proposta originária da UJ no âmbito do próprio Poder Executivo ou do Congresso Nacional, bem como alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior.

Além dessas questões, o gestor poderá apresentar outras informações e ponderações sobre as dificuldades e oportunidades surgidas durante o exercício, entre as quais a abertura de créditos adicionais, os cancelamentos de créditos e solicitações de créditos adicionais não atendidas ou atendidas em prazos extemporâneos que afetaram os processos de gestão orçamentária da UJ.

- **Créditos extraordinários:** Razões para proposição de abertura de créditos extraordinários, caso realizadas no exercício, registrando os aspectos indicados quando de sua solicitação para satisfação dos pressupostos constitucionais de imprevisibilidade e de urgência.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Os Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2, denominados **Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa e Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa**, respectivamente, compreendem o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de UG não associada à UJ (ou seja, concedidos ou recebidos de UG relacionada a UJ que não componha o Relatório de Gestão) e **deve ser preenchido por todas as UJ**. Caso os quadros ocupem mais de uma página do relatório devem ser colocados em anexo, com a devida referência no texto.

QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

QUADRO A.4.1.2.2 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa: para efeito deste demonstrativo, considera-se movimentação interna qualquer transferência de créditos entre unidades gestoras de uma mesma unidade orçamentária ou entre unidades orçamentárias do mesmo órgão, quando envolverem unidades gestoras vinculadas à Unidade Jurisdicionada de que trata o relatório de gestão. Os dados devem ser apresentados por grupo de despesa, conforme classificação disposta no orçamento 2013.

Movimentação dentro da mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas: Movimentações internas que ocorrerem no âmbito da mesma unidade orçamentária quando concedidas ou recebidas de UG não associada à UJ (ou seja, concedidos ou recebidos de UG relacionada à UJ que não componha o Relatório de Gestão). Ex: Provisão de créditos realizada pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB), unidade central, às Superintendências Regionais da Receita Federal do Brasil, unidades descentralizadas.

Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão: Movimentação de créditos entre unidades orçamentárias do mesmo órgão e que representam unidades jurisdicionadas distintas. Ex: Provisão de créditos realizada por UG da Secretaria da Receita Federal do Brasil, órgão central, à unidade gestora do Ministério da Fazenda, 170006, Coordenação Geral de Pessoas, para pagamento de pessoal.

Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa: Movimentação de créditos entre UO de Órgãos distintos, quando envolverem unidades gestoras vinculadas à(s) Unidade(s) Jurisdicionada(s) de que trata o relatório de gestão. Os dados devem ser apresentados por grupo de despesa, conforme classificação disposta no orçamento 2013.

UG concedente: Código SIAFI da UG que concedeu o crédito orçamentário, seja por movimentação interna, seja por movimentação externa.

UG recebedora: Código SIAFI da UG que recebeu o crédito orçamentário, seja por movimentação interna, seja por movimentação externa.

Origem da Movimentação: Indica se os créditos foram concedidos ou recebidos tendo por referência as unidades gestoras vinculadas a Unidade Jurisdicionada a que se refere o relatório de gestão.

Classificação da ação: Classificação Institucional e Funcional-Programática do crédito concedido ou recebido, composta pelos códigos da UO, Função, Subfunção, Programa e Ação estabelecidos na programação original na LOA. Não é necessário informar o código do subtítulo. Em seguida, o gestor deverá preencher o valor concedido ou recebido no correspondente grupo de despesa.

Importante:

- Deverão ser preenchidas tantas linhas quantos forem os diferentes créditos concedidos e recebidos.
- Não devem ser informadas as movimentações internas entre as UG associadas à UJ.
- As razões para movimentações internas entre unidades orçamentárias do mesmo órgão e os destaques realizados, quando relevantes, bem como eventuais mudanças nos procedimentos de realização da despesa, entre as quais alterações em relação ao exercício anterior da titularidade da dotação, deverão ser consignados no formato de observações após a apresentação dos quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2

4.1.3 Realização da Despesa

As informações sobre a realização da despesa devem ser prestadas de acordo com a origem do crédito, se originários ou recebidos por movimentação interna e externa, por intermédio dos seguintes quadros:

- a. Despesas por Modalidade de Contratação;
- b. Despesas Correntes e de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.

Realização da Despesa com Créditos Originários

Os **Quadros A.4.1.3.1. a A.4.1.3.4** a seguir destinam-se à demonstração da execução das despesas cujos créditos orçamentários foram recebidos diretamente da LOA e não por movimentação. Em razão disso, somente as UJ que tenham recebido créditos originários, por serem UO, ou terem UO entre as unidades consolidadas devem preenchê-los.

Caso a Unidade Jurisdicionada contemple em sua estrutura a UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a única jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos, deverá preencher os sobreditos quadros em duas versões: a primeira considerando a integralidade dos recursos direcionados à UO e a segunda apenas os valores diretamente executados por ela, unidade jurisdicionada a que se refere o relatório de gestão, devendo ser discriminada a abrangência no título do quadro: Créditos Originários- Total ou Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ.

Tal procedimento objetiva permitir a visão de toda a execução dos créditos consignados à UO e, paralelamente, a da parcela cuja execução foi realizada diretamente no âmbito da gestão da UJ. Ex: INCRA e Superintendências, Fundação Nacional do Índio (FUNAI) e Coordenações Regionais, Departamento da Polícia Federal e Superintendências Regionais, Secretaria da Receita Federal do Brasil e Superintendências.

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

O Quadro A.4.1.3.1. abaixo, denominado **Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ - Total**, deve ser preenchido considerando a totalidade dos recursos da UO, mesmo que a unidade jurisdicionada não seja responsável pela totalidade de sua execução direta.

O quadro contempla duas (2) colunas com informações sobre a **Despesa Liquidada** e a **Despesa Paga**. Cada uma delas dividida nos exercícios 2013 e 2012. As linhas, por sua vez, discriminam as despesas por modalidade de contratação, divididas em grupos totalizadores. No grupo totalizador **“Licitação”** encontra-se o Convite, a Tomada de Preços, a Concorrência, o Pregão, o Concurso, a Consulta e o Regime Diferenciado de Contratações Públicas, enquanto no grupo **“Contratações Diretas”** estão a Inexigibilidade e a Dispensa. No grupo **“Regime de Execução Especial”** está o Suprimento de Fundo, enquanto no grupo **“Pagamento de Pessoal”** encontra-se o pagamento de Pessoal por meio de Folha de Pagamento ou de Diárias. Por fim, no grupo totalizador denominado **“Outros”** são consideradas as despesas que não se enquadrarem nos itens anteriores.

QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária:	Código UO:		UGO:	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

As definições das linhas e colunas são aquelas atinentes às Leis nºs 4.320/64, 8.666/93, 9.472/97, 10.520/2002, e suas alterações, ao Decreto nº 93.872/1986 e à Portaria MPOG nº 265/2001.

Despesa Liquidada: Total de despesas que já passou pela fase de liquidação.

Despesa Paga: Total de despesas que já passou pela fase de pagamento.

Modalidade de Licitação: Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e liquidados nas sete (7) modalidades de licitação discriminadas abaixo:

- **Convite:** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três (3) pela UJ, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até vinte e quatro (24) horas da apresentação das propostas;

- **Tomada de preços:** É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;
- **Concorrência:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;
- **Pregão:** Aquisição de bens e serviços nos termos da Lei n 10.520/2004;
- **Concurso:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de quarenta e cinco dias;
- **Consulta:** É a modalidade de licitação em que ao menos cinco pessoas, físicas ou jurídicas, de elevada qualificação, serão chamadas a apresentar propostas para fornecimento de bens ou serviços não comuns;
- **Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC:** *Instituído pela Lei 12.462/2011, é aplicável exclusivamente às licitações e aos contratos necessários à realização dos eventos especificados na Lei, a ações integrantes do PAC e as obras e serviços de engenharia no âmbito de sistemas públicos de ensino, sendo essa última possibilidade decorrente da Lei 12.722/2012.*

Contratações Diretas: Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e liquidados nas duas (2) formas de contratações diretas discriminadas abaixo:

- **Dispensa:** Montante de recursos empenhados nos termos do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- **Inexigibilidade:** Montante de recursos empenhados nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/93.

Regime de Execução Especial: Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e liquidados mediante suprimento de fundos:

- **Suprimento de Fundos:** Montante de recursos empenhados nos termos dos artigos 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872/86.

Pagamento de Pessoal: Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e liquidados nos dois (2) grupos de pagamento de pessoal discriminados abaixo:

- **Pagamento em Folha:** Valores pagos a pessoal mediante folha de pagamento;
- **Diárias:** Valores pagos a pessoal mediante diárias, inclusive a terceiros e parceiros.

Outros: Despesas que não se enquadram nas modalidades anteriores.

4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

O Quadro 4.1.3.2 deve ser preenchido apenas caso a Unidade Jurisdicionada contemple em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a **única** jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.

Os valores informados neste quadro devem abranger apenas os recursos diretamente executados pelas unidades jurisdicionadas que compõem o relatório de gestão.

QUADRO A.4.1.3.2 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ

Unidade Orçamentária:	Código UO:		UGO:	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h-i)				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

A descrição dos campos é a mesma do quadro anterior, Quadro **A.4.1.3.1**, alterando apenas a abrangência dos valores a serem informados, que devem referir-se apenas aos diretamente executados pela UJ.

4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

O Quadro A.4.1.3.3 abaixo, denominado **Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ**, deve dispor sobre a totalidade dos recursos consignados à UO, contém quatro colunas com os seguintes campos: **Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, RP não processados e Valores Pagos**. Cada coluna está dividida nos exercícios 2013 e 2012. As linhas, por sua vez, discriminam as despesas pelos três (3) grupos da Despesa Corrente, quais sejam: 1 – Despesas de Pessoal; 2 - Juros e Encargos da Dívida; 3 - Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa deve **ter os três elementos de maior montante empenhado em 2013 discriminados em ordem decrescente desse montante** (indicar o nome do elemento de despesa nas linhas 1º, 2º e 3º elemento de despesa), enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Demais elementos do grupo”, deve acumular todos os demais elementos de despesa do grupo.

QUADRO A.4.1.3.3 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária:		Código UO:		UGO:				
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Despesa Empenhada: Montante de empenhos realizados pela UJ.

Despesa Liquidada: Total de despesas que passaram pela fase de liquidação.

RP não processados: Montante de recursos inscritos em restos a pagar não processados ao final dos exercícios de 2013 e 2012.

Valores Pagos: Somatório das despesas que passaram pela fase de pagamento nos exercícios de 2013 e de 2012.

Elementos de Despesa: Os códigos dos elementos de despesa são aqueles relacionados no MTO 2013. Cada grupo de despesa deve **ter os três elementos de maior montante empenhado em 2013 discriminados em ordem decrescente desse montante** (indicar o nome do elemento de despesa nas linhas 1º, 2º e 3º elemento de despesa), enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Demais elementos do grupo”, deve acumular todos os demais elementos de despesa do grupo.

4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ

O Quadro 4.1.3.4 deve ser preenchido apenas caso a Unidade Jurisdicionada contemple em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a **única** jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.

Os valores informados neste quadro devem abranger apenas os recursos diretamente executados pelas unidades jurisdicionadas que compõem o relatório de gestão.

QUADRO A.4.1.3.4 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ

Unidade Orçamentária:			Código UO:				UGO:	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

A descrição dos campos é a mesma do quadro anterior, alterando apenas a abrangência dos valores a serem informados, que devem referir-se apenas aos diretamente executados pela UJ.

Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

A **Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação**, contempla os Quadros 4.1.3.5 e 4.1.3.6 com a mesma estrutura de informações daqueles referente a Créditos Originários. A diferença entre os dois conjuntos está no fato de que o primeiro se refere à execução dos créditos iniciais recebidos da LOA ou dos créditos adicionais obtidos ao longo do exercício, enquanto o segundo se refere à execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa e deve ser preenchido por todas as UJ que tenham sido beneficiárias desses créditos. Assim, deixa-se de discriminar os quadros deste subitem, pois são semelhantes aos quadros explanados já detalhados associados à execução orçamentária de créditos originários da UJ.

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

A descrição dos campos do quadro a seguir tem como referência as mesmas descrições do Quadro A.4.1.3.1

QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)				

4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

A descrição dos campos do quadro a seguir tem como referência as mesmas descrições do Quadro A.4.1.3.3.

QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

Depois de preenchidos esses quadros, o gestor deverá realizar uma análise crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ analisando as seguintes questões, quando pertinentes:

Alterações significativas ocorridas no exercício: Principais razões de alterações observadas na realização de despesa, tanto em relação aos montantes realizados por modalidade de licitação, quanto por grupo e elemento de despesa.

Concentração de contratações realizadas via dispensa e inexigibilidade: Razões que determinaram as contratações em volumes significativos com base na dispensa e inexigibilidade.

Contingenciamento no exercício: Efeitos na gestão orçamentária provocados pelas limitações de empenho e movimentação financeira ocorridas no exercício, destacando as consequências sobre os resultados planejados, bem como as razões que determinaram as escolhas sobre quais despesas as restrições recairiam.

Eventos negativos ou positivos sobre a execução orçamentária: Relação de eventos internos e externos que prejudicaram ou facilitaram a execução orçamentária da UJ, tais como problemas de pessoal, licitações, licenciamento ambiental, tempestividade na liberação de recursos, etc., examinando ainda a permanência dos efeitos provocados por esses eventos para o exercício seguinte.

Além dessas questões, o gestor poderá abordar outras que considere relevantes para explanação da Execução Orçamentária de Créditos, tanto originários da LOA, quanto recebidos por movimentação interna e externa.

4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

Objetivo: Obter informações quantitativas sobre o reconhecimento pelas UJ de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados em contas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com o objetivo de analisar a gestão desses passivos pelas UJ no exercício de referência do relatório de gestão.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada conforme detalhado no **Quadro A.4.2** abaixo. Em complemento ao Quadro, a UJ deve, na parte da análise crítica, apresentar as razões que motivaram esses registros, a fundamentação legal para a constituição dos valores, caso existente, e as providências adotadas para sanear as situações que deram origem ao reconhecimento desses passivos.

Abrangência: Todas as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, exceto os fundos. Caso a UJ não utilize as contas contábeis especificadas, mas se utiliza de outras contas para o registro dos passivos assumidos sem autorização orçamentária, deverá declarar a informação da mesma forma, fazendo-se os ajustes de contas e nomenclaturas.

Referências: Nota Técnica do Tesouro Nacional 2.309/2007.

Para preenchimento do **Quadro A.4.2** devem ser consideradas todas as contas contábeis registradas na contabilidade da UJ para Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos que tenham tido movimentação ou que tenham apresentado saldo diferente de zero no final do exercício do Relatório de Gestão.

Deverá ser elaborado um quadro para cada conta contábil utilizada para os fins de que trata este item, no qual deverá ser considerado o conjunto de credores que tinham saldo inicial diferente de zero no início do exercício, acrescidos daqueles que tiveram reconhecimento de direitos ao longo do exercício, independente da posição do saldo final apurado ao término do exercício.

QUADRO A.4.2. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Conta Contábil

Código SIAFI – Código da conta contábil no plano de contas do SIAFI, que poderá ser:

- 2.1.2.1.1.04.00 – Obrigações Tributárias Fornecedores Insuficiência
- 2.1.2.1.1.11.00 – Fornecedores por insuficiência de créditos/recurso
- 2.1.2.1.2.11.00 – Pessoal a pagar por insuficiência de créditos/recurso
- 2.1.2.1.3.11.00 – Encargos por insuficiência de créditos/recursos
- 2.1.2.1.5.22.00 – Obrigações tributárias por insuficiência de créditos/recursos
- 2.1.2.1.9.08.11 – Benefícios Previdenciários Insuficiência de Crédito/recursos
- 2.1.2.1.9.22.00 – Deb. Diversos por insuficiência de créditos/recursos
- 2.2.2.4.3.00.00 – Fornecedores por insuficiência créditos/recursos

Linha Detalhe

UG – Unidade gestora do SIAFI associada à UJ, que realizou lançamentos contábeis na conta contábil.

Credor – Código do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Pessoa Física (CPF) da Receita Federal do Brasil do credor do crédito ou recurso, conforme este seja pessoa jurídica ou física.

Saldo Final em 31/12/2012 – Saldo final registrado na Conta Contábil em 31/12/2012, que coincidirá com o valor inicial do exercício de 2013.

Movimento Devedor – Montante lançado no ano a débito da Conta Contábil, por credor.

Movimento Credor – Montante lançado no ano a crédito da Conta Contábil, por credor.

Saldo Final no dia 31/12/2013 – Valor registrado na Conta Contábil no dia 31/12/2012, que deverá corresponder à seguinte equação: Saldo Final em 31/12/2012 + Movimento Credor do exercício de 2013 – Movimento Devedor do exercício de 2013.

4.2.1 Análise Crítica

A análise crítica da gestão do reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos deverá apresentar as razões e justificativas apresentadas pelo gestor para os lançamentos contábeis efetuados, destacando-se a fundamentação legal para a constituição do passivo, caso existente, e as medidas adotadas pela unidade para regularizar as situações ocorridas.

Deve ser apresentada uma análise circunstanciada dos impactos dos passivos reconhecidos sobre a gestão orçamentária e financeira da UJ no exercício de referência das contas e no exercício seguinte e demonstrado se a UJ tinha capacidade de prever a situação que tenha ensejado o lançamento de valor nas referidas contas contábeis.

4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

Objetivo Específico: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre os Restos a Pagar (RP) inscritos em exercícios anteriores, vigentes no exercício de referência do Relatório de Gestão, de modo a permitir a análise da gestão e os impactos dessas despesas no exercício.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em um único demonstrativo de modo a se obter os dados referentes à execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados no decorrer do exercício de referência do Relatório de Gestão.

Abrangência: Todas as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, exceto os fundos.

Referências:

- Lei nº 4.320/1964
- Lei nº 12.708/2012 (LDO 2013)
- Decreto nº 93.872/1986
- Decreto nº 6.708/2008

O **Quadro A.4.3** abaixo contempla o montante de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, vigentes em 2013, os respectivos valores cancelados e pagos no decorrer do exercício de referência do relatório de gestão, bem como o saldo apurado no dia 31/12/2013, estando dividido em duas partes: Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados, que contêm basicamente a mesma estrutura de informação, salvo a coluna de valores liquidados a ser preenchida apenas em relação aos restos a pagar não processados.

QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012				
2011				
...				
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012				
2011				
...				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

As informações do Quadro A.4.3 referem-se aos restos a pagar, vigentes em 1º/1/2013, ou seja, inscritos em outros exercícios e que permaneceram válidos em janeiro de 2013.

Restos a Pagar Processados: Montante dos valores inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores, vigentes em 2013, e que já tenham passado pelo processo de liquidação da despesa. Inclui os valores que originalmente foram inscritos em restos a pagar não processados, mas que já passaram pelo processo de liquidação da despesa. Ex: Valor inscrito em 2011 em restos a pagar não processado, que tenha passado pelo processo de liquidação em 2012, sem o correspondente pagamento, constará do quadro referente a 2013 como “Restos a Pagar Processado”, conforme registro SIAFI.

Restos a Pagar não Processados: Montante dos valores inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores, vigentes em 2013, que não tenham passado pelo processo de liquidação da despesa até 1º/1/2013.

Ano de Inscrição: Ano no qual ocorreu a inscrição dos restos a pagar vigentes em 1º/1/2013. Devem ser relacionados todos os anos de inscrição de restos a pagar vigentes em 2013;

Montante 1º/1/2013: Montante do valor de restos a pagar vigente em 1º/1/2013 por ano de inscrição. Em algumas situações representará o “saldo” dos valores que forem inscritos em determinado exercício, mas que ainda não foram pagos ou liquidados. Ex: Caso tenha sido inscrito ao final de 2011 o valor de vinte mil reais em restos a pagar processados e tenha sido pago, no decorrer de 2012, o valor de quinze mil reais, não ocorrendo cancelamento de nenhum valor e continuando vigente o crédito, o montante a ser informado no quadro será de cinco mil reais na linha referente à inscrição 2011.

Cancelamento: Somatório dos valores de restos a pagar cancelados no decorrer do exercício do relatório de gestão;

Pagamento: Somatório dos valores pagos pela UJ a título de restos a pagar no decorrer do exercício do relatório de gestão;

Saldos a Pagar em 31/12/13: Representa o saldo dos restos a pagar que não foram cancelados ou pagos. Constitui o resultado da seguinte equação: Saldo em 31/12/2013 = Montante 01/01/2013 - Pagamento - Cancelamento

4.3.1 Análise Crítica

A análise crítica sobre a gestão dos Restos a Pagar inscritos em Exercícios anteriores deve considerar, sem prejuízo de outras abordagens que a UJ considere adequadas desenvolver, os seguintes aspectos:

- Os impactos porventura existentes na gestão financeira da UJ no exercício de referência, decorrentes do pagamento de RP de exercícios anteriores;
- As razões e/ou circunstâncias que fundamentam a permanência de RP Processados e Não Processados por mais de um exercício financeiro sem pagamento, caso existente, inclusive no que se refere a possível descumprimento do que preconiza a Lei 4320/64 quando de sua inscrição, notadamente quanto à necessidade de existência de obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, para caracterização da existência do empenho, conforme entendimento que fundamentou o Acórdão 2659/2009- TCU- Plenário;
- A existência de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI como “vigentes” de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício de referência do relatório de gestão sem que sua vigência tenha sido prorrogada.

4.4 Transferências de Recursos

Objetivo: Obter informações sobre as transferências realizadas pela UJ, no exercício de referência do Relatório de Gestão, mediante convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições, de modo a permitir a avaliação das ações de controle e acompanhamento efetuadas pela UJ sobre essas modalidades de transferências financeiras a terceiros.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada de modo a se obter o detalhamento dos valores transferidos, bem como as ações destacadas para o controle e acompanhamento dessas transferências.

Abrangência: Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que realizaram transferências a título de convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílios ou contribuição no exercício de referência do relatório de gestão.

Referências:

- Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 (LRF);
- Lei nº 4320/1964;
- Lei nº 6.404/1976;
- Lei nº 12.708, de 17/08/2012 (LDO 2013);
- Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007;
- Decreto nº 6.170/2007;
- Decreto nº 93.872/1986;
- Decreto 7.468/2011;
- Decreto 7.680/2012;
- Portaria MPOG nº 265/2001;
- Portaria Interministerial nº 163, de 2001;
- Manual Técnico de Orçamento para 2013.

4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

O **Quadro A.4.4.1** contempla os valores das transferências vigentes no exercício de referência do relatório de gestão. A UJ deverá informar, por concedente ou contratante, o conjunto de instrumentos de transferências vigentes no exercício, informando o tipo e identificação da transferência, a identificação do beneficiário, os valores e as contrapartidas pactuadas, os repasses efetuados no exercício e acumulados até o final do exercício, as datas de início e fim de vigência, considerados todos os termos aditivos, bem como a situação da transferência registrada no SIAFI ou outro sistema equivalente. Deve ser elaborado um quadro específico para cada concedente ou contratante que compor o relatório de gestão.

As informações referentes às transferências realizadas por beneficiário, objeto do Quadro A.4.4.1, notadamente quando o número de instrumentos formalizados for superior a dez, deverão ser preferencialmente disponibilizadas via indicação de endereço na internet com acesso livre. No endereço indicado deverão constar no mínimo as informações solicitadas no âmbito desse quadro, mesmo que em outro formato.

Os instrumentos de transferência classificados como Termo de Parceria não devem ser tratados neste item, devendo a UJ observar, para esse tipo de transferência, o item 35 da Parte B desta Portaria.

Nota: Caso as informações referentes ao Quadro A.4.4.1 sejam reproduzidas no âmbito do próprio relatório de gestão, para melhor apresentação das informações exigidas sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto e, dependendo da extensão do quadro, recomenda-se que seja aposto no capítulo de anexos, fazendo-se as devidas referências no corpo do relatório de gestão.

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12.2013

Unidade Concedente ou Contratante											
Nome:											
CNPJ:				UG/GESTÃO:							
Informações sobre as Transferências											
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.		
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim			
<p>LEGENDA</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Modalidade: 1 - Convênio 2 - Contrato de Repasse 3 - Termo de Cooperação 4 - Termo de Compromisso </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Situação da Transferência: 1 - Adimplente 2 - Inadimplente 3 - Inadimplência Suspensa 4 - Concluído 5 - Excluído 6 - Rescindido 7 - Arquivado </td> </tr> </table>										Modalidade: 1 - Convênio 2 - Contrato de Repasse 3 - Termo de Cooperação 4 - Termo de Compromisso	Situação da Transferência: 1 - Adimplente 2 - Inadimplente 3 - Inadimplência Suspensa 4 - Concluído 5 - Excluído 6 - Rescindido 7 - Arquivado
Modalidade: 1 - Convênio 2 - Contrato de Repasse 3 - Termo de Cooperação 4 - Termo de Compromisso	Situação da Transferência: 1 - Adimplente 2 - Inadimplente 3 - Inadimplência Suspensa 4 - Concluído 5 - Excluído 6 - Rescindido 7 - Arquivado										
Fonte:											

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Concedente ou Contratante: preencher com a denominação ou a razão social, com o código da UG do SIAFI (se houver) e com o CNPJ (se houver) da UJ concedente ou contratante. Se o concedente ou contratante for um consórcio, deverão ser identificados todos os membros que o compõem.

Informações sobre as transferências voluntárias

Neste item, devem ser informados todos os instrumentos de transferências que tenham como polo ativo (contratante, concedente, etc.) uma UJ que estiver apresentando o Relatório de Gestão ou que componha o conjunto de unidades relacionadas no Relatório e que tenha vigido, por qualquer tempo, no exercício de 2013. Deve contemplar, inclusive, os instrumentos cuja vigência irá se prolongar para exercícios seguintes ao de referência. As informações prestadas deverão refletir a situação em 31.12.2013.

Modalidade: Identifica a modalidade de transferência realizada e deve ser preenchida com o código correspondente abaixo:

- 1 - Convênio: acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de cooperação mútua;
- 2 - Contrato de Repasse: instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal atuando como mandatário da União;
- 3 - Termo de Cooperação: instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente;
- 4 - Termo de Compromisso: instrumento pelo qual é realizada a transferência obrigatória de recursos para o PAC, nos termos da Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007.

Nº do Instrumento: número pelo qual o instrumento utilizado para a transferência (contrato, convênio, termo, etc.) é identificado nos controles da UJ ou nos sistemas pertinentes.

Beneficiário: informar o CNPJ, CPF ou UG (não informar o nome) do beneficiário caso seja pessoa jurídica, pessoa física ou órgão da administração, respectivamente.

Valores Pactuados: informar os valores pactuados no ato da assinatura do instrumento, conforme a seguir:

- **Global:** informar o valor total pactuado, considerados todos os termos aditivos ao termo original da transferência;
- **Contrapartida Pactuada:** Valor da contrapartida em Reais (R\$). Caso a contrapartida seja não financeira (efetuada em bens e serviços) deve-se fazer a conversão em moeda de acordo com as cláusulas do instrumento.

Valores repassados: informar os valores repassados relativamente a cada um dos instrumentos de transferência, observando-se o seguinte:

- **No exercício:** informar, para cada instrumento de transferência, o valor total de recursos transferidos **no exercício de referência do relatório de gestão**;
- **Acumulado até o exercício:** informar, para cada instrumento de transferência, o valor total dos recursos transferidos **em qualquer época de sua vigência**, acumulado até o final do exercício de referência do Relatório de Gestão.

Vigência: A vigência está dividida em dois (2) campos: Início – correspondendo a data de início da execução do instrumento de transferência; e Fim – correspondendo a data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos.

Situação: Informar a situação de cada instrumento de transferência de acordo com a classificação a seguir, considerando a situação em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório:

- 1 - **Adimplente:** indica que a transferência voluntária está em execução normal em 31.12.2013;
- 2 - **Inadimplente:** indica que o conveniente encontra-se inadimplente perante o concedente, em 31.12.2013, seja pelo descumprimento de prazos, seja pela falta de apresentação de documentação necessária à prestação de contas;
- 3 - **Inadimplência Suspensa:** indica que um convênio que, anteriormente inadimplente, teve a inadimplência suspensa em razão de recursos administrativo ou judicial;
- 4 - **Concluído:** indica que o convênio foi concluído a termo dentro do exercício de referência;
- 5 - **Excluído:** indica que o instrumento foi excluído em razão de ter sido cadastrado com erro ou indevidamente;
- 6 - **Rescindido:** indica que o instrumento foi rescindido por descumprimento de cláusulas pactuadas, principalmente em razão de: a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho; b) aplicação dos recursos no mercado financeiro; e c) falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos;
- 7 - **Arquivado:** indica que o convênio foi arquivado nos termos do artigo 17 do Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007, ou nos termos da IN TCU nº 71/2012.

4.4.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

O **Quadro A.4.4.2** abaixo contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os respectivos valores repassados nos exercícios de 2013, 2012 e 2011, sendo que os valores devem se referir à totalidade e não somente aos instrumentos celebrados em cada exercício.

QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:						
CNPJ:						
UG/GESTÃO:						
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio						
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação						
Termo de Compromisso						
Totais						

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Concedente: vale a mesma descrição do **Quadro A.4.4.1**

Modalidade: vale a mesma descrição do **Quadro A.4.4.1**.

Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício: Número total de instrumentos de transferências celebrados nos exercício de 2013, 2012 e 2011, por modalidade de transferência.

Montantes repassados em cada exercício, independentemente do ano de celebração do instrumento: Montante de recursos repassados nos exercício de 2013, 2012 e 2011, por modalidade da transferência, independentemente do ano de celebração do instrumento motivador da transferência. Os valores declarados nestas colunas não guardam relação direta com os instrumentos quantificados no item anterior, pois, no montante repassado, devem ser incluídos os repasses de valores feitos no exercício de referência, ainda que o instrumento tenha sido celebrado em exercícios anteriores.

4.4.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

O **Quadro A.4.4.3** abaixo visa a demonstrar a quantidade de instrumentos de convênio, de termo de cooperação e de contrato de repasse, assim como os respectivos montantes repassados, segmentados por ano em que deveriam ser prestadas as contas, de forma a evidenciar o perfil da prestação de contas das transferências sob essas modalidades. Dessa forma, a UJ deve identificar, por ano da prestação de contas, a quantidade de instrumentos “Convênios”, “Termos de Cooperação” e “Contratos de Repasse”, assim como os respectivos montantes, segmentando-os entre instrumentos que tiveram suas contas prestadas e instrumentos que não tiveram contas prestadas.

A data que deve ser considerada para identificar a prestação ou não das contas é 31/12. Assim, o Quadro evidenciará a quantidade e o montante repassado dos instrumentos até o final de cada exercício de referência do relatório de acordo com a situação da prestação de contas: prestadas ou não prestadas.

Para fins dos quadros sobre a prestação e análise de contas, devem-se levar em consideração apenas as **prestações de contas finais**. Na análise crítica o gestor poderá incluir informações sobre as prestações de contas parciais, se necessário.

QUADRO A.4.4.3 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE. Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome:					
CNPJ:		UG/GESTÃO:			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2012	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2011	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Concedente: Vale a mesma descrição do **Quadro A.4.4.1**

Exercício da Prestação das Contas: Exercício em que ocorreu a data limite para o conveniente (no caso de convênio) ou contratado (no caso de contrato de repasse) apresentasse as **contas finais** das transferências recebidas por meio desses instrumentos. Não se deve levar em consideração da data do término da vigência do termo e sim o **término do prazo para prestar contas**.

Quantidade: Nas linhas correspondentes às quantidades, deve ser informado, para cada exercício, o número de instrumentos (convênio, termo de cooperação e contrato de repasse) cujas **contas finais** tenham sido efetivamente prestadas (Contas Prestadas) e também o número de instrumentos cujas **contas**

finais não foram prestadas pelo recebedor do recurso (Contas NÃO Prestadas), tomando-se por base o total de instrumentos cujas datas limites para **prestação de contas final** tenha ocorrido nos respectivos exercícios.

Montante repassado: Nas linhas correspondentes aos montantes repassados, deve ser informado o valor total dos repasses relativos aos instrumentos, de acordo com a situação da prestação de contas, devendo ser considerado o montante dos valores repassados durante toda a vigência do instrumento, independentemente do exercício em que ocorreu o repasse.

- a) Para os instrumentos com prazos de prestação de contas final vencidos no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois imediatamente anteriores, devem ser fornecidas as informações (quantidade e montante) separadas para os instrumentos com contas prestadas e com contas não prestadas;
- b) Já em relação aos instrumentos cujas datas limites para prestar contas tenham vencido em exercícios anteriores, devem ser apresentadas informações somente sobre aqueles cujas contas ainda não haviam sido prestadas até o final do exercício de referência do relatório de gestão.

4.4.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

O **Quadro A.4.4.4** contempla informações sobre a análise das prestações de contas a cargo do concedente e do contratante. Com base nos exercícios em que as contas foram apresentadas, a UJ deve apresentar informações de quantidade e montante envolvendo contas analisadas e não analisadas, de forma a evidenciar a qualidade do gerenciamento empreendido pela UJ. A data de referência a ser considerada em cada exercício é 31 de dezembro.

QUADRO A.4.4.4 – VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE.

Posição 31/12
em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante							
Nome:							
CNPJ:			UG/GESTÃO:				
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos			
				Convênios	Contratos de Repasse		
2013	Quantidade de Contas Prestadas						
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada				
			Quantidade Reprovada				
			Quantidade de TCE				
			Montante Repassado (R\$)				
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas NÃO Analisadas	Quantidade				
			Montante Repassado (R\$)				
			Contas Analisadas	Quantidade Aprovada			
				Quantidade Reprovada			
	Quantidade de TCE						
	Montante Repassado (R\$)						
	Contas NÃO Analisadas	Contas NÃO Analisadas	Quantidade				
Montante Repassado (R\$)							
Quantidade de contas prestadas							
Contas Analisadas			Quantidade Aprovada				
	Quantidade Reprovada						
	Quantidade de TCE						
	Montante repassado						
Contas NÃO Analisadas	Contas NÃO Analisadas	Quantidade					
		Montante repassado (R\$)					
		Quantidade de Contas Prestadas					
		Contas analisadas	Quantidade Aprovada				
Quantidade Reprovada							
Quantidade de TCE							
Montante Repassado							
Contas NÃO Analisadas	Contas NÃO Analisadas	Quantidade					
		Montante Repassado					
		Exercício Anterior a 2011	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
				Montante Repassado			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Concedente: Vale a mesma descrição do **Quadro A.4.4.1.**

Exercício da Prestação das Contas: Exercício em que as contas foram prestadas pelo conveniente ou contratado, independentemente de tal prestação ter sido feita no prazo, pois o que importa verificar com este quadro é o lapso temporal entre a prestação e a análise das contas. Assim, para demonstrar a qualidade do gerenciamento feito pela UJ sobre as prestações de contas, são exigidas informações sobre cada exercício, conforme os passos a seguir:

- 1º) A UJ deve identificar todos os instrumentos de transferências na modalidade de convênio e de contrato de repasse cujas contas foram prestadas, dividindo-os em quatro blocos: prestadas em 2013; prestadas em 2012; prestadas em 2011; prestadas em exercícios anteriores a 2011 (neste caso importa saber somente das contas ainda não analisadas);
- 2º) As contas prestadas em 2013 devem ser divididas em contas com prazo de análise ainda não vencido e contas com prazo de análise vencido, lembrando que a data de referência é sempre 31/12/2013:
 - para cada grupo de informações, contas com o prazo de análise **não vencido e vencido**, devem ser informados:
 - para as analisadas, informar a quantidade de contas aprovadas, reprovadas e de Tomadas de Contas Especiais – TCE instauradas e o montante total repassado;
 - para as não analisadas, informar apenas a quantidade e o montante repassado.
- 3º) Para as contas apresentadas em 2012 e 2011, importa saber quantas foram prestadas, quantas foram analisadas e quantas não foram analisadas, assim como os montantes referentes a elas:
 - para as contas analisadas, informar a quantidade aprovada, reprovada e de instauração de TCE e montante total repassado;
 - para as contas não analisadas, informar apenas a quantidade e o montante de recursos repassados relativamente a elas.
- 4º) Em relação às contas prestadas em exercícios anteriores a 2011, devem ser informados apenas a quantidade e o respectivo montante dos recursos repassados daquelas que ainda não sofreram análise por parte da UJ.

4.4.5 Análise Crítica

A análise crítica sobre a situação da gestão das transferências vigentes no exercício e seus efeitos no médio e longo prazo é obrigatória e aplicável a todas as UJ.

Nesse contexto e sem prejuízo de outras abordagens que a UJ considere adequado fazer, importa que a UJ informe sobre:

- Medidas adotadas para sanear as transferências na situação de prestação de contas inadimplente;
- Razões para eventuais oscilações significativas na quantidade e no volume de recursos transferidos nos três últimos exercícios;
- Análise do comportamento das prestações de contas frente aos prazos regulamentares no decorrer dos últimos exercícios;
- Análise da evolução das análises das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2013, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos adotados, bem como quanto à disponibilidade adequada de recursos humanos e materiais para tanto;
- Estruturas de controle definidas para o gerenciamento das transferências, informando, inclusive, a capacidade de fiscalização in loco da execução dos planos de trabalho contratados;
- Análise da efetividade das transferências como instrumento de execução descentralizada das políticas públicas a cargo da UJ.

4.5 Suprimento de Fundos

Objetivo Específico: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de suprimento de fundos, utilizados por Unidade Gestora (UG) vinculada à Jurisdicionada (UJ) apresentadora do relatório de gestão, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise sucinta da evolução dos gastos efetuados por essas modalidades de pagamento.

Estrutura de Informação: A despesa realizada por meio de suprimento de fundos deverá ser demonstrada por meio de quatro (4) demonstrativos: o primeiro deverá evidenciar o montante de despesas realizadas por meio do suprimento de fundos, discriminando-se entre as despesas efetuadas por meio de utilização da **Conta Tipo “B”** e as efetuadas por meio do **Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF**; o segundo detalhará despesa realizada por meio da concessão de suprimento de fundos para ser efetuada por meio da utilização da conta corrente **Tipo “B”**; o terceiro evidenciará a despesa realizada com a utilização do cartão de pagamento (**CPGF**); o quarto, por fim, demonstrará a evolução das prestações de contas referentes a suprimento de fundos ao longo do tempo, segregando-se as realizadas via **CPGF e Conta Tipo “B”**.

Com o Decreto 6.370/2008, as despesas com suprimento de fundos passaram a ser realizadas basicamente por intermédio do cartão de pagamento, com apenas algumas exceções, notadamente no âmbito dos Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público da União e Comandos Militares. Nesse sentido, caso a unidade jurisdicionada não realize transações por intermédio desse tipo de conta, deve explicitar esse fato neste tópico do relatório de gestão e não consignar os quadros correspondentes ou excluir as colunas concernentes nos quadros que tratem conjuntamente das contas tipo B e do cartão de pagamento.

Abrangência: Unidades Jurisdicionadas da Administração direta dos três (3) poderes da União, incluindo as autarquias e fundações do Poder Executivo, que tenham realizado, nos últimos três exercícios, despesas por meio da utilização suprimento de fundos.

Referências Legais e Normativas:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004;
- Portaria MP nº 41, de 4 de março de 2005;
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002.

4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

O **Quadro A.4.5.1** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo citado e contempla a despesa consolidada com suprimento de fundos realizada com a utilização da Conta Tipo “B” e do cartão de crédito corporativo, sendo composto por uma planilha onde as informações a serem prestadas estão distribuídas nas seguintes colunas, a saber: exercícios; Conta Tipo “B”, subdividindo-se em quantidade e valor; CPGF Saque, subdividindo-se em quantidade e valor; Fatura, também se subdividindo em quantidade e valor; e, por fim, Total. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição a seguir.

QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013							
2012							
2011							

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Suprimento de Fundos: Regime de adiantamento aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de licitação.

Exercícios: Exercício financeiro em que as despesas foram realizadas, considerando o de referência do Relatório de Gestão e os dos dois imediatamente anteriores.

Conta Tipo “B”: Conta destinada à movimentação de suprimento de fundos, desdobrada por:

- **Quantidade:** quantitativo anual de suprimento de fundos concedido ao conjunto de supridos da UJ, no respectivo exercício financeiro, para realizarem a aplicação de recursos utilizando-se da Conta Tipo “B”;
- **Valor:** montante financeiro anual despendido pelos supridos da UJ para a realização de despesas com a utilização da Conta Tipo “B”.

CPGF : Cartão de Pagamento do Governo Federal, emitido em nome de unidade gestora, destinado a representantes do Governo Federal para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas:

Saque: Somatório anual dos recursos financeiros sacados em espécie pelo conjunto de portadores de cartão de crédito corporativo da UJ (consolidando todas as UG) em instituição financeira autorizada, desdobrado por:

- **Quantidade:** quantitativo anual das operações realizadas pelo conjunto de portadores da UJ, no respectivo exercício financeiro, com a utilização do cartão corporativo na modalidade de saque.
- **Valor:** montante financeiro anual despendido pelos portadores da UJ para a realização de despesas com a utilização do cartão de crédito corporativo, na modalidade saque.

Fatura: Somatório anual dos valores pagos pelos portadores do cartão de crédito corporativo da UJ (consolidando todas as UG) diretamente a um estabelecimento afiliado, discriminando por:

- **Quantidade:** quantitativo anual das operações realizadas pelos portadores da UJ, no respectivo exercício financeiro, com a utilização do cartão corporativo, na modalidade de fatura.
- **Valor:** montante financeiro anual, despendido pelos portadores da UJ para a realização de despesas com a utilização do cartão de crédito corporativo, na modalidade fatura.

Total (R\$): Somatório dos valores utilizados pelo conjunto de supridos e portadores de Cartões da UJ, em Real, constantes das colunas “Conta Tipo ‘B’”, “Saque” e “Fatura”, de acordo com o ano de referência.

4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

O Quadro abaixo correspondente ao segundo demonstrativo citado, sendo as informações assim discriminadas: identificação da UG: Código e Nome; Suprido; CPF, Empenho: N°, Data e ND; Finalidade; Valor; Justificativa para a não utilização do CPGF; N° do Processo de Prestação de Contas; Total utilizado pela UG e Total utilizado pela UJ. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição disponibilizada após o quadro. Caso a unidade não realize despesas por meio de suprimentos de fundos utilizando Conta Tipo B, o quadro a seguir não deve ser preenchido.

De forma alternativa, ao preenchimento do **Quadro A.4.5.2**, a UJ pode indicar endereço na *internet*, com amplo acesso, no qual as informações solicitadas possam ser obtidas.

QUADRO A.4.5.2 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO “B”)

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1		Empenho			Nome da UG		Justificativa para a Não Utilização do CPGF	N° Processo Prestação de Contas
Suprido	CPF	N°	Data	ND	Finalidade	Valor		
				Total Utilizado pela UG				
Código da UG 2					Nome da UG			
				Total Utilizado pela UG				
				Total Utilizado pela UJ				

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Código da UG 1, 2, n: Código de identificação, no SIAFI, da unidade gestora executora que utilizou a sistemática de suprimento de fundos para a realização de despesa via Conta tipo “B”. Se a UJ compreender mais de uma UG que tenha efetuado gasto nessa modalidade, deve ser discriminada cada uma delas. Da mesma forma, todo o conjunto de UG que compõe a UJ deve ser discriminado no Quadro.

Nome da UG: Código de identificação, no SIAFI, da unidade gestora executora que utilizou a sistemática de suprimento de fundos para a realização de despesa via Conta tipo B. Todo o conjunto de UG que compõe a UJ deve ser discriminado no Quadro.

Suprido: Nome do servidor designado pelo ordenador de despesas e que tem a responsabilidade pela aplicação e prestação de contas dos recursos financeiro gastos por meio da sistemática de suprimento de fundos via Conta Tipo B.

CPF: Código do Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pela Receita Federal do Brasil, pertencente ao portador do cartão de crédito corporativo.

Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, subdividido nos seguintes campos:

- **N°:** Número do empenho atribuído automaticamente pelo SIAFI;
- **Data:** Data na qual houve o reconhecimento pela autoridade competente da obrigação de pagamento pelo Estado a terceiros, coincidindo com a data de registro do empenho no SIAFI;
- **ND:** Classificação da despesa segundo sua natureza, conforme disposto no art. 3º e Anexo II, da Portaria Interministerial STN/SOF n° 163, de 4 de maio de 2001.

Finalidade: Informar a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando o fundamento normativo que ampara o dispêndio excepcional.

Valor: Montante financeiro anual despendido pelos supridos da UJ para a realização despesas via suprimento de fundos.

Justificativa para a Não-Utilização do CPGF: Justificativa da UJ, indicando o fundamento normativo que a ampara, para a não utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Nº Processo Prestação de Contas: Número do processo de prestação de contas de suprimento de fundos aberto para o acompanhamento da regular aplicação dos recursos financeiros pelo suprido.

Total utilizado pela UG: Somatório vertical da coluna “**Valor**” que indica o montante de recursos anual despendidos pela UG com a utilização do suprimento de fundos via **Conta Tipo “B”**.

Total utilizado pela UJ: Somatório dos diversos campos “**Total utilizado pela UG**”.

4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

O **Quadro A.4.5.3** abaixo, correspondente ao terceiro demonstrativo citado. Compreende uma planilha onde as informações devem ser discriminadas por: identificação da UG; limite de utilização total da UG; portador, CPF; limite individual, valor (subdivididos em saque e fatura); total utilizado pela UG e total utilizado pela UJ. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição dos campos a seguir especificados.

De forma alternativa, ao preenchimento do Quadro A.4.5.3, a UJ pode indicar endereço na internet, com amplo acesso, no qual as informações solicitadas possam ser obtidas.

QUADRO A.4.5.3 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1		Limite de Utilização da UG			
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Total Utilizado pela UG					
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			
Total Utilizado pela UG					
Total Utilizado pela UJ					

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Código da UG 1, 2, n: Código de identificação, no SIAFI, da unidade gestora para a qual foi estabelecido limite para utilização do cartão de crédito corporativo. Se a UJ compreender mais de uma UG que tenha limite para gasto nessa modalidade, deve ser discriminada cada uma delas.

Limite de Utilização da UG: Valor máximo estabelecido pelo ordenador de despesa da unidade gestora junto à instituição financeira autorizada, signatária do contrato administrativo com a União para utilização do cartão de crédito corporativo.

Portador: Servidor autorizado a utilizar o cartão de crédito corporativo, emitido em nome da respectiva Unidade Gestora.

CPF: Código do Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pela Receita Federal do Brasil, pertencente ao portador do cartão de crédito corporativo.

Limite Individual: Valor máximo autorizado pelo ordenador de despesa da unidade gestora para cada um dos portadores do cartão de crédito corporativo.

Valor: montante financeiro, despendido pela UG, individualizado por Portador, para a realização de despesas com a utilização do cartão de crédito corporativo, subdividido nas seguintes modalidades:

- **Saque:** Somatório dos valores sacados em espécie diretamente pelo portador do cartão de crédito corporativo contra a instituição financeira autorizada, para utilização e comprovação posterior.
- **Fatura:** Somatório dos valores pagos pelo portador do cartão de crédito corporativo diretamente a um estabelecimento afiliado, no momento da realização da despesa.

Total: Somatório das colunas “**Saque**” e “**Fatura**”, individualizado por portador.

Total utilizado pela UG: montante de recursos despendidos pela UG por intermédio do cartão de crédito corporativo, discriminado em “saques” e “fatura”.

Total utilizado pela UJ: Somatório dos recursos utilizados pelo conjunto das UG que compõem a UJ, discriminado em “**Saques**” e “**Fatura**”.

4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

O **Quadro A.4.5.4** abaixo contempla a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos despendidos via suprimento de fundos, abrangendo as prestações de contas referentes à aplicação realizada pelo suprido (Conta Tipo “B”) e pelo Portador do CPGF, do exercício de referência do Relatório de Gestão e dos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme exige a legislação em vigor.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.4.5.4 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas												
PC Aguardando Análise												
PC em Análise												
PC não Aprovadas												
PC Aprovadas												

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

As informações referentes ao Quadro A.4.5.4, devem ser prestadas considerando a situação observada no dia 31.12 de cada exercício financeiro.

Qtd.: Número absoluto de processos de prestações de contas em cada uma das situações referidas na coluna Situação.

Valor: Montantes de recursos aos quais se referem as prestações de contas.

PC não Apresentadas: Prestações de contas não apresentadas pelos supridos ou portadores do CPGF, nos prazos definidos pela legislação vigente que normatiza a sistemática de suprimento de fundos. No tocante a essa coluna, o gestor deverá explicitar, em nota explicativa, a referência temporal a partir da qual a não apresentação da prestação de contas passa a ser considerada como não apresentada e a sujeitar-se às sanções previstas. Deverão ser informados, também, os normativos que disciplinam a questão

PC Aguardando Análise: Prestações de contas que se encontram em estoque na unidade, aguardando análise .

PC em Análise: Prestações de contas em análise na unidade.

PC não Aprovadas: Prestações de contas que não foram aprovadas e, por conseguinte, estão sujeitas às sanções previstas nos normativos que disciplinam a utilização de suprimento de fundos. Em nota explicativa, o gestor deverá explicitar as providências tomadas para regularizar a questão.

PC Aprovadas: Prestações de contas aprovadas. O preenchimento dessa linha deve incluir as prestações de contas aprovadas sem nenhum tipo de ressalva.

4.5.5 Análise Crítica

Após o preenchimento dos Quadros A.4.5.1 a A.4.5.4, o gestor deverá fazer uma análise crítica sobre a gestão dos recursos utilizados por meio da sistemática de suprimento de fundos, Contas Tipo “B” e CPGF, durante o exercício de referência do relatório de gestão, consignando, inclusive, informações sobre os controles internos instituídos para assegurar, de maneira razoável, que a aplicação de tais recursos está em conformidade com a legislação vigente, além de evidenciar as razões que levaram o gestor a optar pelo uso dessa medida excepcional.

Devem ser explicitadas também as razões para eventual não apreciação de prestações de contas já apresentadas e as medidas adotadas em relação às prestações de contas não aprovadas.

4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

Objetivo Específico: Obter um panorama geral acerca das renúncias de receitas geridas pela UJ, ou ainda estimadas e quantificadas por essa, em razão de disposição regimental, viabilizando o exame acerca de sua legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Neste item são solicitadas informações sobre benefícios financeiros, creditícios e tributários.

Estrutura de informação: A informação é estruturada nos subitens a seguir discriminados:

4.6.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios – Quantificação;

4.6.1.2 – Benefícios Financeiros e Creditícios – Análise Crítica;

4.6.2.1 - Renúncias Tributárias sob Gestão ou Estimadas e Quantificadas pela UJ – Identificação;

4.6.2.2 - Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida;

4.6.2.3 – Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário;

4.6.2.4 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia;

4.6.2.5 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária;

4.6.2.6 - Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária;

4.6.2.7 - Prestações de Contas de Renúncia de Receitas;

4.6.2.8 - Comunicações à RFB;

4.6.2.9 - Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas;

4.6.2.10 - Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal;

4.6.2.11 – Fiscalizações Realizadas pela SRF;

4.6.2.12 - Renúncia Tributária – Análise Crítica.

4.6.1 Benefícios Financeiros e Creditícios

Os benefícios financeiros e creditícios são destinados de forma geral ao financiamento de atividades produtivas voltadas para o desenvolvimento regional e social, bem como para apoio a determinados setores da economia.

As informações referentes a esse tipo de renúncia no relatório de gestão compreendem a divulgação dos dados solicitados no âmbito do Quadro A.4.6.1.1 e a realização de análise crítica sobre os resultados alcançados com as renúncias promovidas, objeto do subitem A.4.6.1.2.

4.6.1.1 Benefícios Financeiros e Creditícios – Quantificação

O **Quadro A.4.6.1.1** contempla os benefícios financeiros e creditícios geridos pela UJ ou ainda estimados e quantificados por essa em razão de disposição regimental, no exercício a que se refere o relatório de gestão e no anterior. O título do quadro deve refletir o papel desempenhado pela UJ em relação à renúncia. Caso a UJ constitua unidade gestora da renúncia, deve consignar o título “Quadro A.4.6.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios Geridos pela UJ”; caso a UJ apenas estime e quantifique os benefícios, deve adotar o título “Quadro A.4.6.1.1–Benefícios Financeiros e Creditícios Estimados e Quantificados pela UJ”.

A elaboração do quadro deve observar as disposições constantes da Portaria MF 379/2006, cujo anexo metodológico foi alterado pelas Portarias MF 57/2013, ou ainda de outros dispositivos normativos que venham dispor sobre a matéria.

Caso a UJ gerencie o benefício financeiro e creditício, mas não disponha do exato montante da renúncia em razão de o cálculo decorrer de variáveis não diretamente afetas a sua gestão, pode utilizar informações disponibilizadas por outros órgãos, desde que indique a sua fonte, ou ainda, registrar no quadro apenas as informações que detenha. Neste último caso, a UJ pode, inclusive, elaborar um quadro próprio com os dados que dispõe.

O leiaute do Quadro A.4.6.1.1, por sua vez, também pode ser objeto de alteração, caso tal procedimento seja considerado necessário à obtenção de maior clareza na divulgação dos dados. Informações complementares necessárias a melhor compreensão do quadro podem ser consignadas no texto do relatório.

QUADRO A.4.6.1.1 – BENEFÍCIOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS GERIDOS PELA UJ OU BENEFÍCIOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS ESTIMADOS E QUANTIFICADOS PELA UJ

Item	Legislação	Objetivos Socioeconomicos	2013	2012	Var. % 2013/2012
1 - Financeiros					
2 - Creditícios					
3 - Total					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Item: Deve indicar a denominação do benefício, observada a classificação em financeiro e creditício.

Financeiro: Desembolsos realizados por meio de equalizações de juros e preços, bem como assunção de dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam do Orçamento da União.

Creditício: São gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas, a taxa de juros inferior ao custo de captação ou oportunidade do Governo Federal.

Legislação: Leis que instituem a renúncia e principais normativos que a disciplinam;

Objetivos Sócioeconômicos: Objetivos socioeconômicos visados com a renúncia;

2013 e 2012 : Os valores “direcionados” a título de renúncia no exercício de referência do relatório de gestão e no anterior, respectivamente;

Var. 2013/2012: Variação entre os valores observados entre 2013 e 2012. Decorre da Fórmula: $[(\text{Valor } 2013/\text{Valor } 2012)-1*100]$

Total: Soma dos benefícios financeiros e creditícios nas colunas 2013 e 2012 e variação percentual observada entre os valores despendidos em 2013 em relação a 2012 na coluna “Var.% 2013/2012”.

4.6.1.2 Benefícios Financeiros e Creditícios – Análise Crítica

No âmbito da análise crítica, a UJ responsável pela gestão ou quantificação dos benefícios financeiros e creditícios deve analisar os resultados identificados com a sua concessão nas áreas para as quais foram destinados, evidenciando a participação desse tipo de instrumento na efetivação das políticas voltadas para cada setor.

Caso a UJ não disponha de elementos suficientes para proceder à análise nos termos delineados no parágrafo anterior, pode restringir sua avaliação aos elementos de que dispõe, registrando, sempre que possível, os resultados observados com a concessão da renúncia.

Devem ser registradas também eventuais oportunidades de melhorias ou avanços observados na concessão de tais benefícios, bem como os índices registrados em indicadores voltados para acompanhamento desse tipo de renúncia.

Caso a matéria já tenha sido objeto de abordagem em outro ponto do relatório, notadamente no âmbito dos subitens 2.2 e 2.3, é recomendável a consignação de referência, de forma a estabelecer a conexão do assunto no âmbito do relatório de gestão.

4.6.2 Renúncias Tributárias

Vários são os termos utilizados como sinônimos para “renúncia de receita”: “benefício tributário”, “gasto tributário”, “incentivo tributário”, “alívio tributário”, “desoneração tributária” e outros. Consideram-se institutos constitutivos da renúncia de receita aqueles relacionados pelo art. 14, § 1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal: anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

4.6.2.1 Renúncias Tributárias sob Gestão ou Estimadas e Quantificadas pela UJ - Identificação

O **Quadro A.4.6.2.1** abaixo contempla informações a respeito: i) do tributo sobre o qual a renúncia incide; ii) da legislação que a disciplina (leis, decretos, portarias etc.); iii) da sua natureza, conforme o disposto no art. 14, § 1º, da LRF; iv) dos objetivos socioeconômicos da renúncia; v) da condição imposta para fruição do benefício tributário (contrapartida), com a discriminação dos critérios estabelecidos para seu cumprimento e da legislação que os define; vi) do prazo de vigência da renúncia; vii) das medidas de compensação utilizadas para a concessão da renúncia, conforme se descreve a seguir.

O título do Quadro a ser consignado no relatório de gestão, “Quadro A.4.6.2.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ” ou “Quadro A.4.6.2.1 – Renúncias Tributárias Estimadas e Quantificadas pela UJ”, deve refletir o papel que a UJ desempenha em relação às renúncias.

QUADRO – A.4.6.2.1 – RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB GESTÃO DA UJ – RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS ESTIMADAS E QUANTIFICADAS PELA UJ

Tributo/Contribuição Gasto Tributário	Legislação	Natureza da Renúncia (LRF, art. 14, § 1º)	Objetivos Socioeconômicos	Contrapartida Exigida	Prazo de Vigência	Medidas de Compensação

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Tributo/Contribuição: Denominação do tributo/contribuição sobre o qual incide a renúncia. Caso a UJ represente a unidade gestora da renúncia, não precisa identificar o tributo ao qual a renúncia está associada, informando apenas a denominação do gasto tributário, conforme descrição a seguir.

Gasto Tributário: Denominação do gasto tributário. Ex: Zona Franca de Manaus e Amazônia Ocidental, Empresas Montadoras, Áreas de Livre Comercio. A coluna a seguir exemplifica como deve ser realizada a disposição da informação “Tributo/Contribuição- Gasto Tributário” na tabela.

Tributo/Contribuição Gasto Tributário
I. Imposto sobre importação
1. Zona Franca de Manaus
2. Áreas de livre comércio
3. Máquinas e equipamentos - Aquisições do CNPq

Legislação: Leis que instituem a renúncia e normativos que a disciplinam, como decretos, portarias e outros.

Natureza da Renúncia: Modalidade da renúncia para cada espécie de tributo (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção em caráter não geral; alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo; e outros benefícios), conforme disposto no art. 14, § 1º, da LRF.

Objetivos Socioeconômicos: Objetivos socioeconômicos visados com a renúncia, com indicação dos documentos (ato normativo ou administrativo) nos quais tais objetivos são descritos e fundamentados.

Contrapartida Exigida: Condições exigidas para que o contribuinte possa usufruir da renúncia tributária, devendo ser indicados os dispositivos e os normativos que as estabelecem. Normalmente, a renúncia exige o investimento de recursos financeiros ou materiais em alguma atividade, com vistas a promover o desenvolvimento econômico pretendido. Além da aplicação de recursos em determinado setor/atividade, outros tipos de contrapartida também podem ser exigidos, como, por exemplo, a implantação de sistema de qualidade em empresa beneficiada.

Prazo de Vigência: A coluna identifica o exercício previsto para o término da vigência da renúncia de receita tributária, considerando que, a partir de 2006, a LDO passou a incluir a determinação de que as renúncias concedidas no exercício devem vigor por, no máximo, cinco anos.

Medidas de Compensação: Discriminação da medida de compensação indicada para a concessão da renúncia, vigente no exercício em análise, quando a instituição da renúncia se der com base no inciso II do art. 14 da LRF. As medidas de compensação a serem utilizadas correspondem àquelas especificadas no referido dispositivo, quais sejam: elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

4.6.2.2 Valores Renunciados e Contrapartida

O **Quadro A.4.6.2.2.** deve ser preenchido apenas pelas Unidades Jurisdicionadas gestoras de renúncia tributária. O **Quadro** contempla os valores da receita renunciada, da captação de recursos decorrente da contrapartida exigida, se prevista na legislação instituidora da renúncia, e das medidas de compensação eventualmente implementadas. Os valores referem-se ao exercício do relatório de gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores. Se a UJ for responsável pela gestão de mais de uma renúncia de receita tributária, deverá elaborar um quadro para cada renúncia.

QUADRO A.4.6.2.2. - VALORES RENUNCIADOS E RESPECTIVA CONTRAPARTIDA

Gasto Tributário:						
Valores	2013		2012		2011	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Renúncia						
Contrapartida						
Medidas de Compensação						

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Gasto Tributário: Denominação do gasto tributário.

Renúncia: Valores dos tributos que não foram arrecadados em razão do benefício tributário concedido no exercício em análise e nos dois anteriores.

Contrapartida: Montantes dos recursos financeiros aplicados na forma da contrapartida exigida para fruição da renúncia tributária no exercício em análise e nos dois anteriores.

Medidas de Compensação: Valores das medidas de compensação às renúncias de receitas tributárias estabelecidas com base no inciso II do art. 14 da LRF, vigentes no exercício em análise e nos dois anteriores.

Previstos: Valores previstos para a receita renunciada, para os recursos aplicados na contrapartida da renúncia e para as medidas de compensação que acompanham a renúncia, no exercício em análise e nos dois anteriores. Notas de rodapé deverão informar a data da realização da previsão.

Realizado: Valores que efetivamente não foram arrecadados em razão da renúncia, os que foram efetivamente aplicados na contrapartida exigida e aqueles efetivamente arrecadados em função das medidas de compensação estabelecidas para a renúncia, no exercício em análise e nos dois exercícios imediatamente anteriores.

4.6.2.3 Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário

Caso a unidade jurisdicionada só seja responsável pela estimativa e quantificação das renúncias tributárias, deverá preencher o **Quadro A.4.6.2.3 – Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário**, o qual, além do valor da renúncia, dispõe sobre os valores registrados a título de medida de compensação.

QUADRO A.4.6.2.3 - VALORES RENUNCIADOS POR TRIBUTO E GASTO TRIBUTÁRIO – 2013-2011

Tributo Contribuição Gasto Tributário	2013			2012			2011		
	Renúncia		Medidas de Compensa- ção	Renúncia		Medidas de Compensa- ção	Renúncia		Medidas de Compensa- ção
	Projetado	Estimado		Projetado	Estimado		Projetado	Estimado	

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Tributo/Contribuição: Denominação do tributo/contribuição sobre o qual incide a renúncia, consoante a classificação constante do Anexo I da Portaria SOF 9/2001, disponível no MTO 2013.

Gasto Tributário: Denominação do gasto tributário.

Renúncia: Valores dos tributos que não foram arrecadados em razão do benefício tributário concedido no exercício em análise e nos dois anteriores.

Projetado: Valores previstos antes do processamento das declarações de ajustes das pessoas físicas e jurídicas do exercício.

Estimado: Valores identificados após o processamento de todas as declarações de pessoas físicas e jurídicas do exercício.

Medidas de Compensação: Valores das medidas de compensação às renúncias de receitas tributárias estabelecidas com base no inciso II do art. 14 da LRF, vigentes no exercício em análise e nos dois anteriores. Texto explicativo ao Quadro deverá informar a natureza dos dados disponibilizados (estimados, realizados etc.)

4.6.2.4 Contribuintes Beneficiados pela Renúncia

Os Quadros A.4.6.2.4.1 e A.4.6.2.4.2 a seguir contemplam o quantitativo de contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, que usufruíram da renúncia, deixando de recolher o valor total do imposto devido aos cofres públicos, distribuídos por Unidade da Federação, no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores. Se a UJ for responsável pela gestão de mais de uma renúncia de receitas tributárias, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia.

Caso a UJ seja responsável pela estimativa e quantificação das renúncias tributárias de forma geral pode apresentar o quadro de forma consolidada, eliminando a linha referente à denominação do gasto tributário. Neste caso, a UJ pode indicar endereço na internet, onde os dados referentes a cada tipo de renúncia podem ser encontrados de forma regionalizada.

QUADRO A.4.6.2.4.1 - CONTRIBUINTES BENEFICIADOS PELA RENÚNCIA – PESSOAS FÍSICAS

Gasto Tributário:						
UF	2013		2012		2011	
	Quantidade	Valor Renunciado	Quantidade	Valor Renunciado	Quantidade	Valor Renunciado
AC						
AL						
AP						
AM						
BA						
CE						
DF						
ES						
GO						
MA						
MT						
MS						
MG						
PA						
PB						
PR						
PE						
PI						
RJ						
RN						
RS						
RO						
RR						
SC						
SP						
SE						
TO						
Σ						

Fonte:

QUADRO A.4.6.2.4.2 - CONTRIBUINTES BENEFICIADOS PELA RENÚNCIA – PESSOAS JURÍDICAS

Gasto Tributário:						
UF	2013		2012		2011	
	Quantidade	Valor Renunciado	Quantidade	Valor Renunciado	Quantidade	Valor Renunciado
AC						
AL						
AP						
AM						
BA						
CE						
DF						
ES						
GO						
MA						
MT						
MS						
MG						
PA						
PB						
PR						
PE						
PI						
RJ						
RN						
RS						
RO						
RR						
SC						
SP						
SE						
TO						
Σ						

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Gasto Tributário: Denominação do gasto tributário/renúncia.

UF: Unidade da Federação onde se localiza o contribuinte beneficiado pela renúncia. Em se tratando de pessoa jurídica com diversas filiais, deverá ser informada a UF onde se localiza a matriz.

Quantidade: Número absoluto de contribuintes que usufruíram da renúncia no exercício em análise e nos dois anteriores.

Valores Renunciados: Soma dos valores que deveriam ter sido recolhidos junto à fazenda pública federal, mas não o foram em razão da renúncia tributária, no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores.

Texto explicativo do Quadro deve informar a natureza dos dados disponibilizados em cada exercício na coluna “**Valor Renunciado**”. A denominação da coluna “**Valor Renunciado**” poderá ser alterada de forma a indicar a natureza dos dados informados, observando a classificação a seguir ou outra considerada mais adequada:

Para unidades gestoras de renúncia tributária:

Previsto: Valores previstos para a receita renunciada.

Realizado: Valores que efetivamente não foram arrecadados em razão da renúncia

Potencial: Volume de recursos financeiros aportados por investidores (ou patrocinadores) em projetos incentivados, **pendentes da aprovação** pela Receita Federal para o enquadramento (ou transformação) como Renúncia Tributária

Para unidades jurisdicionadas responsáveis pela quantificação e estimativa de renúncia tributária:

Projetado: Valores previstos antes do processamento das declarações de ajustes das pessoas físicas e jurídicas do exercício.

Estimado: Valores identificados após o processamento das declarações de ajustes das pessoas físicas e jurídicas do exercício.

4.6.2.5 Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária

Os Quadros A.4.6.2.5.1 e A.4.6.2.5.2 a seguir só devem ser preenchidos por Unidades Jurisdicionadas gestoras de renúncia de receita. Contemplam o quantitativo de pessoas físicas e jurídicas que receberam recursos oriundos de contrapartida de natureza financeira da renúncia tributária, na forma prevista na legislação instituidora do gasto tributário, assim como os valores recebidos e sua distribuição pelas unidades da federação, no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores. Se aplicável a mais de uma renúncia de receitas gerida pela UJ, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia. No caso de haver mais de uma contrapartida para cada renúncia, deverá ser elaborado um quadro para cada contrapartida.

Em vários casos, a fruição da renúncia de receita estará condicionada a pelo menos uma contraprestação do beneficiário, a qual deve estar definida em lei.

Em geral, as contrapartidas têm como objetivo contribuir para implementação de alguma política pública, podendo realizar-se de diferentes maneiras, como, por exemplo, por intermédio de investimento de recursos financeiros em uma determinada atividade, implementação de sistemas de qualidade, entre outras.

QUADRO A.4.6.2.5.1 - BENEFICIÁRIOS DA CONTRAPARTIDA DA RENÚNCIA – PESSOAS FÍSICAS

Gasto Tributário:						
UF	2013		2012		2011	
	Quantidade	Valor Aplicado	Quantidade	Valor Aplicado	Quantidade	Valor Aplicado
AC						
AL						
AP						
AM						
BA						
CE						
DF						
ES						
GO						
MA						
MT						
MS						
MG						
PA						
PB						
PR						
PE						
PI						
RJ						
RN						
RS						
RO						
RR						
SC						
SP						
SE						
TO						
Σ						

Fonte:

QUADRO A.4.6.2.5.2 - BENEFICIÁRIOS DA CONTRAPARTIDA DA RENÚNCIA – PESSOAS JURÍDICAS

Gasto Tributário:						
UF	2013		2012		2011	
	Quantidade	Valor Aplicado	Quantidade	Valor Aplicado	Quantidade	Valor Aplicado
AC						
AL						
AP						
AM						
BA						
CE						
DF						
ES						
GO						
MA						
MT						
MS						
MG						
PA						
PB						
PR						
PE						
PI						
RJ						
RN						
RS						
RO						
RR						
SC						
SP						
SE						
TO						
Σ						

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Gasto Tributário: Denominação do gasto tributário/renúncia.

UF: Unidade da Federação onde se localiza o beneficiário da contrapartida de natureza financeira da renúncia. Em se tratando de pessoas jurídicas com diversas filiais, deverá ser informada a UF onde se localiza a matriz.

Quantidade: Número absoluto de pessoas físicas ou jurídicas beneficiadas pela contrapartida de natureza financeira da renúncia no exercício em análise e nos dois anteriores.

Valores Aplicados: Valores financeiros oriundos da contrapartida da renúncia recebidos pelos beneficiários, no exercício em análise e nos dois anteriores.

4.6.2.6 Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária

O **Quadro A.4.6.2.6** deve ser preenchido apenas por unidades jurisdicionadas gestoras de renúncia tributária. Contemplam os programas orçamentários que recebem, além dos recursos orçamentários, recursos oriundos de contrapartida da renúncia de receita tributária. Devem ser discriminados tanto os valores oriundos da contrapartida como os montantes de origem orçamentária destinados aos respectivos programas.

QUADRO A.4.6.2.6 - APLICAÇÃO DE RECURSOS DA RENÚNCIA DE RECEITA PELA PRÓPRIA UJ

Gasto tributário	Programas	Recursos Renunciados Aplicados			Recursos Orçamentários Liquidados		
		2013	2012	2011	2013	2012	2011

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Gasto tributário: Denominação do gasto tributário/renúncia.

Programas: Identificação dos programas orçamentários geridos pela própria UJ que receberam recursos oriundos de renúncia de receita.

Recursos Renunciados Aplicados: Recursos oriundos da contrapartida da renúncia de receitas efetivamente liberados para aplicação nos programas orçamentários já identificados.

Recursos Orçamentários Liquidados: Despesas orçamentárias liquidadas nos programas que também contam com recursos oriundos da renúncia de receitas.

4.6.2.7 Prestações de Contas de Renúncia de Receitas

O **Quadro A.4.6.2.7** abaixo contempla a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos oriundos da contrapartida financeira da renúncia, quando a legislação exigir prestação de contas, no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois anteriores, nas seguintes situações: não apresentadas; aguardando análise (em estoque); em análise; não aprovadas; aprovadas. Se aplicável a mais de uma renúncia de receitas gerida pela UJ, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia. Este quadro só deve ser preenchido por UJ responsável pela gestão de renúncias tributárias.

QUADRO A.4.6.2.7 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RENÚNCIA DE RECEITAS

Gasto Tributário:						
Situação	2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas						
PC Aguardando Análise						
PC em Análise						
PC não Aprovadas						
PC Aprovadas						

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Gasto Tributário: Denominação do gasto tributário/renúncia.

Qtd.: Número absoluto de processos de prestações de contas em cada uma das situações referidas na coluna Situação. Deve refletir a posição observada em 31/12 de cada exercício.

Valor: Montantes de recursos aos quais se referem as prestações de contas. Deve refletir a posição observada em 31/12 de cada exercício.

PC não Apresentadas: Prestações de contas não apresentadas pelos beneficiários da renúncia (omissão), nos termos definidos pela legislação específica que normatiza cada renúncia. No tocante a essa coluna, o gestor deverá explicitar, em nota explicativa, a referência temporal a partir da qual a não apresentação da prestação de contas passa a ser considerada omissão e a sujeitar-se às sanções previstas. Deverão ser informados, também, os normativos que disciplinam a questão.

PC Aguardando Análise: Prestações de contas que se encontram em estoque na unidade, aguardando análise.

PC em Análise: Prestações de contas em análise na unidade.

PC não Aprovadas: Prestações de contas que não foram aprovadas e, por conseguinte, estão sujeitas às sanções previstas nos normativos que disciplinam a renúncia. O preenchimento dessa linha deve incluir as prestações de contas que ensejaram a determinação de glosa de valores indevidamente renunciados.

PC Aprovadas: Prestações de contas aprovadas. O preenchimento dessa linha deve incluir as prestações de contas aprovadas sem glosas ou correções.

4.6.2.8 Comunicações à RFB

O **Quadro A.4.6.2.8** abaixo contempla as providências adotadas pela UJ em face do descumprimento da legislação que institui e regulamenta a renúncia de receitas, com enfoque sobre o número de comunicações realizadas pela UJ à RFB para suspensão ou cancelamento de gasto tributário indevidamente usufruído e o montante dos valores indevidamente renunciados. Se aplicável a mais de uma renúncia de receita gerida pela UJ, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia. O **Quadro A.4.6.2.8** só deve ser preenchido por UJ responsável pela gestão de renúncias tributárias.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.4.6.2.8 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.4.6.2.8 - COMUNICAÇÕES À RFB

Gasto Tributário:												
Renúncia	2013				2012				2011			
	Comunicações		Valores Indevidamente Renunciados		Comunicações		Valores Indevidamente Renunciados		Comunicações		Valores Indevidamente Renunciados	
	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Comunicações: Indica o número de comunicações realizadas pela UJ à RFB para suspensão ou cancelamento de gasto tributário indevidamente usufruído, no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores.

Susp. (Suspensões): Indica, entre as comunicações realizadas pela UJ à RFB, quais se referem a casos de suspensão da renúncia de receita tributária.

Canc. (Cancelamento): Indica, entre as comunicações realizadas pela UJ à RFB, quais se referem a casos de cancelamento da renúncia de receita tributária.

Valores Indevidamente Renunciados: Indica o montante dos tributos que não foram recolhidos por contribuintes que indevidamente usufruíram da renúncia de receita tributária, conforme notificado pela UJ à RFB, e que deverão, ou deveriam, ser ressarcidos por tais contribuintes.

Susp. (Suspensões): Indica o montante dos tributos que devem ser, ou foram, ressarcidos por contribuintes que tiveram o benefício tributário suspense em razão de notificação realizada pela UJ à RFB.

Canc. (Cancelamento): Indica o montante dos tributos que devem ser, ou foram, ressarcidos por contribuintes que tiveram o benefício tributário cancelado em razão de notificação realizada pela UJ à RFB.

4.6.2.9 Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas

O **Quadro A.4.6.2.9** abaixo contempla a descrição dos indicadores de gestão da renúncia de receitas tributárias, bem como a participação do valor renunciado em relação ao PIB nacional e a geração de empregos diretos e indiretos proporcionada pela renúncia de receitas. Deverá ser preenchido um quadro para cada renúncia de receita gerida ou estimada pela UJ.

QUADRO A.4.6.2.9 - INDICADORES DE GESTÃO DA RENÚNCIA DE RECEITAS

Gasto Tributário:							
Ano	Metas				Renúncia/PIB (%)	Geração de empregos	
	Descrição	Indicador	Prev.	Real.	Nac.	Diretos	Indiretos
2013							
2012							
2011							

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Gasto Tributário: Denominação da renúncia/gasto tributário.

Metas: Metas definidas para o alcance dos objetivos socioeconômicos pretendidos com a concessão da renúncia de receitas tributárias. O gestor deverá informar, em nota explicativa, os documentos (atos normativos ou administrativos) nos quais as metas estão especificadas e fundamentadas.

Descrição: Especificação da meta a ser alcançada. Exemplo: atender 100% dos clientes no exercício.

Indicador: Unidade de medida utilizada para averiguar o cumprimento da meta. Exemplo: % de atendimentos no exercício.

Prev.: Quantitativo que se pretende alcançar em determinada meta.

Exemplo: 100%

Real.: Quantitativo, dentre aquele previsto, que foi efetivamente realizado no exercício em análise.

Exemplo: (n° de pessoas atendidas / n° de pessoas que necessitam de atendimento) x 100

Renúncia/PIB (%): Participação percentual da renúncia de receita efetiva em relação ao produto interno bruto nacional, no exercício de referência do Relatório de Gestão.

Geração de Empregos: Estimativa de empregos diretos e indiretos gerados a partir da implementação da política pública na qual se insere a renúncia de receita.

4.6.2.10 Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal

A Declaração abaixo contempla modelo de declaração a ser apresentada pelo gestor de que os beneficiários diretos de renúncia de receita tributária e os beneficiários da contrapartida comprovaram, no exercício de referência do Relatório de Gestão, que se encontram em situação regular com os pagamentos dos tributos junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e à Seguridade Social, em atendimento ao disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal; na Lei nº 9.069/1995, art.60; na Lei nº 8.036/1990, art. 27, alínea “c”; e na Lei nº 8.212/1991, art. 47, inciso I, alínea “a”. Ao final, deverão ser relacionados os beneficiários que não cumpriram tais dispositivos, bem como as medidas saneadoras adotadas pelo gestor da renúncia.

DECLARAÇÃO

Eu, **(gestor responsável pela concessão, pelo acompanhamento e fiscalização do benefício tributário)**, CPF nº _____, **(cargo ocupado pelo responsável)**, declaro para os devidos fins, que na concessão e na renovação do benefício tributário previsto na(o) **(normativo que disciplina a concessão e a fruição do benefício fiscal, com o seu número e data de edição)**, foi verificada a situação de regularidade dos beneficiários com relação aos pagamentos dos tributos junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - e à Seguridade Social, em consonância com o disposto na Constituição Federal, art. 195, § 3º; na Lei nº 9.069/1995, art.60; na Lei nº 8.036/1990, art. 27, alínea “c”; e na Lei nº 8.212/1991, art. 47, inciso I, alínea “a”.

Destaco que os beneficiários abaixo relacionados não cumpriram tais dispositivos, razão pela qual as seguintes medidas saneadoras foram adotadas: **(medidas adotadas para o cumprimento dos normativos acima mencionados)**.

Brasília, ____ de ____ de 20__.

(Gestor)

(CPF)

(Cargo/Unidade Jurisdicionada)

4.6.2.11 Fiscalizações Realizadas pela RFB

O **Quadro A.4.6.2.11** contempla as ações de fiscalização realizadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB junto aos contribuintes beneficiários de renúncia de receita, nos exercícios de 2013 e 2012, evidenciando as quantidades de autos de infração e os valores dos créditos tributários deles originados. Devem ser evidenciados, ainda, quantos desses procedimentos resultaram na suspensão do benefício e no ressarcimento dos benefícios indevidamente usufruídos, bem como os respectivos valores. Deverão ser preenchidos dois quadros, um com informações do exercício em análise e outro com informações sobre o exercício anterior.

Em razão da natureza das informações solicitadas, esses quadros só devem ser preenchidos pela SRF.

QUADRO A.4.6.2.11 - AÇÕES DA RFB

Exercício 2013					
Gasto Tributário	Fiscalizações	Autos de Infração		Recolhimento	
		Qtd. Empresas	Valor (R\$)	Qtd. Empresas	Valor (R\$)
TOTAL					
Exercício 2012					
Gasto Tributário	Fiscalizações	Autos de Infração		Recolhimento	
		Qtd. Empresas	Valor (R\$)	Qtd. Empresas	Valor (R\$)

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Renúncia: Identifica o gasto tributário sobre o qual as fiscalizações incidiram no exercício de referência do Relatório de Gestão a que se refere o quadro.

Fiscalizações: Identifica a quantidade de procedimentos de fiscalização realizados pela própria RFB, no exercício de referência do Relatório de Gestão a que se refere o quadro.

Qtd. Empresas: Na coluna “Autos de Infração”, identifica a quantidade de empresas contribuintes contra as quais foram lavrados autos de infração decorrentes de irregularidades verificadas pela RFB em relação aos gastos tributários por elas usufruídos. Na coluna “Recolhimento”, identifica a quantidade de empresas autuadas pela RFB que ressarciram os montantes indevidamente renunciados.

Valor (R\$): Na coluna “Autos de Infração”, identifica o montante de tributos indevidamente renunciados apurado pela RFB, decorrente de seus procedimentos de fiscalização. Na coluna “Recolhimento”, identifica o montante dos recursos indevidamente renunciados que foram ressarcidos pelas empresas autuadas.

4.6.2.12 Renúncia Tributária – Análise Crítica

No âmbito da análise crítica, a UJ responsável pela gestão de renúncias de receitas tributárias deve analisar os resultados identificados com a sua concessão nas áreas para as quais foram destinados, evidenciando a participação desse tipo de instrumento na efetivação da política voltada para o setor.

Caso a UJ seja responsável regimentalmente apenas pela estimativa e quantificação das receitas tributárias, deve avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que também tratam da matéria.

Os aspectos de regionalização, nº de beneficiários ou contribuintes, medidas de compensação, prestações de contas, fiscalizações, objeto de quadros específicos, devem ser abordados neste subitem nos pontos considerados relevantes à análise, inclusive no que se refere a eventuais variações significativas em relação a exercícios anteriores. A exposição deve referenciar apenas os aspectos concernentes ao papel que a UJ desempenha em relação à renúncia tributária, gestora ou responsável por sua estimativa e quantificação.

Devem ser registradas também eventuais oportunidades de melhorias ou avanços observados na concessão de tais renúncias, bem como contextualizados os índices registrados nos indicadores voltados para acompanhamento da renúncia.

4.7 Gestão de Precatórios

Objetivo Específico: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de Precatórios encaminhados à fazenda pública federal pelo Poder Judiciário, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise da sistemática prevista no art. 100 da Constituição Federal de 1988.

Estrutura de Informação: As informações devem ser apresentadas com base em dois quadros: o primeiro, aplicado à administração direta, visa demonstrar a quantidade e os valores requisitados pelos juízes aos respectivos presidentes de tribunal, bem como a quantidade e valor dos precatórios expedidos pelos referidos presidentes à fazenda pública federal. O segundo contém a mesma estrutura do primeiro quadro, porém aplicado a Administração Indireta.

Abrangência: Unidades Jurisdicionadas do Poder Judiciário Federal responsáveis pela gestão e pagamento de precatórios.

Referências Legais e Normativas:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil);
- Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012 (LDO 2013).

4.7.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta

O **Quadro A.4.7.1** abaixo contempla informações sobre as requisições de pagamento remetidas pelo juiz, bem como as informações sobre os precatórios expedidos pelo presidente do tribunal à fazenda pública federal, que tem como devedor órgão da administração pública direta. Nesse quadro deverá ser evidenciado a quantidade e valor das requisições, quantidade e valor dos precatórios expedidos, dotação orçamentária, valores pagos por tipo de credor e valores a pagar, sempre para o exercício de referência do Relatório de Gestão e para os dois exercícios imediatamente anteriores. Os campos do referido quadro devem ser preenchidos de acordo com a descrição a seguir.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.4.7.1 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.4.7.1- REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Precatórios - Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia												
Comum												
Total												
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
	2013	2012	2011	Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
				2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia												
Comum												
Total												

Observações:

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Natureza: Enquadramento da requisição de pagamento feita pelo juiz e do precatório expedido pelo presidente do tribunal competente como:

- **Alimentícia:** compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado (§ 1º do art. 100 da CF de 1988);
- **Comum:** Demais requisições de pagamento e precatórios que não sejam enquadrados como de natureza alimentícia.

Quantidade de Requisição e Valor: Esta coluna está subdividida em três outras, de acordo com o ano de referência do Relatório de Gestão e os dois exercícios imediatamente anteriores, e busca evidenciar a quantidade de requisições enviadas por juízes aos presidentes de tribunal. Cada coluna se subdivide novamente em duas outras “Qtd.” e “Valor”, conforme segue:

- **Qtd. (Quantidade):** Somatório anual das requisições de pagamento recebidas pelo presidente do tribunal competente, de acordo com as requisições de pagamento submetidas pelos juízes, para expedição do respectivo precatório. O montante a ser registrado nesse campo, portanto, deve refletir a quantidade total das requisições de pagamento apresentadas ao presidente do tribunal e

transformadas em precatórios até o dia 1º de julho de cada ano (§5º, art. 100, CF/1988). Assim, para o ano de 2012, a quantidade a ser registrada no respectivo campo deverá congrega os quantitativos acumulados do dia 2 de julho de 2011 ao dia 1º de julho de 2012. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2011 e 2010.

- **Valor:** Somatório anual do valor financeiro de cada requisição de pagamento recebida pelo presidente do tribunal competente, remetidas pelos juizes, para expedição do respectivo precatório. O montante a ser registrado nesse campo, portanto, deve refletir o valor financeiro total consignado nas requisições de pagamento apresentadas até o dia 1º de julho de cada ano para a expedição dos referidos precatórios (§5º, art. 100, CF/1988). Assim, para o ano de 2012, o valor a ser registrado no respectivo campo deverá congrega os valores acumulados do dia 2 de julho de 2011 ao dia 1º de julho de 2012. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2011 e 2010.

Quantidade de Precatório e Valor: Esta coluna está subdividida em três colunas, de acordo com o ano de referência do Relatório de Gestão e os dois exercícios imediatamente anteriores. Cada coluna se subdivide novamente em duas colunas, Qtd. e Valor, conforme segue:

- **Qtd. (Quantidade):** Somatório anual dos precatórios expedidos pelo presidente do tribunal competente, de acordo com as requisições de pagamento submetidas pelos juizes. O montante a ser registrado nesse campo, portanto, deve refletir a quantidade total dos precatórios expedidos pelo presidente do tribunal, segundo as requisições de pagamento apresentadas pelos juizes até o dia 1º de julho de cada ano (§5º, art. 100, CF/1988). Assim, para o ano de 2012, a quantidade a ser registrada no respectivo campo deverá congrega o montante de precatórios acumulados do dia 2 de julho de 2011 ao dia 1º de julho de 2012. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2011 e 2010.
- **Valor:** Somatório anual do valor financeiro de cada precatório expedido pelo presidente do tribunal competente, de acordo com as requisições de pagamento submetidas pelos juizes. O montante a ser registrado nesse campo deve refletir o valor financeiro total dos precatórios expedidos até o dia 1º de julho de cada ano (§5º, art. 100, CF/1988). Assim, para o ano de 2012, o valor a ser registrado no respectivo campo deverá congrega os valores acumulados do dia 2 de julho de 2011 a 1º de julho de 2012. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2011 e 2010.

Dotação Orçamentária: Valor total da dotação orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual para o pagamento de precatórios expedidos pelo presidente do tribunal competente e submetidos à fazenda pública federal até o dia 1º de julho de cada ano. Tal dotação é descentralizada de forma automática pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal aos Tribunais que proferiram as decisões exequendas, imediatamente após a publicação da Lei Orçamentária 2013 e dos créditos adicionais. Os precatórios apresentados no ano D-1 deverão ser incluídos na LOA do ano D. O valor a ser registrado nesse campo, portanto, deve refletir o montante constante da LOA do ano D, para liquidar os débitos oriundos dos precatórios apresentados em D-1. Esse campo deve conter as informações relativas aos orçamentos dos exercícios de 2013, 2012 e 2011, que refletirão, respectivamente, os precatórios apresentados nos exercícios de 2012, 2011 e 2010.

Valores Pagos/Tipo de Credor: Montante anual pago aos credores da fazenda pública federal, segregando-se o montante pago à pessoa física do montante pago à pessoa jurídica, conforme estipulado na legislação em vigor (CF, LDO e CPC).

Saldos a Pagar: Montante financeiro remanescente do precatório expedido que deixou de ser pago aos credores da fazenda pública federal por alguma razão. O montante registrado nesse campo deverá ser acompanhado das justificativas que impediram a liquidação total do precatório apresentado. Tal justificativa deverá ser apresentada no campo denominado “**Observações**”.

Observações: Nesse campo, além das justificativas do montante porventura registrado no campo “**Saldo a Pagar**”, devem ser relacionadas outras informações que permitam entendimento mais claro acerca dos dados apresentados.

Fonte: Origem da informação prestada.

4.7.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta

O **Quadro A.4.7.2** abaixo contempla informações sobre as requisições de pagamento remetidas pelo juiz, bem como as informações sobre os precatórios expedidos pelo presidente do tribunal à fazenda pública federal, que tem como devedora entidade da administração pública indireta. Nesse quadro deverá ser evidenciado a quantidade e valor das requisições, quantidade e valor dos precatórios expedidos, dotação orçamentária, valores pagos por tipo de credor e valores a pagar, sempre para o exercício de referência do Relatório de Gestão e para os dois exercícios imediatamente anteriores. Os campos do referido quadro devem ser preenchidos de acordo com a descrição dos campos a seguir especificados.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.4.7.2 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.4.7.2 – REQUISIÇÕES E PRECATÓRIOS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Precatórios - Requisição												
Administração Indireta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia												
Comum												
Total												
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011			
Alimentícia												
Comum												
Total												
Observações:												

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

O preenchimento desse quadro pelas entidades da administração indireta deve obedecer à descrição de preenchimento dos campos constante do Quadro A.4.7.1 (Requisições e Precatórios – Administração Direta).

4.7.3 Análise Crítica

Após o preenchimento dos **Quadros A.4.7.1 e A.4.7.2**, o gestor deverá fazer uma análise crítica sobre a gestão de precatórios sobre sua responsabilidade, incluindo informações sobre dificuldades, facilidades e riscos para dar cumprimento ao preceituado na Constituição Federal, além de evidenciar a estrutura de controle interno existente para mitigar riscos e problemas que levem ao descumprimento do art. 100 da CF/1988.

5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.

5.1 Estrutura de pessoal da unidade, contemplando as seguintes perspectivas:

- a) Demonstração da força de trabalho e dos afastamentos que refletem sobre ela;
- b) Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade;
- c) Custos associados à manutenção dos recursos humanos;
- d) Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas;
- e) Demonstração do cadastramento, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), das informações pertinentes aos atos de admissão e concessão de aposentadoria, reforma e pensão ocorridos no exercício, bem como da disponibilização das informações para o respectivo órgão de controle interno, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 55/2007;
- f) Ações adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nos 19/98 e 34/2001);
- g) Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 133 da Lei nº 8.112/93;
- h) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos.

5.2. Terceirização de mão de obra e sobre o quadro de estagiários.

Objetivo

Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UJ, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica, evidenciando, inclusive, a conformidade dos registros dos atos de pessoal e os controles da UJ para coibir a acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos.

Estrutura de Informação

A informação está estruturada em dois grandes blocos. O primeiro, 5.1, busca evidenciar dados sobre a força de trabalho disponível na UJ, sua qualificação, custos associados ao quadro de recursos humanos, existência de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, além dos indicadores gerenciais porventura instituídos sobre a gestão de recursos humanos e análise crítica da UJ sobre a situação da sua gestão de recursos humanos. O segundo bloco, 5.2, abrange as informações acerca da terceirização de mão de obra e sobre o quadro de estagiários.

Abrangência

Órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta dos três poderes da União.

Referências Legais e normativas

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Leis de carreira dos servidores públicos civis e militares dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal dos três (3) Poderes da União;

- Leis especiais sobre o instituto da requisição de servidores de outros órgãos e esferas;
- Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;
- Portaria Interministerial MP/CGU nº 494, de 18 de dezembro de 2009;
- Instrução Normativa TCU nº 71/2012.

5.1 Estrutura de pessoal da unidade

O perfil do quadro de servidores ativos da UJ deve ser demonstrado por meio dos quadros detalhados nos subtópicos a seguir:

Nota: Os conceitos e definições utilizados nos quadros da gestão de pessoas são baseados na Lei nº 8.112/90 e suas alterações. Esses conceitos e definições devem servir como referência, devendo as unidades que não têm essa Lei como norteadora da gestão de seu pessoal fazerem as adaptações pertinentes.

5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

A demonstração da força de trabalho da unidade é objeto dos Quadros A.5.1.1.1 e A.5.1.1.2, os quais demonstram respectivamente a lotação e as situações que reduzem a força de trabalho da unidade.

5.1.1.1 Lotação

O **Quadro A.5.1.1.1** visa a demonstrar a força de trabalho da UJ, comparando-se a lotação autorizada com a efetiva. Para cada tipologia de cargos, a UJ deve informar a lotação autorizada e a efetiva, registrando-se, ainda, os ingressos e egressos no exercício. O **Quadro A.5.1.1.1** deve refletir a situação apurada em 31/12 do exercício de referência do Relatório de Gestão.

QUADRO A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)				
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública				
4. Total de Servidores (1+2+3)				

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipologias dos Cargos

Servidores em cargos efetivos: Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ, segundo o resultado da soma das tipologias 1.1 Membros de poder e agentes políticos e 1.2 Servidores de carreira, conforme a seguinte especificação:

- **Membros de poder e agentes políticos:** Compreende os titulares dos órgãos do Poder Judiciário (ministros e juízes), do Tribunal de Contas da União (ministros, auditores e membros do Ministério Público junto ao TCU) e dos cargos estruturais da organização política do País, compreendendo, no âmbito federal, o Presidente da República, o Vice-Presidente, os auxiliares imediatos dos Chefes do Poder Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados Federais e os membros do Ministério Público, dentre outros.
- **Servidores de Carreira:** Compreende o conjunto de servidores de carreiras, ainda que de outros órgãos e esferas, que efetivamente atuam na UJ, dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em quatro (4) diferentes subtipos, quais sejam: Servidores de carreira vinculada ao órgão; Servidores de carreira em exercício descentralizado; Servidores de carreira em exercício provisório; Servidores requisitados de outros órgãos e esferas, a seguir especificados:
 - **Servidores de carreira vinculada ao órgão:** servidores ocupantes de cargos efetivos de carreira da própria UJ ou do órgão supervisor da UJ;
 - **Servidores de carreira em exercício descentralizado:** servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades na UJ mediante exercício descentralizado de atividade;
 - **Servidores de carreira em exercício provisório:** servidores originários de carreira de outro órgão que esteja em exercício provisório na UJ. Enquadram-se nesta linha os servidores que foram removidos de outras unidades ou órgãos com base na previsão legal do art. 36, Parágrafo único, inciso III, alínea a, da Lei n.º 8.112/90, com as modificações introduzidas pela Lei n.º 9.527/97;

- **Servidores requisitados de outros órgãos e esferas:** servidores que exercem atividades na UJ em razão de haverem sido requisitados conforme previsão do art. 93, inciso II, da Lei n.º 8.112/90.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública, tomando-se como referência os termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.
- **Servidores sem Vínculo com a Administração Pública:** Servidores que compõem a força de trabalho da UJ que não têm vínculo com a administração pública, tais como os ocupantes de cargos em comissão.

Lotação

Autorizada: Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos na UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida com a expressão “**não há**”.

Efetiva: Lotação efetiva de cargos providos na UJ. Deve ser demonstrada a quantidade de pessoas que efetivamente ocupam cargo de alguma das tipologias indicadas nas linhas.

Ingressos e Egressos

Ingressos no exercício: Número de servidores que ingressaram na UJ no exercício de referência do relatório de gestão em cada uma das tipologias indicadas nas linhas. Para as tipologias em que não houve ocorrência no exercício, informar o valor “0” (zero).

Egressos no exercício: Número de servidores que saíram da UJ no exercício de referência do relatório de gestão em cada uma das tipologias indicadas nas linhas. Para as tipologias em que não houve ocorrência no exercício, informar o valor “0” (zero).

Total de servidores: Devem ser totalizadas somente as colunas “Lotação Efetiva”, “Ingressos...” e “Egressos...”).

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

O **Quadro A.5.1.1.2** visa a demonstrar as situações que reduzem a força de trabalho da UJ. São situações que caracterizam a ausência momentânea do servidor da UJ, conforme previsões legais. Mais uma vez, cabe ressaltar que a fundamentação legal utilizada foi a Lei 8.112/90, sendo que as UJ que não são regidas por essa Lei, principalmente as UJ do Poder Judiciário, devem fazer as adaptações pertinentes. Para cada tipologia dos afastamentos, a UJ deve informar a quantidade de pessoas do seu quadro que se encontravam naquela situação em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	
Fonte:	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipologias dos Cargos

Cedidos: Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se cedidos a unidade ou órgão de outro quadro, tomando-se por referência o disposto no art. 93, caput, da Lei n.º 8.112/90 e dividindo-se em:

- **Exercício de Cargo em Comissão:** Servidores cedidos à outra UJ para ocuparem cargo em comissão;
- **Exercício de Função de Confiança:** Servidores cedidos à outra UJ para o exercício de função de confiança;
- **Outras Situações Previstas em Leis Específicas:** Servidores cedidos à outra UJ em razão de casos previstos em leis específicas. Neste caso, especificar a lei orientadora.

Afastamentos: Servidores que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se afastados pelos seguintes motivos especificados nos arts. 94, 95, 96 e 96-A da Lei 8.112/90:

- **Para Exercício de Mandato Eletivo:** Servidores que estejam deslocados em decorrência de investidura em cargo eletivo (art. 94);
- **Para Estudo ou Missão no Exterior:** Servidor ausente do País para estudo ou missão oficial (art. 95);
- **Para Serviço em Organismo Internacional:** Servidor deslocado para prestar serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);
- **Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País:** Servidor que, no interesse da administração, esteja afastado para participar de programa de pós-graduação no Brasil.

Removidos: Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se deslocados para outro quadro, tomando-se por referência o disposto no art. 36, da Lei n.º 8.112/90, segregando-se em:

- **De Ofício, no Interesse da Administração:** Servidores removidos da UJ, de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede;
- **A Pedido, a Critério da Administração:** Servidores removidos da UJ, a pedido, segundo a discricionariedade da administração;
- **A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração para Acompanhar Cônjuge/Companheiro:** Servidores da UJ que foram removidos segundo o interesse do servidor de acompanhar cônjuge/companheiro que tenha sido deslocado no interesse da administração;
- **A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração, por Motivo de Saúde:** Servidores removidos a pedido, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde do próprio servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas;
- **A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração, por Processo Seletivo:** Servidores removidos em razão de processo seletivo, promovido de acordo com normas preestabelecidas para a UJ.

Licença Remunerada: Servidores da UJ que estavam em gozo de licença remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, considerando-se, como referência, as modalidades previstas nos arts. 83 e 87 da Lei n.º 8.112/90:

- **Doença Pessoa da Família:** Servidores que se encontram em licença remunerada em virtude de doença em pessoa da família;
- **Capacitação:** Servidores que se encontram em licença remunerada em virtude da realização de curso de capacitação profissional.

Licença não Remunerada: Servidores da UJ que estavam em gozo de licença não remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, considerando-se, como referência, o disposto nas modalidades fixadas nos art. 84, 85, 86, 91 e 92 da Lei n.º 8.112/90:

- **Afastamento do Cônjuge ou Companheiro:** Servidores em gozo de licença não remunerada para acompanhar cônjuge que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo (art. 84);
- **Serviço Militar:** Servidores em gozo de licença não remunerada em razão de convocação para o serviço militar (art. 85);

- **Atividade Política:** Servidores em gozo de licença não remunerada em razão das atividades de candidato a cargo eletivo (art. 86);
- **Interesse Particular:** Servidores licenciados da UJ para o trato de assuntos particulares (art. 91);
- **Mandato Classista:** Servidores licenciados da UJ para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, entre outros (art. 92).

Outras Situações: Outras situações que não se enquadrem nos conceitos mencionados. Nesse caso, a UJ deverá especificar cada caso em uma nova linha no quadro para cada natureza de afastamento que não se enquadre dentre as naturezas antes descritas.

Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro: Somatório de todas as tipologias de afastamento.

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

A qualificação da força de trabalho da unidade é informada por intermédio dos **Quadros A.5.1.2.1, A.5.1.2.2 e A.5.1.2.3**, os quais tem por objetivo demonstrar a estrutura de cargos e de funções, a qualificação do pessoal por idade e por escolaridade.

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

O Quadro A.5.1.2.1 abaixo identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UJ.

QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão				
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas				
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)				

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipologias dos Cargos

Cargos em Comissão: Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão, tomando-se por referência o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas, segundo as especificações a seguir:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo, cargos de natureza especial são os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento Superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS), dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em cinco (5) tipos diferentes, a saber:
 - **Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão:** Servidores de carreira que estão vinculados diretamente à UJ ou ao órgão supervisor da UJ;
 - **Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado:** Servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades em outros órgãos da administração mediante exercício descentralizado de atividade;
 - **Servidores de Outros Órgãos e Esferas:** Servidores que ocupam cargo DAS na UJ, mas cujo cargo de origem está vinculado a outros órgãos e esferas, por exemplo: servidores originários de estados e municípios;

- **Sem Vínculo:** Servidores que anteriormente ao exercício do cargo DAS não mantinham vínculo de qualquer espécie com a administração pública;
- **Aposentados:** Servidores aposentados da Administração Pública e que exercem cargo DAS.
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos, dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em três (3) subtipos diferentes, quais sejam: Servidor de carreira vinculada ao órgão; Servidor de carreira em exercício descentralizado; Servidor de outros órgãos e esferas, segundo a seguinte especificação:
 - **Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão:** Servidores de carreira que tenham sido vinculadas diretamente à UJ ou ao órgão supervisor da UJ;
 - **Servidor de Carreira em Exercício Descentralizado:** Servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades na UJ mediante exercício descentralizado de atividade;
 - **Servidor de Outros Órgãos e Esferas:** Servidores que exercem atividades na UJ em razão de haverem sido requisitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na UJ, tomando-se por referência o disposto no art. 93, inciso I, da Lei n.º 8.112/90.

Lotação

Autorizada: Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos em comissão ou função gratificada na UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo em comissão ou função gratificada não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida coma a expressão “**não há**”.

Efetiva: Lotação efetiva de cargos em comissão e de função gratificada na UJ. Deve ser demonstrada a quantidade de pessoas que efetivamente ocupam cargo ou função de alguma das tipologias indicadas nas linhas.

Ingressos no exercício: Número de servidores que ingressaram em cada uma das tipologias no exercício de referência.

Egressos no exercício: Número de servidores que saíram, considerando cada uma das tipologias, no exercício de referência.

Total de servidores em cargo e em função: Totalidade da força de trabalho da UJ composta por servidores com provimento em comissão e funções gratificadas. Devem ser totalizadas somente as colunas “Lotação Efetiva”, “Ingressos...” e “Egressos...”).

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

O **Quadro A.5.1.2.2** a seguir visa a demonstrar o perfil etário do quadro de pessoal ativo da UJ. Deve retratar a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência.

**QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA
SITUAÇÃO APURADA EM 31/12**

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provedimento de Cargo Efetivo					
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
2. Provedimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					
2.3. Funções Gratificadas					
3. Totais (1+2)					

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Provedimento de Cargo Efetivo: Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ de acordo com quatro (4) possíveis tipologias de cargo, quais sejam: membros de poder e agentes políticos; servidores de carreira; servidores com contratos temporários, que acrescem força de trabalho à UJ:

- **Membros de Poder e Agentes Políticos:** São os titulares dos órgãos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União e os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, compreendendo, no âmbito federal, o Presidente da República, o Vice Presidente da República, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados Federais;
- **Servidores de Carreira:** Somatório dos servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo;
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública nos termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

Provedimento de Cargo em Comissão: Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provedimento em comissão previsto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo são cargos de natureza especial os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento Superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS);
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

O Quadro A.5.1.2.3 a seguir visa a demonstrar o perfil de escolaridade do quadro de pessoal ativo da UJ. O gestor deve retratar a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência do Relatório de Gestão.

QUADRO A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo									
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior									
2.3. Funções Gratificadas									
3. Totais (1+2)									

LEGENDA
Nível de Escolaridade
 1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Provimento de cargo efetivo: Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ de acordo com três possíveis tipologias de cargo, quais sejam: membros de poder e agentes políticos; servidores de carreira; servidores com contratos temporários, que acrescem força de trabalho à UJ:

- **Membros de poder e agentes políticos:** São os titulares dos órgãos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União e os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, compreendendo no âmbito federal o Presidente da República, e respectivo vice, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados federais.
- **Servidores de Carreira:** Somatório dos servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública nos termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

Provimento de cargo em comissão: Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão previsto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo são cargos de natureza especial os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS);

- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

Os níveis de escolaridade correspondem a:

- 1 - Analfabeto;
- 2 - Alfabetizado sem cursos regulares;
- 3 - Primeiro grau incompleto;
- 4 - Primeiro grau;
- 5 - Segundo grau, ensino médio ou técnico;
- 6 - Superior;
- 7 - Aperfeiçoamento, Especialização ou Pós-Graduação;
- 8 - Mestrado;
- 9 - Doutorado (inclui PhD, Livre Docência e Pós Doutorado);
- 10 - Não Classificada.

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

A composição do quadro de custos de pessoal da UJ deverá ser demonstrada por meio do **Quadro A.5.1.3** a seguir, onde serão discriminadas as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e aos dois imediatamente anteriores.

Notas:

O preenchimento do Quadro de custos de recursos humanos deverá considerar cada grupo de informação, preenchendo-se os sete (7) itens de informação a seguir descritos para os exercícios de 2012, 2011 e 2010, observando-se o seguinte:

- Nos itens que não se aplicarem à UJ deve ser informado valor “zero”;
- Ainda que a UJ use terminologia diferente, os custos remuneratórios incorridos devem ser informados, em sua totalidade, por meio das rubricas constantes em cada grupo de informação;
- Os custos previdenciários (parte patronal) e o pagamento de FGTS devem ser desconsiderados.

Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.6.6 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto. O Quadro A.6.6 abaixo está com a fonte e os espaços reduzidos para fins de publicação, porém, a UJ deve utilizar a fonte 10 e o leiaute em “Paisagem”.

QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores com Contratos Temporários										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Vencimentos e Vantagens Fixas - Valores pagos a título de vencimento e vantagens fixas, incluídos os valores pagos a título de vantagens pessoais, nominalmente identificadas como anuênios e décimos, previstos nos arts. 40, 244 e 62-A, da Lei nº 8.112/90, respectivamente;

Retribuições - Valores pagos a título de retribuições, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.112/90;

Gratificações - Valores pagos a título das gratificações previstas no art. 61, incisos II e IX, da Lei nº 8.112/90. Incluem-se nesta rubrica as gratificações pagas aos juízes eleitorais, promotores eleitorais a título de pró-labore;

Adicionais - Valores pagos a título das gratificações previstas no art. 61, incisos III, IV, V, VI, VII e VIII, da Lei nº 8.112/90. Incluem-se ainda nesta rubrica os valores relativos aos Adicionais de Qualificação e por tempo de serviço;

Indenizações - Valores pagos a título das indenizações previstas no art. 51 da Lei nº 8.112/90. Incluem-se nesta rubrica os valores relativos a Auxílio-Alimentação, Assistência Pré-Escolar e ao pagamento de diárias;

Benefícios Assistenciais e Previdenciários: Valores pagos a título de assistência médica e abono permanência, previsto na EC nº 41/2003. Devem ser também considerados nesta rubrica os valores pagos relativamente a auxílios natalidade e funeral e salário-família;

Demais despesas variáveis: Valores pagos aos servidores que não se enquadram nos títulos anteriores.

Despesas de Exercícios Anteriores: Valores pagos no exercício que se referem a direitos adquiridos pelo servidor em exercício anterior ao de referência do relatório de gestão, independentemente da rubrica.

Decisões judiciais: Valor pago a servidores da UJ em decorrência de decisão judicial, independentemente da rubrica.

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

A composição do quadro de servidores inativos e pensionistas da UJ somente deverá ser preenchida por aquelas que detenham, entre as suas unidades administrativas, a unidade responsável pela gestão do cadastro de servidores inativos e pensionistas. As informações sobre o Quadro de Servidores Inativos devem ser prestadas considerando dois quadros a seguir: o primeiro compreenderá a composição do quadro de servidores inativos; o segundo a composição do quadro dos instituidores de pensão.

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

O **Quadro A.5.1.4.1** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo onde, na primeira coluna, são discriminados dois (2) regimes de proventos, subdivididos em quatro (4) regimes de aposentadoria, cada um, enquanto as duas (2) colunas restantes informam sobre o quantitativo dos servidores na UJ e o número de aposentadorias ocorridas no exercício de referência, de acordo com os regimes de proventos e de aposentadoria.

QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral		
1.1 Voluntária		
1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez Permanente		
1.4 Outras		
2. Proporcional		
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)		

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Integral – Regime de proventos recebidos por servidor e membro de Poder que não sofre redução em relação à remuneração recebida na atividade.

Voluntária: Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso III, da Constituição Federal.

Compulsória: Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal.

Invalidez Permanente: Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

Outras: Regime de aposentadoria não previsto no art. 40, § 1º, da Constituição Federal.

Proporcional: Regime de proventos no qual o provento recebido pelo servidor sofre redução em relação à remuneração recebida na atividade.

Voluntária: Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso III, da Constituição Federal.

Compulsório: Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal.

Invalidez Permanente: Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

Outras: Regime de aposentadoria não previsto no art. 40, § 1º, da Constituição Federal.

Quantidade de Servidores Aposentados até 31/12: Número de servidores aposentados, acumulado até 31/12 e que nessa data ainda figuravam na folha de pagamento da UJ, considerando os regimes de provento e de aposentadoria indicados.

Quantidade de Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência: Número de aposentadorias de servidores da UJ iniciadas no exercício de referência do relatório de gestão, considerando cada um dos regimes de provento e de aposentadoria.

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

O **Quadro A.5.1.4.2** abaixo corresponde ao segundo demonstrativo e compreende uma planilha onde, nas linhas, são discriminados os regimes de proventos originários do instituidor de pensão, enquanto, nas colunas, devem ser informados os quantitativos dos beneficiários de acordo com cada regime de proventos.

QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	0	0
1.1. Integral		
1.2. Proporcional		
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	0	0

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Regime de proventos do servidor instituidor

Aposentado Integral – Regime de proventos no qual o servidor instituidor encontrava-se no momento do fato gerador da pensão, caracterizado pelo recebimento de provento sem redução em relação à remuneração recebida na atividade.

Aposentado Proporcional – Regime de proventos no qual o servidor instituidor encontrava-se no momento do fato gerador da pensão, caracterizado pelo recebimento de provento com redução em relação à remuneração recebida na atividade.

Em Atividade – Quando o instituidor de pensão encontrava-se em atividade no momento do fato gerador da pensão.

Quantidade de Beneficiários de Pensão Acumulada até 31/12: Nesta coluna deve ser informado o número de beneficiários das pensões dos servidores que figuravam na folha de pagamento da UJ em 31/12, independentemente de quando tenha se iniciado o benefício, discriminado por regime de proventos originários do servidor.

Quantidade de Beneficiários de Pensão Iniciada no Exercício de Referência: Nesta coluna deve ser informado o número de beneficiários das pensões iniciadas no exercício de referência do relatório de gestão, discriminado por regime de proventos originários do servidor.

5.1.5 Cadastramento no Sisac

As informações sobre os atos de pessoal devem ser prestadas somente pelas unidades jurisdicionadas que tenham na sua responsabilidade as atividades de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma e pensão, cujos atos se sujeitam ao registro do Tribunal de Contas da União ou devem ser a ele comunicados, nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal e da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tais informações devem ser prestadas de acordo com os quadros a seguir.

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

O **Quadro A.5.1.5.1** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

QUADRO A.5.1.5.1 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão				
Concessão de aposentadoria				
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Totais				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipos de Atos: Nesta coluna são relacionados os tipos de atos de pessoal a cujo cadastramento no SISAC a UJ está obrigada, nos termos do art. 2º da IN TCU nº 55/2007, observando-se o seguinte:

- Para fins de enquadramento de ato no item “alteração do fundamento legal de ato concessório”, aplicar o § 1º do art. 2º da IN TCU nº 55/2007;
- **Não incluir** atos de alteração no valor dos proventos decorrente de acréscimo de novas parcelas, gratificações ou vantagens concedidas em caráter geral ao funcionalismo ou introduzidas por novos planos de carreira;
- **Não incluir** atos de desligamento ou cancelamento que geraram pagamento de pensão.

Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU: Nas duas colunas deste item devem ser informadas as quantidades de atos sujeitos a registro pelo TCU, ocorridos no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior, e que, por essa razão, deveria ter sido cadastrado no SISAC.

Quantidade de atos cadastrados no SISAC: Nas duas colunas deste item devem ser informadas as quantidades de atos sujeitos a registro pelo TCU, ocorridos no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior, e que efetivamente foram cadastrados no SISAC.

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

O **Quadro A.5.1.5.2** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos sujeitos à comunicação ao TCU ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

QUADRO A.5.1.5.2 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipos de Atos: Nesta coluna são relacionados os tipos de atos de pessoal a cuja comunicação, por intermédio do SISAC, a UJ está obrigada, nos termos do art. 3º da IN TCU nº 55/2007, observando-se o seguinte:

- **Não incluir** atos de desligamento ou cancelamento que geraram pagamento de pensão.

Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU: Nas duas colunas deste item devem ser informadas as quantidades de atos sujeitos à comunicação ao TCU, ocorridos no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior, e que, por essa razão, deveria ter sido cadastrado no SISAC.

Quantidade de atos cadastrados no SISAC: Nas duas colunas deste item deve ser informada a quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU, ocorridos no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior, e que efetivamente foram cadastrados no SISAC.

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

O Quadro A.5.1.5.3 a seguir tem o objetivo de evidenciar a regularidade, em relação ao prazo estabelecido no art. 7º da IN TCU nº 55/2007, do cadastramento no SISAC dos atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação ao TCU.

QUADRO A.5.1.5.3 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão				
Concessão de aposentadoria				
Concessão de pensão civil				
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total				
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento				
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipos de Atos: Nesta coluna são relacionados os tipos de atos de pessoal, divididos em dois grupos (sujeitos ao registro e sujeitos à comunicação), por intermédio do SISAC, conforme estabelecem os arts. 2º e 3º da IN 55/2007.

Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC: Nas quatro colunas deste item devem ser informadas as quantidades de atos de acordo com a quantidade de dias passados do fato caracterizador do ato e o efetivo cadastro no SISAC, observando-se o seguinte:

- para definição do fato caracterizador de cada ato, deve-se observar o disposto nos incisos I, II e III do art. 7º da IN TCU nº 55/2007: publicação do ato, efetivo exercício ou apostilamento de alteração, respectivamente;
- a quantidade de atos registrados deve ser distribuída nos intervalos especificados, com base no fato caracterizador acima especificado:
 - até 30 dias;
 - de 31 a 60 dias;
 - de 61 a 90 dias;
 - mais de 90 dias.

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

O **Quadro A.5.1.5.4** a seguir tem por objetivo evidenciar a quantidade de atos que devem ser comunicados ao TCU, porém, sem o uso do SISAC, nos termos do art. 14 da IN TCU 55/2007.

A.5.1.5.4 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Pensões graciosas ou indenizatórias				
Outros atos fora do SISAC (especificar)				
Totais				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Tipos de Atos: Nesta coluna são relacionados os tipos de atos de pessoal a cuja comunicação, sem o uso do SISAC, a UJ está obrigada, nos termos do art. 14 da IN TCU nº 55/2007.

Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU: Nas duas colunas deste item devem ser informadas as quantidades de atos sujeitos à remessa física ao TCU, ocorridos no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior.

Quantidade de atos enviados ao TCU: Nas duas colunas deste item deve ser informada a quantidade de atos ocorridos no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior e que foram enviados fisicamente ao TCU.

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Neste subitem o gestor deverá discorrer sobre as providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal. Em sua explanação o gestor deverá contemplar informações, no mínimo, sobre:

- a) A existência de controles internos com a finalidade de detectar possível acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos;
- b) Tipos de controle implementado e periodicidade de revisão;
- c) A propriedade dos controles implementados em termos de utilidade e eficiência;
- d) A existência e o quantitativo de servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos indevidamente no quadro de pessoal da unidade jurisdicionada.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Alerta-se que este subitem deve ser tratado em tópico específico do item que vier a tratar da gestão de pessoas e deve conter toda a informação solicitada.

5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Em complemento ao subitem anterior, o gestor deverá discorrer sobre as providências adotadas para regularizar a situação dos servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos irregularmente, tomando-se como parâmetro o artigo 133, da Lei 8.112/1990. Em sua explanação o gestor deverá contemplar informações, no mínimo, sobre:

- a) O quantitativo de notificações feitas aos servidores que se encontrem em situação irregular;
- b) O resultado das notificações realizadas;
- c) A quantidade de processo administrativo disciplinar aberto para regularizar a situação de acumulação irregular de cargo, função ou empregos públicos, bem como o resultado verificado em tais processos.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

A UJ que seja responsável por área de recursos humanos, ou que tenha entre as UJ consolidadas uma com essa responsabilidade, deve informar os indicadores dos quais se utiliza para tal gerenciamento. As UJ que não tenham indicadores desenvolvidos para a área de pessoal devem fazer constar essa informação no Relatório de Gestão e informar se há previsão de desenvolvê-los.

Os indicadores deverão ser informados de modo a explicitar os padrões utilizados, os objetos mensurados, os objetivos e metas fixados e, por fim, as conclusões quantitativas e qualitativas daí decorrentes sobre a gestão de recursos humanos.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

As informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito da unidade jurisdicionada devem ser tratadas considerando os quatro quadros a seguir. O primeiro trata da quantificação de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade; o segundo contempla os atos que tenham autorizado a realização de concursos e provimentos adicionais; o terceiro trata dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade; o quarto trata da locação de mão de obra de terceiros em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão.

5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

O **Quadro A.5.2.1** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo, tem por finalidade evidenciar o quantitativo de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade. Para tanto, o quadro encontra-se dividido em quatro colunas nas quais cada campo deverá ser preenchido conforme a descrição abaixo.

QUADRO A.5.2.1 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2013	2012	2011		
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos da UJ em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados: Nas linhas do quadro devem ser relacionados os nomes dos cargos ou atividades típicas do plano de cargos do órgão de vinculação da UJ que estejam sendo ocupados ou executados, em 31 de dezembro do exercício de referência e dos dois exercícios anteriores, de forma indireta por pessoas em decorrência de contratação de mão de obra.

Quantidade no Final do Exercício: Devem ser informadas, para cada cargo ou atividade, as quantidades de servidores que se enquadravam nas respectivas situações no final dos três exercícios especificados.

Ingressos no Exercício: Número de pessoas contratadas no exercício de referência do relatório de gestão para o exercício de cargos ou atividades contemplados no plano de cargos do órgão a que se vincula a unidade.

Egressos no Exercício: Número de pessoas que ocupavam cargo ou exerciam atividade contemplada no plano de cargos do órgão em 31 de dezembro do exercício anterior ao de referência do relatório de gestão e que foram dispensadas, sem reposição, no exercício de referência do relatório.

Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão: Na análise crítica da situação, a UJ deve considerar as disposições do Acórdão 2081/2012 – TCU- Plenário e do art. 1, §2º, do Decreto 2.271/1997, e consignar, entre outras informações que julgar conveniente, as seguintes:

- a) Dispositivo legal, se houver, que ampara a contratação de pessoas de forma indireta para o exercício de cargos ou atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão;
- b) Medidas adotadas para a completa substituição das pessoas terceirizadas por servidores contratados por meio de concurso público, caso a terceirização não esteja amparada por ato legal ou normativo específico;
- c) Em relação à letra “b” acima, caso a UJ tenha recorrido a instâncias internas ou externas para a adoção das medidas necessárias à substituição, a UJ deve informar os dados dos documentos expedidos: tipo, número, destinatário, síntese da solicitação, resposta obtida, etc.;

5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

O **Quadro A.5.2.2** abaixo tem por finalidade evidenciar as autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados. Para tanto, o quadro encontra-se dividido em três colunas nas quais cada campo deverá ser preenchido conforme a descrição abaixo. Importante destacar que este quadro deve ser preenchido somente pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais Poderes da União.

QUADRO A.5.2.2 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Nome do Órgão Autorizado a Realizar o Concurso ou Provimento Adicional	Norma ou Expediente Autorizador, do Exercício e dos dois Anteriores		Quantidade Autorizada de Servidores
	Número	Data	

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Nome do Órgão Autorizado a Realizar Concurso ou Provimento Adicional: Nome do órgão ao qual tenha sido autorizada, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou órgão equivalente nos demais Poderes da União, a realização de concurso público ou provimento adicional para substituição de empregados terceirizados.

Norma ou Expediente Autorizador, do Exercício e dos Dois Anteriores: Informar o tipo, número e data do ato autorizador da realização do concurso público ou provimento adicional para a substituição dos funcionários terceirizados. Devem ser considerados os atos publicados no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois imediatamente anteriores.

Quantidade Autorizada de Servidores: Quantidade de servidores cuja contratação foi autorizada pelo ato, exclusivamente para substituir empregados terceirizados.

5.2.3 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

O **Quadro A.5.2.3** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2013, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2013, mesmo que não efetivados no exercício. Este quadro deve ser preenchido conforme a descrição abaixo.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.5.2.3 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome:													
UG/Gestão:						CNPJ:							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
Observações:													
LEGENDA													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Contratante

Nome: Nome atribuído à unidade contratante.

UG/Gestão: Código de identificação da unidade gestora e da gestão utilizada no caso da unidade contratante ser órgão da administração direta.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Informações sobre os Contratos

Ano do contrato: Ano em que foi celebrado o contrato de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva pela unidade contratante.

Área: Área do contrato Limpeza e Higiene (L) ou Vigilância ostensiva (V).

Natureza: Natureza do contrato, podendo ser Ordinária (O) ou Emergencial (E).

Identificação do Contrato: Código de identificação do contrato de terceirização adotado pela Unidade Contratante.

Empresa Contratada (CNPJ): Código no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil da empresa contratada para o fornecimento de mão de obra terceirizada.

Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas: Datas de início e fim do contrato.

Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados: Número de servidores suportados pelo contrato de prestação de serviço, discriminado por nível mínimo de escolaridade exigido (F - Fundamental, M - Médio ou S - Superior), distinguindo-se, para cada nível, o número de contratações previstas no contrato (P) e a quantidade efetiva de funcionários contratados (C).

Sit.: Situação do contrato, podendo ser Ativo Normal (A), Ativo Prorrogado (P) ou Encerrado (E).

Observações: Comentários a critério do gestor.

5.2.4 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

O **Quadro A.5.2.4** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2013, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2013, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que devem ser tratados no Quadro A.5.2.3 anterior.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.5.2.4 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome:													
UG/Gestão:							CNPJ:						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
Observações:													
LEGENDA													
Área:				Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.									
1.	Segurança;												
2.	Transportes;												
3.	Informática;												
4.	Copeiragem;												
5.	Recepção;												
6.	Reprografia;												
7.	Telecomunicações;												
8.	Manutenção de bens móveis												
9.	Manutenção de bens imóveis												
10.	Brigadistas												
11.	Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes												
12.	Outras												

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Contratante

Nome: Nome atribuído à unidade contratante.

UG/Gestão: Código de identificação da unidade gestora e da gestão utilizada no caso da unidade contratante ser órgão da administração direta.

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil caso a unidade contratante seja da Administração Indireta.

Informações sobre os Contratos

Ano de Celebração do Contrato: Ano em que foi celebrado o contrato de locação de mão de obra.

Nat.: Natureza do contrato, podendo ser Ordinária (O) ou Emergencial (E).

Identificação do Contrato: Código de identificação do contrato de terceirização adotado pela Unidade Contratante.

Empresa contratada (CNPJ): Código no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil da empresa contratada pela UJ para o fornecimento de mão de obra terceirizada.

Período contratual de execução das atividades contratadas: Datas de início e fim do contrato.

Área: indicar o número correspondente à área do contrato, conforme legenda no quadro.

Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados: Número de servidores suportados pelo contrato de prestação de serviço por área, discriminado por nível mínimo de escolaridade exigido (F - Fundamental, M - Médio ou S - Superior), distinguindo-se, para cada nível, o número de contratações previstas no contrato (P) e a quantidade efetiva de funcionários contratados (C).

Sit.: Situação do contrato, podendo ser Ativo-Normal (A), Ativo-Prorrogado (P) ou Encerrado (E).

Observações: Comentários de interesse do gestor.

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Na análise crítica devem ser consignadas informações referentes ao andamento dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra, inclusive vigilância, limpeza e higiene. Neste subitem devem ser consignadas, caso identificadas, dificuldades encontradas pela administração na condução dos contratos de prestação de serviços, tais como interrupções na prestação de serviços e não pagamento de verbas trabalhistas por empresas contratadas e as providências adotadas.

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

O **Quadro A.5.2.6** abaixo visa a demonstrar a composição do quadro de estagiários da UJ e somente deverá ser preenchido pelas UJ que detenham entre as suas unidades administrativas aquela responsável pela gestão do cadastro de estagiários. O Quadro A.5.2.6 abaixo contempla os quantitativos trimestrais de contratos de estágio vigentes, discriminando-os de acordo com o nível de escolaridade exigido e com a alocação dos estagiários na estrutura da UJ (na área fim ou na área meio).

QUADRO A.5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior					
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio					
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
3. Total (1+2)					
Fonte:					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Nível de Escolaridade: O nível de escolaridade se divide em superior, equivalente a formação acadêmica de 3º grau, e nível médio, correspondente à formação acadêmica de 2º grau.

Área Fim: Área de atividades da UJ correspondente às suas finalidades e objetivos precípuos.

Área Meio: Área de atividades da UJ que dão suporte técnico-administrativo à realização das suas atividades finalísticas.

Quantitativo de Contratos de Estágio Vigentes: A UJ deve informar a quantidade de contratos de estágio que se encontravam vigentes no final de cada trimestre do exercício de referência.

Despesa no Exercício: Gastos incorridos no exercício com o pagamento de estagiários.

6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 Gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, destacando:

- a) a quantidade de veículos por categoria de uso e por regionalização;
- b) contextualização da relevância da frota de veículos para a execução da atividade-fim da unidade e a consecução dos objetivos estratégicos;
- c) as normas que regulamentam a gestão e o uso da frota;
- d) os critérios que norteiam a escolha pela aquisição de veículos ou locação;
- e) os custos envolvidos.

6.2 Gestão do patrimônio imobiliário da União que esteja sob a responsabilidade da unidade, contemplando:

- a) a estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade;
- b) a distribuição geográfica dos imóveis da União;
- c) a qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet;
- d) a ocorrência e os atos de formalização de cessão, para terceiros, de imóveis da União na responsabilidade da unidade, ou de parte deles, para empreendimento com fins lucrativos ou não. Neste caso, identificar o locador, a forma de contratação, os valores, e benefícios recebidos pela unidade em razão da locação e a forma de contabilização e de utilização dos recursos oriundos da locação;
- e) os custos de manutenção.

Objetivo

Evidenciar a forma em que a UJ gere sua frota de veículos automotores, bem como os bens imóveis sob sua responsabilidade, tanto de propriedade da União, quanto locados de terceiros, demonstrando os controles internos relacionados à gestão desses itens do patrimônio.

Estrutura de Informação

As informações solicitadas estão contempladas em dois blocos distintos. O primeiro trata da gestão da frota de veículos da UJ. Esse bloco não possui uma estrutura definida, mas há um conteúdo mínimo a ser observado pelo gestor. O segundo bloco de informações, por sua vez, possui estruturação específica e será detalhada a seguir.

Abrangência

De acordo com o disposto no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão, contido na Decisão Normativa TCU 127/2013 (Naturezas Jurídicas constantes das letras a, b, c, d, e, i).

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Neste subitem o gestor deverá evidenciar a forma pela qual a UJ realiza a gestão da frota de veículos sob sua responsabilidade. Não há um formato padronizado para este tipo de informação, porém o gestor deverá adotar o formato mais eficiente para apresentação dos dados solicitados, podendo fazer uso de tabelas, quadros, gráficos etc. Em sua análise o gestor deverá se posicionar, no mínimo, sobre os seguintes aspectos:

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;
- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;
- c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;
- d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;
- e) Idade média da frota, por grupo de veículos;
- f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);
- g) Plano de substituição da frota;
- h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;
- i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros

- a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte;
- b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte;
- c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão;
- d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;
- e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;
- f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;
- g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra;
- h) Idade média anual, por grupo de veículos;
- i) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros), caso tais custos não estejam incluídos no contrato firmado;
- j) Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.

Nota: Caso a UJ possua frota própria de veículos e frota contratada de terceiros, deverá o gestor pronunciar-se sobre os dois conjuntos de informações.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

Objetivo Específico: Analisar a gestão dos bens imóveis sob a responsabilidade da UJ classificados como “Bens de Uso Especial” de propriedade da União ou locados de terceiros.

Estrutura de Informação: A informação sobre a gestão de do patrimônio imobiliário deve ser organizada nos seguintes quadros: Distribuição Espacial de Bens de Uso Especial de Propriedade da União; Distribuição Espacial de Bens de Uso Especial Locados de Terceiros; Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União de responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional e Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ. Além dos quadros, também é exigida do dirigente análise crítica sobre a gestão dos imóveis efetuada pela UJ.

Abrangência: Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União, unidades da administração direta, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes que tiveram sob sua responsabilidade a administração de imóveis e que utilizaram o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet no exercício de referência do relatório de gestão.

Referências normativas:

- Decreto-Lei nº 9.760/1946;
- Decreto nº 980/1993
- Lei nº 9.636/1998;
- Portaria SPU nº 241/2009;
- Manual do SPIUnet/2007.

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

O Quadro A.6.2.1 a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União**, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da UJ no final dos exercícios 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Subtotal Brasil		Σ	Σ
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		Σ	Σ

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Neste quadro, as linhas de informações devem conter dados observados no final dos exercícios de 2013 e de 2012, observando-se as respectivas linhas de discriminação.

BRASIL: Somatório da quantidade de imóveis de propriedade da União localizados no Brasil e sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por municípios e subtotalizados por estado da federação.

UF: Somatório dos imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ localizados em um determinado estado da federação, discriminado por município.

Municípios: Quantidade de imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ, discriminados por município do estado da federação em que se localiza o imóvel locado.

EXTERIOR: Somatório dos imóveis de propriedade da União localizados fora do Brasil e sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por cidades e subtotalizado por país.

PAÍS: Somatório dos imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ localizados em um determinado país.

Cidades: Quantidade de imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ, discriminados por cidade do país onde se localiza o imóvel locado.

TOTAL (Brasil + Exterior): Total dos bens imóveis de uso especial de propriedade da União, localizados no Brasil e no Exterior, sob a responsabilidade da UJ.

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

O Quadro A.6.2.2 a seguir, denominado **Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional** está organizado de forma a contemplar os atributos e características dos imóveis de uso especial de propriedade da União, assim como as despesas com manutenção incorridas no exercício de referência do relatório de gestão. Nesse quadro devem ser relacionados todos os imóveis, exceto funcional, que, no final do exercício de referência do relatório, estavam sob a responsabilidade da UJ apresentadora do relatório de gestão e de UJ a ela consolidada.

Se houver UJ agregada ao relatório de gestão, os imóveis de responsabilidade UJ agregada devem ser tratados no relatório da UJ agregada.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.6.2.2 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Total								

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

UG: É o código da unidade gestora (UG) constante do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI que se utiliza do imóvel.

RIP: É o código de Registro Imobiliário Patrimonial – RIP do imóvel gerado de acordo com lei de formação estabelecida pela SPU.

Regime: É o regime de utilização do imóvel formalizado com a União e a situação em que se encontra o processo de regularização do imóvel, que deverá ser informado conforme a seguinte codificação:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1 – Aquicultura | 12 – Em regularização – Outros |
| 2 – Arrendamento | 13 – Entrega – Adm. Federal Direta |
| 3 – Cessão – Adm. Federal Indireta | 14 – Esbulhado (Invadido) |
| 4 – Cessão – Outros | 15 – Imóvel Funcional (não deve ser objeto do Quadro) |
| 5 – Cessão – Prefeitura e Estados | 16 – Irregular – Cessão |
| 6 – Cessão Onerosa | 17 – Irregular – Entrega |
| 7 – Comodato | 18 – Irregular – Outros |
| 8 – Disponível para Alienação | 20 – Locação para Terceiros |
| 9 – Em processo de Alienação | 21 – Uso em Serviço Público |
| 10 – Em regularização – Cessão | 22 – Usufruto Indígena |
| 11 – Em regularização – Entrega | 23 – Vago para Uso |

Estado de Conservação: Estado em que se encontra o imóvel, segundo a seguinte classificação:

- | | |
|---------------|---------------------------------|
| 1 – Novo | 5 – Reparos Importantes |
| 2 – Muito Bom | 6 – Ruim |
| 3 – Bom | 7 – Muito Ruim (valor residual) |
| 4 – Regular | 8 – Sem Valor |

Valor do Imóvel

Valor Histórico: Valor patrimonial do imóvel registrado no sistema, equivalente ao valor de aquisição expresso em reais.

Data da Avaliação: Data da última avaliação do imóvel no formato dd/mm/aaaa.

Valor Reavaliado: Novo valor apurado do imóvel, expresso em reais, que visa estabelecer o valor mais provável de mercado de um determinado bem, considerando-se suas características físicas e econômicas, a partir de exames, vistorias e pesquisas.

Despesas no Exercício

Com reformas: valor total expresso em reais das despesas com reforma do imóvel no exercício de referência do relatório de gestão. Consideram-se despesas com reforma os gastos com modificações ou incrementos na estrutura do imóvel que passarão a integrar o imóvel e que têm o potencial de afetar seu valor de mercado. Instalação de ar condicionado central deve ser considerada reforma.

Com manutenção: valor expresso em reais das despesas com manutenção das instalações no exercício de referência do relatório de gestão. Considera-se despesas com manutenção das instalações os gastos incorridos para conservação ou pequenas melhorias das instalações existentes com vista a evitar que ele se deteriore, tais como reparos de telhado, correção de infiltração, substituição dos sistemas elétrico e hidráulico danificados, instalação e remanejamento de divisórias, etc. **Não devem ser consideradas** as despesas com limpeza e vigilância.

Total: totalização dos valores das colunas de despesas “Com Reformas” e “Com Manutenção” do exercício.

Análise Crítica:

Após o preenchimento dos **Quadros 6.2.1 e 6.2.2**, o gestor deverá realizar uma análise crítica acerca da gestão de imobilizados sob sua responsabilidade, devendo registrar, inclusive, a existência de bens imóveis que estejam fora do patrimônio da União em decorrência da existência de algum impedimento para regularização. Pode ser feito um cotejo com as informações objeto do **Quadro 6.3**, notadamente no que se refere à necessidade de locação de imóveis.

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

O Quadro A.6.2.3 - Discriminação de Imóveis Funcionais sob Responsabilidade da UJ a seguir replica as informações solicitadas no quadro anterior, restritas, entretanto, a imóveis funcionais. Nesse quadro devem ser relacionados todos os imóveis que, no final do exercício de referência do relatório, estavam sob a responsabilidade da UJ apresentadora do relatório de gestão e de UJ a ela consolidada. Alternativamente ao preenchimento do quadro, pode ser indicado endereço na internet no qual as informações solicitadas possam ser obtidas.

Se houver UJ agregada ao relatório de gestão, os imóveis de responsabilidade UJ agregada devem ser tratados no relatório da UJ agregada.

QUADRO A.6.2.3 – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
			Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupados							
Vazios							
Total							
Fonte:							

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Replica as definições referentes ao Quadro A.6.2.2, exceto a 1ª coluna, na qual é acrescentada a solicitação de especificação da ocupação, conforme descrição a seguir:

Situação - Indica se o imóvel foi ocupado no decorrer do exercício de 2013. Para cada situação, ocupados e vazios, devem ser indicadas as informações solicitadas no Quadro.

Análise Crítica:

Após o preenchimento do Quadros A.6.2.3, o gestor deverá realizar uma análise crítica acerca da ocupação de imóveis funcionais, realçando os seguintes aspectos: existência e quantificação em relação ao todo de ocupação irregular de imóveis funcionais, outros problemas identificados na gestão dos imóveis funcionais, providências adotadas.

6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

O Quadro A.6.3 a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros**, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis que estavam locados de terceiros pela UJ no final dos exercícios de 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.6.3 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros dela UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Subtotal Brasil		Σ	Σ
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		Σ	Σ
Fonte:			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Neste Quadro, as linhas de informações devem conter dados do final dos exercícios de 2013 e de 2012, observando-se as respectivas linhas de discriminação.

BRASIL: Somatório da quantidade de imóveis locados de terceiros localizados no Brasil sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por municípios e subtotalizados por estado da federação.

UF: Somatório dos imóveis locados de terceiros sob a responsabilidade da UJ localizados em um determinado estado da federação.

Municípios: Quantidade de imóveis locados de terceiros sob a responsabilidade da UJ, discriminados por município do estado da federação em que se localiza o imóvel locado.

EXTERIOR: Somatório dos imóveis locados de terceiros localizados fora do Brasil sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por cidades e subtotalizado por país.

PAÍS: Somatório dos imóveis locados de terceiros localizados em um determinado país sob a responsabilidade da UJ.

Cidades: Quantidade de imóveis locados de terceiros sob a responsabilidade da UJ, discriminados por cidade do país onde se localiza o imóvel locado.

TOTAL (Brasil + Exterior): Total dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros no Brasil e no Exterior sob a responsabilidade da UJ.

Análise Crítica:

Após o preenchimento dos **Quadros 6.2.3**, o gestor deverá realizar análise acerca da necessidade de locação de imóveis, caso não tenha sido objeto de consignação na análise crítica referente aos itens **6.2.1** e **6.2.2**.

7 PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.**Texto da DN:****7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO****7.1 Gestão da tecnologia da informação (TI).****Objetivo**

Evidenciar a forma de condução da gestão da tecnologia da informação pela UJ, principalmente em relação à estrutura de governança e às estratégias de mitigação de riscos relacionados às atividades de TI.

Estrutura de Informação

A informação é estruturada em forma de questionário que tem por objetivo identificar o posicionamento do nível estratégico da UJ em relação a diversos fatores da gestão de TI.

Abrangência

Órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Referências normativas:

- Decreto nº 6.932/2009;
- ABNT NBR ISSO/IEC 38500/2009;
- Acórdão – TCU Plenário nº 2.308/2010;
- Lei 12.527/2011.

7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

O Quadro A.7.1 a seguir, denominado **Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada**, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a estrutura de governança corporativa e de TI da UJ. Para tanto, o referido Quadro está subdividido em 9 (nove) blocos de questões nas quais o gestor deverá escolher a opção que melhor represente realidade de sua UJ. No bloco de questões de 1 a 6, o gestor poderá assinalar com um “X” quantas opções desejar. Na questão 7, o gestor deve levar em consideração a seguinte escala para responder:

- (1) **nunca**: significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.
- (2) **às vezes**: significa que a afirmativa vez ou outra é aplicada ao contexto da UJ.
- (3) **usualmente**: significa que a afirmativa é aplicada ao contexto da UJ com frequência.
- (4) **sempre**: significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.

Por fim, no bloco de questões 8 e 9, o gestor deverá assinalar **apenas uma opção**.

Quadro A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
<input type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
<input type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____
<input type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.

4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
<input type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI prioritizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI:
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
<input type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
<input type="checkbox"/>	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
<input type="checkbox"/>	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
<input type="checkbox"/>	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
<input type="checkbox"/>	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
<input type="checkbox"/>	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
<input type="checkbox"/>	() são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
<input type="checkbox"/>	() nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
<input type="checkbox"/>	() são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
<input type="checkbox"/>	() os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
<input type="checkbox"/>	() no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
<input type="checkbox"/>	() no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
<input type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
<input type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	

7.1.1 Análise Crítica

Neste tópico, poderá ser apresentada, em complemento ao Quadro A.7.1, análise sobre questões relevantes da gestão da tecnologia da informação da unidade que seja de interesse do gestor ressaltar.

Na apresentação, o gestor deverá levar em consideração os aspectos de **clareza, concisão e objetividade** das informações prestadas.

8 PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1. Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.

8.2. Política de separação de resíduos recicláveis descartados.

8.3. Medidas para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando:

- a) Detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos;
- b) Adesão a programas de gestão da sustentabilidade, tais como Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), Programa de Eficiência do Gasto (PEG) e Programa de Eficiência Energética em Prédios Públicos (Procel EPP);
- c) Evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito das unidades que compõem o relatório de gestão.

Objetivo

Verificar se as aquisições de bens/produtos e contratação de obras e serviços da unidade são baseadas em critérios de sustentabilidade ambiental nos respectivos processos licitatórios, bem como se a UJ tem adotado medidas que estimulem o uso racional dos recursos, tais como: a redução do consumo de papel, energia elétrica e água, bem como de separação de resíduos recicláveis descartados.

Estrutura de Informação

A informação é estruturada de duas formas. A primeira está desenhada em forma de questionário de modo a se obter da UJ seu nível de concordância com cada item de afirmação, sendo que a resposta deve ser indicada pela assinalação de um “X” em uma escala de 1 a 5. A segunda não possui uma estrutura padronizada, sendo de livre escolha do gestor a forma pela qual as informações serão apresentadas.

Abrangência

Órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Referências

Lei 8.666/1993

Decretos nº 5.940/2006 7.404/2010 e 7.746/2012

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010.

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

O Quadro A.8.1 a seguir, denominado **Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis**, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar o grau de desenvolvimento da gestão ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Este questionário deverá ser preenchido de acordo com as orientações descritas abaixo.

QUADRO A.8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.					
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).					
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 					
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 					
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).					
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 					
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.					
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					

12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					
Considerações Gerais:					
<p>LEGENDA</p> <p>Níveis de Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Aspectos sobre a gestão ambiental: afirmações relacionadas às aquisições de bens/produtos e serviços por meio de licitações sustentáveis sobre as quais a unidade deve avaliar seu nível de concordância.

Avaliação: campo a ser assinalado com um “X” pela unidade conforme seu nível de concordância com a afirmação dada, levando em consideração a escala de avaliação de 1 a 5, que representam:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

Observações:

- Deverá ser assinalado apenas um “X” para cada afirmação. As afirmações que pedem informações complementares devem ser respondidas logo em seguida à pergunta, dentro do próprio quadro.
- No campo “Considerações Gerais” deve ser informada a metodologia usada pela UJ para analisar os quesitos (se respondido individualmente ou por grupo de pessoas; que áreas os respondentes representam, etc.).
- No caso de relatório de gestão consolidado, o quadro deve ser preenchido considerando o contexto da unidade consolidadora somente.
- No caso de relatório agregado, o quadro deve ser preenchido pela UJ agregadora e pelas unidades agregadas, considerando os respectivos contextos.

8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

O Quadro A.8.2 a seguir, denominado **Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água**, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a utilização de papel, energia elétrica e água da UJ ao longo dos anos, bem como verificar se a UJ aderiu a algum tipo de programa de gestão ligado à temática sustentabilidade ambiental. Para tanto, o quadro encontra-se subdividido em duas partes distintas. Na primeira, o gestor deverá incluir informações sobre o tipo de programa, ano de adesão e resultados obtidos com a adesão a tal programa. Na segunda, o gestor deverá trazer informações sobre quantidades e valores despendidos com o consumo de papel, energia elétrica e água. Este quadro deverá ser preenchido de acordo com as orientações descritas abaixo.

Previamente ao preenchimento deste quadro, a UJ deverá detalhar a política por ela adotada para estimular o uso racional de papel, energia elétrica e água. Esse detalhamento deverá ser demonstrado como um subitem imediatamente anterior ao Quadro A.8.2.

QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel						
Água						
Energia Elétrica						
			Total			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Quantidade 2013, 2012, 2011: Quantidade anual de papel adquirido, de água e de energia elétrica consumidos no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores. As quantidades declaradas nesses campos devem indicar a unidade de medida utilizada pela UJ, por exemplo: resmas, kilowatt, metro cúbico etc. Caso a quantidade de papel adquirido apresente divergências significativas com a quantidade de fato consumida, este fato deverá ser consignado no relatório, devendo ser apresentados, caso disponíveis, dados que permitam verificar o real consumo de papel efetuado pela UJ nos exercícios em análise.

Valor 2013, 2012, 2011: Montante anual despendido com a aquisição de papel e com o consumo de água e de energia elétrica consumidos no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores.

Nome do Programa: Nome do programa de gestão da sustentabilidade em que a UJ aderiu, tais como Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), Programa de Eficiência do Gasto (PEG) e Programa de Eficiência Energética em Prédios Públicos (Procel EPP).

Ano de Adesão: Ano de adesão da UJ ao programa informado no campo “Nome do Programa”

Resultados: Descrição dos resultados efetivamente alcançados com a adesão a algum tipo de programa de gestão da sustentabilidade ambiental.

9 PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdãos do TCU;

9.2 Tratamento de recomendações feitas pelo órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula;

9.3 Tratamento de recomendações feitas pela unidade de auditoria interna;

9.4 Demonstração do cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.

9.5 Demonstração de adoção de medidas administrativas para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao Erário, especificando os esforços da unidade jurisdicionada para sanar o débito no âmbito interno e também:

- a) a quantidade de casos que foram objeto de medidas administrativas internas;
- b) a quantidade de tomadas de contas especiais cuja instauração foi dispensada nos termos do art. 6º da IN TCU nº 71/2012;
- c) a quantidade de tomadas de contas especiais instauradas no exercício, remetidas e não remetidas ao Tribunal de Contas da União.

9.6 Demonstração, com a identificação do gestor responsável, da correção e tempestividade da inserção das informações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres respectivamente no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012.

Objetivo

Conhecer as providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às deliberações exaradas em acórdãos do TCU, às recomendações feitas pelo órgão de controle interno (OCI) ou pela unidade de auditoria interna, bem como levantar informações sobre o cumprimento das obrigações constantes das Leis nºs 8.730/1993 e 12.708/2012, além das medidas administrativas adotadas pela UJ para apuração de dano ao erário.

Estrutura de Informação

A informação está organizada de acordo com cada subitem acima especificado. Para tanto, cada subitem possui objetivo específico e obedece a uma forma de estruturação distinta, conforme detalhamento a seguir.

Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

Objetivo Específico: Conhecer as providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às deliberações exaradas em acórdãos do TCU.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em dois demonstrativos. O primeiro relacionado com as deliberações do TCU atendidas pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram, enquanto o segundo refere-se às deliberações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, igualmente independentemente do exercício em que originaram.

Abrangência: Órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como as paraestatais, que tenham sido objeto, no exercício de referência, de deliberações do TCU.

Referências:

Lei nº 8.443/1992;

Regimento Interno do TCU.

9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

O **Quadro A.9.1.1** abaixo contempla as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCU para atender às suas deliberações, estando estruturado em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada** e **Deliberações do TCU**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares: **Deliberações expedidas pelo TCU**, que identifica a determinação ou a recomendação lavrada pelo TCU, em nível de item do Acórdão, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento ao Acórdão.

QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Síntese da Providência Adotada					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Jurisdicionada

Denominação Completa: A denominação da UJ é o título dado à unidade jurisdicionada à qual se vincula a unidade/entidade objeto da deliberação do TCU.

Código SIORG: É o código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), para a UJ, quando houver.

Deliberações do TCU

As deliberações são apresentadas como um conjunto de informações divididas em duas partes. A primeira parte é composta dos seguintes itens de informação: ordem, identificação do processo, do Acórdão, do item do Acórdão, do tipo da deliberação, da comunicação expedida ao responsável, bem como a identificação dos órgãos e entidades que foram objeto da deliberação e a descrição da deliberação conforme publicada no Acórdão.

A segunda parte compreende os seguintes itens de informação: identificação do setor responsável pela implementação da providência adotada, a síntese da providência adotada, a síntese dos resultados obtidos com a providência adotada e a análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências e dos resultados obtidos, quando for o caso.

Deliberações Expedidas pelo TCU

Ordem: Número sequencial variando de 1 a “n”, que serve para identificar as deliberações que serão explanadas pelo gestor.

Processo: Número do processo no TCU que deu origem ao Acórdão. Seu formato é 999.999/9999-99, correspondendo os seis primeiros números ao processo, os quatro números seguintes ao exercício de autuação do processo e os dois últimos ao dígito verificador.

Acórdão: Combinação de informações no seguinte formato: nº do acórdão/ano-colegiado que o proferiu, podendo o colegiado ser PLENÁRIO, PRIMEIRA CÂMARA ou SEGUNDA CÂMARA.

Item: Item do Acórdão que será objeto da explanação pelo gestor, podendo ser individual ou agregado. O item individual é aquele que não se desdobra em subitens, enquanto o item agregado é o que se desdobra em subitens, os quais também devem ser considerados na explanação do gestor.

Tipo: Tipo da deliberação adotada pelo TCU e poderá ser Determinação (DE), Recomendação (RE).

Comunicação Expedida: Ofício ou Aviso enviado pelo Tribunal para dar ciência ao responsável sobre o Acórdão lavrado.

Órgãos/Entidades objetos da deliberação: Conjunto de órgãos e entidades destinatários da deliberação proferida.

Código SIORG: Vide explanação anterior.

Descrição da Deliberação: Deliberação constante do item do Acórdão retro referido.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação: Unidade administrativa encarregada de dar cumprimento às determinações e/ou recomendações referidas no item do Acórdão.

Código SIORG: Vide explanação anterior.

Síntese da providência adotada: Síntese da providência adotada pelo setor responsável retro referido.

Síntese dos Resultados Obtidos: Síntese dos resultados decorrentes da providência adotada, até o encerramento do exercício.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor: Análise crítica efetuada pelo gestor sobre os fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

O **Quadro A.9.1.2** abaixo tem por objetivo identificar a situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício. Remete às justificativas para o não atendimento às deliberações do TCU e possui a mesma estrutura informacional contemplada no **Quadro A.9.1.1** descrito anteriormente, com exceção dos campos **Síntese da Providência Adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não Cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da deliberação expedida pelo Tribunal.

QUADRO A.9.1.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Vide a descrição apresentada para o **Quadro A.9.1.1**

9.2 Tratamento de Recomendações do OCI

Objetivo Específico: Conhecer as providências adotadas pelas UJ para dar tratamento às recomendações feitas pelo órgão de controle interno- OCI a que a unidade jurisdicionada se vincula.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em dois demonstrativos. O primeiro relacionado com as recomendações do OCI atendidas pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram, enquanto o segundo refere-se às recomendações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, igualmente independentemente do exercício em que originaram.

Abrangência: Órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como as paraestatais, que tenham sido objeto, no exercício de referência, de deliberações do OCI.

Referências:

Lei nº 8.443/1992;

Regimento Interno do TCU.

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

O **Quadro A.9.2.1** abaixo contém as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados para atender às recomendações expedidas pelo OCI que as fiscaliza, estando estruturadas em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada** e **Recomendações do OCI**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares, quais sejam: **Recomendações Expedidas pelo OCI**, que identifica a recomendação expedida pelo OCI, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento à recomendação.

QUADRO A.9.2.1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Descrição da Recomendação			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Síntese da Providência Adotada			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Unidade Jurisdicionada

Denominação Completa: A denominação da UJ é o título dado à unidade jurisdicionada à qual se vincula a unidade/entidade objeto da recomendação do OCI.

Código SIORG: É o código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), para a UJ, quando houver.

Recomendações do OCI

As recomendações do OCI são apresentadas como um conjunto informações dividido em duas partes. A primeira parte é composta dos seguintes itens de informação: ordem, identificação do relatório de auditoria, item do RA, comunicação expedida ao responsável, bem como a identificação dos órgãos e entidades que foram objeto da recomendação e a descrição da respectiva recomendação, conforme contida na comunicação expedida.

A segunda parte compreende os seguintes itens de informação: identificação do setor responsável pela implementação da providência adotada, a síntese da providência adotada, a síntese dos resultados obtidos com a providência adotada e a análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências e dos resultados obtidos, quando for o caso.

Recomendações Expedidas pelo OCI

Ordem: Número sequencial variando de 1 a “n”, que serve para identificar as recomendações que serão explanadas pelo gestor.

Identificação do Relatório de Auditoria: Código atribuído pelo OCI ao relatório de auditoria que contém as recomendações expedidas à UJ.

Item do RA: Item do relatório de auditoria que será objeto da explanação pelo gestor, podendo ser individual ou agregado. O item individual é aquele que não se desdobra em subitens, enquanto o item agregado é o que se desdobra em subitens, os quais também devem ser considerados na explanação do gestor.

Comunicação Expedida: Ofício ou Aviso enviado pelo OCI para dar ciência ao responsável sobre a recomendação efetuada.

Órgãos/Entidades Objetos da Recomendação: Conjunto de órgãos e entidades destinatários da recomendação proferida.

Descrição da Recomendação: Recomendação constante do item do relatório de auditoria retro referido.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação: Unidade administrativa encarregada de dar cumprimento às recomendações referidas no item do RA.

Síntese da Providência Adotada: Síntese da providência adotada pelo setor responsável retro referido.

Síntese dos Resultados Obtidos: Síntese dos resultados decorrentes da providência adotada, até o encerramento do exercício.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor: Análise crítica efetuada pelo gestor sobre os fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

O **Quadro A.9.2.2** abaixo remete às justificativas para o não atendimento às recomendações do OCI e possui a mesma estrutura informacional contemplada no **Quadro A.9.2.1** descrito anteriormente, com exceção dos campos **Síntese da Providência Adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não Cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da recomendação expedida pelo OCI.

QUADRO A.9.2.2 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Descrição da Recomendação			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Vide a descrição apresentada para o **Quadro A.9.2.1**.

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Informações de como está estruturada a área de auditoria interna e de como é feito acompanhamento dos resultados de seus trabalhos, demonstrando, pelo menos:

- a) Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UJ;
- b) Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações;
- c) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência;
- d) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna;
- e) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;
- f) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações;
- g) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna.

9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

Objetivo Específico: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento, pelas unidades jurisdicionadas (UJ), das obrigações referentes à entrega da declaração de bens e rendas (DBR) por autoridades, servidores e empregados públicos relacionados no art. 1º da Lei nº 8.730/93.

Estrutura de Informação: O cumprimento das obrigações fixadas pela Lei nº 8.730/93 deve ser demonstrado pela UJ por intermédio de um quadro, o qual especifica, dentro da classificação de cargos e funções obrigados pela referida Lei a entregar a DBR, a quantidade de pessoas submetidas à obrigação em cada um dos momentos: posse ou início do exercício na função ou cargo; fim do exercício de cargo; fim de exercício financeiro. Para cada uma desses momentos caracterizados pela Lei, a UJ deve apresentar a quantidade de pessoas submetidas à obrigação; a quantidade de pessoas que cumpriram a obrigação e a quantidade de pessoas que não cumpriram a obrigação. Além disso, a UJ deve apresentar, na forma de texto, considerações sobre o gerenciamento do cumprimento dos dispositivos da referida Lei.

Abrangência: Órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta dos três (3) Poderes da União, incluindo os que arrecadem e gerenciam contribuições parafiscais, que tenham autoridades, servidores e empregados públicos em cargos e funções obrigados a entregar a DBR nos termos das Leis nºs 8.429/92 e 8.730/93.

Referência Legal ou normativa:

- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- IN TCU nº 65, de 20 de abril de 2011.

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

O **Quadro A.9.4.1** abaixo compreende o conjunto de autoridades, servidores e empregados públicos obrigados pela Lei nº 8.730/93 a entregar a DBR, discriminando, para cada momento em que a obrigação se concretiza, as quantidades de autoridades, titulares de cargos e de funções obrigados ao cumprimento da exigência do art. 1º da referida Lei. Os campos devem ser preenchidos de acordo com as descrições a seguir especificadas, devendo-se levar em consideração o cruzamento das colunas relativas ao **“Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR”** (Posse ou Início do Exercício da Função ou Cargo, Final do Exercício da Função ou Cargo e Final do Exercício Financeiro), com as respectivas linhas (Autoridades, Cargos Eletivos, Cargo de Confiança, Emprego de Confiança e Função de Confiança ou em comissão).

QUADRO A.9.4.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR: Correspondem às autoridades, servidores, empregados ou ocupantes de cargos ou funções que, com base no art. 1º da Lei nº 8.730/93, estão obrigados a entregar a DBR, devendo ser classificados em três classes distintas – Autoridades, Cargos Eletivos e Funções Comissionadas – assim definidas para fins de elaboração do relatório de gestão:

- **Autoridades:** ocupantes de algum dos cargos relacionados nos incisos de I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93;
- **Cargos Eletivos:** ocupantes de cargo, emprego ou função cujo acesso se deu por meio de eleição, excetuando-se aqueles relacionados nos incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93, classificados como Autoridades;
- **Funções Comissionadas:** ocupantes de cargo de chefia, direção ou assessoria sob qualquer forma (cargo, emprego, função de confiança, gratificada ou em comissão) podendo ser originários do quadro de pessoal da própria UJ, de outros órgãos da administração pública e até mesmo da iniciativa privada.

Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93: As quantidades de pessoas em cada uma das classes de Autoridades, Cargos Eletivos e Funções Comissionadas devem ser informadas considerando as seguintes situações:

- **Obrigados a entregar a DBR:** quantidade de pessoas da UJ obrigadas pela Lei a entregar a DBR;
- **Entregaram a DBR:** quantidade de pessoas da UJ que efetivamente entregaram a DBR e, portanto, cumpriram a obrigação imposta pela Lei. Nesta linha devem ser consideradas também as entregas de autorizações das pessoas para acesso aos dados constantes da base da Receita Federal do Brasil;
- **Não cumpriram a obrigação:** quantidade de pessoas da UJ que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR conforme a previsão legal.

Nota: Para cada classe de cargo ou função deve ser observada a equação: **Entregaram a DBR + Não cumpriram a Obrigação = Obrigados a entregar a DBR.**

Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR: Para o cálculo da quantidade de pessoas, além das situações em relação às exigências da Lei nº 8.730/93, devem-se considerar três momentos:

- **Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função:** Deve ser informada a quantidade de autoridades e de servidores ou empregados que iniciaram o exercício de cargo, de emprego, de cargo eletivo ou de função comissionada, como titular, no exercício de referência do relatório de gestão e que, portanto, obrigaram-se a entregar a DBR à unidade responsável no âmbito da UJ.
- **Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função:** Deve ser informada a quantidade de autoridades e de servidores ou empregados que encerraram o exercício de cargo, de emprego, de cargo eletivo ou de função comissionada no exercício de referência do relatório de gestão e que, portanto, obrigaram-se a apresentar a DBR à unidade responsável no âmbito da UJ.
- **Final do Exercício Financeiro:** Deve ser informada a quantidade de autoridades e de servidores ou empregados que, em 31 de dezembro do ano de referência do Relatório de Gestão, estavam em exercício de cargo de autoridade, eletivo ou de função comissionada e que, portanto, obrigaram-se a apresentar a DBR à unidade responsável no âmbito da UJ. Para evitar a dupla contagem, as autoridades, servidores ou empregados que, no exercício de referência, se obrigaram a entregar a DBR em razão do fim do exercício do cargo ou função não podem ser computados nesta linha, vez que devem constar da linha “**Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função**”.

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

A Unidade Jurisdicionada deve complementar as informações do Quadro A.9.4.1 com a descrição, de forma sintética, de como se desenvolve a atividade de acompanhamento da entrega das DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93. A título de exemplo, entre outros, podem ser tratados os seguintes conteúdos:

- Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR;
- Identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR;
- Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento;
- Forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, e como esse acesso se dá;
- Realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida;
- Forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.

9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

O **Quadro 9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário** tem por objetivo quantificar os casos de danos, objeto de medidas internas administrativas adotadas pela Unidade Jurisdicionada, bem como, ante a não elisão do dano, o número de tomadas de contas especiais instauradas e remetidas ao TCU. Tal quadro atende ao disposto no art. 18 da IN TCU 71/2012.

QUADRO A.9.5 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO EM 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	Remetidas ao TCU
Recebimento Débito			Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000				

* Especificar razões

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas : Indica o número de casos em que a autoridade competente adotou medidas administrativas para caracterização ou elisão de dano. O quantitativo informado deve abranger as situações em que, em um segundo momento, houve a instauração de tomada de contas especial.

Tomadas de Contas Especiais

Número de processos instaurados, após terem sido esgotadas as medidas administrativas sem a elisão do dano. Observar que, em determinadas situações, os normativos preveem a não instauração de processos de Tomadas de Contas Especiais.

Não Instauradas - Remete aos casos em que não foram adotadas as providências para instauração de tomada de contas especial, seja por previsão normativa de dispensa, seja por outros motivos, conforme especificação a seguir:

- **Dispensadas** – Indica o número de situações em que, em razão do disposto no art. 6º da IN TCU 71/2012, as Tomadas de Contas Especiais não foram instauradas:
 - **Débito < R\$ 75.000** – Refere-se ao número de situações, em 2013, em que a instauração da tomadas de contas especial foi dispensada em razão do valor do débito atualizado monetariamente ter sido inferior a R\$ 75.000,00 (inciso I);
 - **Prazo > 10 anos** – Refere-se ao numero de situações, em 2013, em que a instauração da tomadas de contas especial foi dispensada em razão de ter transcorrido prazo superior a dez anos entre a data da provável ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente (inciso II);
- **Outros Casos** – Deve ser quantificado o número de casos em que não foi instaurado o processo de tomada de contas especial, em que pese a existência de previsão legal. Os casos porventura indicados nesta coluna deverão ser objeto de especificação em texto complementar ao Quadro.

Instauradas- Remete aos casos em que os processos de tomada de contas especial foram instaurados, sendo ou não objeto de posterior remessa ao TCU, conforme especificação a seguir.

- **Não remetidas ao TCU** – Indica o número de casos em que os processos de Tomada de Contas Especial não foram remetidos ao TCU em razão de previsão normativa de arquivamento ou por outras razões, conforme especificação a seguir:

- **Arquivamento** – Situações previstas no art. 7º da IN TCU 71/2012, nas quais os processos de tomadas de contas especial não devem ser remetidos ao TCU, a saber:
 - **Recebimento do débito** - Número de processos de tomada de contas especial em que o débito foi objeto de recolhimento (inciso I);
 - **Não comprovação** - Número de processos de tomada de contas especial em que não restou comprovada a ocorrência do dano imputado aos responsáveis (inciso II);
 - **Débito < R\$ 75.000** – Número de processos de tomada de contas especial em que a subsistência do débito foi inferior ao limite de R\$ 75.000,00 (inciso III);
- **Não enviadas > 180 dias do exercício instauração** – Deve indicar o número de processos de tomada de contas especial, com mais de 180 dias a contar do término do exercício financeiro em que foi instaurada, que não foram objeto de envio ao TCU, conforme dispõe o art. 11 da IN TCU 71/2012. Os casos indicados nesta coluna devem ser objeto de justificativa em nota de rodapé ou no texto do relatório de gestão.
- **Remetidas ao TCU** – Número de processos de tomada de contas especial remetidos ao TCU.

9.6 Alimentação SIASG E SICONV

O modelo constante do quadro abaixo deverá ser preenchido com os dados do gestor responsável pela área da UJ que tenha a atribuição de atualizar os dados nos respectivos sistemas, traduzindo-se a declaração apresentada como veracidade da situação corrente dos sistemas especificados.

QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV**DECLARAÇÃO**

Eu, **(gestor responsável pela inclusão e atualização dos dados nos sistemas)**, CPF nº _____, **(cargo ocupado pelo responsável)**, exercido na **(nome da unidade responsável)** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, ____ de ____ de 2014.

(Nome do Gestor)

(CPF)

(Cargo/Unidade Jurisdicionada)

10 PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**Texto da DN:****10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE**

10.1 Descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas.

10.2. Mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade.

10.3 Demonstração dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade

Objetivo

Identificar a existência de estruturas na UJ que garantam canal de comunicação do cidadão com a unidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias e sugestões, bem como de mecanismos ou procedimentos que permitam verificar a percepção da sociedade sobre os serviços prestados pela unidade.

Demonstrar os pontos fortes e fracos da atuação da UJ na percepção dos beneficiários/usuários dos serviços que presta.

Estrutura de Informação

Não há estrutura definida para fornecimento da informação, ficando a cargo do gestor optar pela forma mais eficiente para apresentação dos dados.

Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no **Quadro A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

11 PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN:

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1 Demonstração das medidas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade..

11.2 Declaração do contador responsável por unidade jurisdicionada que tenha executado sua contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, que as Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração do Resultado Econômico) previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, assim como o demonstrativo levantado por unidade gestora responsável – UGR (válido apenas para as unidades gestoras não executoras) refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão.

11.3 Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, incluindo as notas explicativas, no caso das unidades **que não executaram** sua contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

11.4 Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/1976 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas.

11.5 Demonstração da composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a posição da entidade como detentora de investimento permanente em outras sociedades.

11.6 Relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis, caso tenha havido a contratação desse serviço pela entidade.

Objetivo

Levantar informações quanto à elaboração e à fidedignidade das informações contidas nas demonstrações contábeis elaboradas pelas UJ, bem como acompanhar a implementação dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Estrutura de Informação

A informação está organizada de acordo com cada subitem acima especificado. Para tanto, cada subitem possui objetivo específico e obedece a uma forma de estruturação distinta, conforme detalhamento a seguir.

Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 127/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Objetivo Específico: Levantar informações quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis elaboradas pelas UJ para dar cumprimento às diretrizes preconizadas nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e 16.10.

Estrutura de Informação: Não há estruturação definida para este subitem. Desta forma, a apresentação das informações está no âmbito da discricionariedade do gestor. Devendo ele optar pela forma mais eficiente e objetiva para a evidenciação das informações solicitadas.

A unidade jurisdicionada deverá prover informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10. As informações prestadas pela UJ devem conter, no mínimo:

- a) Se a UJ está ou não está aplicando os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10;
- b) Justificativas em caso de resposta negativa à alínea “a” acima;
- c) Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo;
- d) A metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão;
- e) As taxas utilizadas para os cálculos;
- f) A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido;
- g) O impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UJ no exercício.

Abrangência: Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União; Órgãos da administração direta do Poder Executivo; Autarquias e fundações do Poder Executivo e Entidades da Administração Pública Federal signatárias ou supervisoras de contrato de gestão.

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

Objetivo Específico: Evidenciar a responsabilidade do Contador quanto ao registro, análise e elaboração das demonstrações contábeis das unidades jurisdicionadas (UJ).

Estrutura de Informação: A Declaração poderá ser elaborada de duas (2) formas distintas, de acordo com o julgamento do Contador: Declaração Plena e Declaração Com Ressalvas. A primeira, quando as demonstrações contábeis refletirem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da UJ que apresenta o relatório de gestão e estão de acordo com os princípios e as normas brasileiras de contabilidade; a segunda, quando houver circunstâncias que, na opinião do contador, impeçam a emissão da declaração plena.

Abrangência: Órgãos e entidades da Administração Pública Federal cujos registros contábeis são feitos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Referências:

- Lei nº 4.320/1964

11.2.1 Declaração Plena

A Declaração do Contador responsável por UJ que apresenta Relatório de Gestão para dar cumprimento a normativo do TCU, no caso de declaração plena, incluirá a denominação completa da UJ; o código da UJ no SIAFI (UG); o texto da Declaração, de acordo com os **Quadros A.11.2.1** apresentado a seguir; local e data da elaboração da declaração; o nome completo do Contador responsável pela UJ, bem como o respectivo nº do registro do profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

QUADRO A.11.2.1 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local		Data	
Contador Responsável		CRC nº	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS (Comum aos Quadros A.11.2.1 e A.11.2.2)

Denominação completa: A denominação da UJ depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de entidade da administração indireta será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Código da UG: É o código das UG constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI que o utilizam em sua modalidade total.

Texto da Declaração: É o campo destinado ao registro da declaração do Contador, segundo os quadros A.11.2.1 e A.11.2.2 deste item, conforme a situação das demonstrações contábeis.

Local: Localidade da federação onde se situa a UJ e/ou onde a Declaração foi elaborada.

Data: Dia, mês e ano de elaboração da Declaração.

Contador Responsável: Nome do Contador responsável pela contabilidade da UJ e pela emissão da Declaração.

CRC nº: Número do registro do Contador junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

11.2.2 Declaração com Ressalva

A Declaração do Contador responsável por UJ que apresenta Relatório de Gestão para dar cumprimento a normativo do TCU, no caso de declaração com ressalvas, incluirá a denominação completa da UJ; o código da UJ no SIAFI (UG); o texto da Declaração, de acordo com os **Quadro A.11.2.2** apresentado a seguir; local e data da elaboração da declaração; o nome completo do Contador responsável pela UJ, bem como o respectivo nº do registro do profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

QUADRO A.11.2.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local		Data	
Contador Responsável		CRC nº	

11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008

Texto da DN: Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, incluindo as notas explicativas, no caso das unidades **que não executaram** sua contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Objetivo Específico: Obter as demonstrações contábeis das entidades cuja contabilidade seja regida pela Lei nº 4.320/64 e pela Resolução CFC nº 1.133/2008 e cujos registros contábeis NÃO são feitos no SIAFI.

Estrutura de Informação: As demonstrações contábeis e notas explicativas devem figurar como anexo do relatório de gestão.

Abrangência: Entidades cuja contabilidade seja regida pela Lei nº 4.320/64 e pela Resolução CFC nº 1.133/2008 e cujos registros contábeis NÃO são feitos no SIAFI.

Referências legais e normativas:

- Lei nº 4.320/1964;
- Resolução CFC nº 1.133/2008 (NBC T 16.6);
- Portaria STN nº 406/2011.

11.4 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976

Texto da DN: Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas.

Objetivo Específico: Obter as demonstrações contábeis das entidades cuja contabilidade seja regida pela Lei nº 6.404/1976 ou outra norma específica.

Estrutura de Informação: As demonstrações contábeis e notas explicativas devem figurar como anexo do relatório de gestão.

Abrangência: Entidades cuja contabilidade seja regida pela Lei nº 6.404/1976 ou outra norma específica e cujos registros contábeis NÃO são feitos no SIAFI.

Referência:

- Lei nº 6.404/1976.

11.5 Composição Acionária das Empresas Estatais

Objetivo Específico: Evidenciar a composição acionária do capital social da UJ, bem como sua posição como detentora de investimento permanente em outras sociedades (investidora), ao longo do exercício de referência do relatório de gestão e dos dois (2) anteriores, possibilitando a análise da evolução do controle acionário das empresas pertencentes à União, bem como verificar a participação dessas empresas em outras sociedades, com vistas a avaliar a existência e/ou o grau de risco de controle existente.

Estrutura de Informação: A Informação será estruturada de duas formas distintas: a primeira quando se referir à composição acionária do capital social, tendo a UJ como investida; a segunda quando se referir aos investimentos permanentes mantidos pela UJ como investidora.

Abrangência: Empresas da Administração Pública Federal cujo capital acionário esteja sob o controle da União.

Referência:

- Lei nº 6.404/1976

11.5.1 Composição Acionária do Capital Social como Investida

A Composição Acionária do Capital Social da UJ como entidade investida incluirá a sua denominação completa, a relação dos acionistas com respectivas participações, divididos em governamentais e *free float* no exercício de referência e nos dois (2) anteriores, segregando-se as ações ordinárias das preferenciais, de acordo com o **Quadro A.11.5.1** abaixo.

QUADRO A.11.5.1 - COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DO CAPITAL SOCIAL

UJ COMO INVESTIDA - POSIÇÃO EM 31/12/2013				
Denominação completa				
Texto				
Ações Ordinárias (%)				
ACIONISTAS		31/12/2013	31/12/2012	31/12/2011
Governo	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos			
	Ações em Tesouraria			
% Governo				
Free Float	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
	% free float			
Subtotal Ordinárias (%)				
Ações Preferenciais (%)				
ACIONISTAS		31/12/2013	31/12/2012	31/12/2011
Governo	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos			
	Ações em Tesouraria			
% Governo				
Free Float	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
	% free float			
Subtotal Preferenciais (%)				
Total		100%	100%	100%

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Denominação completa: A denominação da UJ é aquela aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Ações Ordinárias: Conjunto de ações com direito a voto nas assembleias. Este grupo está dividido em dois (2) subgrupos de acionistas: Governamentais e Free Float.

Ações Preferenciais: Conjunto de ações sem direito a voto nas assembleias. Este grupo está dividido em dois (2) subgrupos de acionistas: Governamentais e Não Governamentais.

Governo: Os acionistas governamentais são compostos por quatro (4) tipos, a saber: Tesouro Nacional, Outras Entidades Governamentais, Fundos de Pensão que recebem recursos públicos e Ações em Tesouraria.

Free Float: Nas linhas correspondentes, devem ser registrados os percentuais relativos às ações (ordinárias e preferenciais) disponíveis para negociação em mercados organizados, classificando-os em Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Capital Estrangeiro.

% Governo: corresponde ao subtotal de participação de acionistas classificados como Governo, tanto em relação às ações ordinárias, quanto às preferenciais.

% Free float: corresponde ao subtotal de participação de acionistas classificados como free float, tanto em relação às ações ordinárias, quanto às preferenciais.

Subtotal Ordinárias e Preferenciais: linhas destinadas a demonstrar a proporção, em relação ao capital total da UJ, das ações ordinárias e preferenciais, respectivamente.

11.5.2 Composição Acionária da UJ como Investidora

A Composição Acionária da UJ como investidora incluirá a sua denominação completa e a relação das empresas investidas no exercício de referência e nos dois (2) exercícios imediatamente anteriores, segregando-se as ações ordinárias das preferenciais, de acordo com o **Quadro A.11.5.2** abaixo.

QUADRO A.11.5.2 - INVESTIMENTOS PERMANENTES EM OUTRAS SOCIEDADES

UJ COMO INVESTIDORA - POSIÇÃO EM 31/12/2013			
Denominação Investidora			
Ações Ordinárias (% de participação)			
Empresa Investida	31/12/2013	31/12/2012	31/12/2011
Ações Preferenciais (% de participação)			
Empresa Investida	31/12/2013	31/12/2012	31/12/2011

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Denominação Investidora: A denominação da UJ investidora é aquela aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

Ações Ordinárias: Conjunto de ações com direito a voto nas assembleias.

Empresa Investida: Campo destinado ao registro das entidades nas quais a UJ possui investimentos permanentes, com os respectivos percentuais de participação no total de ações ordinárias da investida, abrangendo o exercício de referência do relatório de gestão e os dois (2) exercícios imediatamente anteriores.

Ações Preferenciais: Conjunto de ações sem direito a voto nas assembleias.

Empresa Investida: Campo destinado ao registro das entidades nas quais a UJ possui investimentos permanentes, com os respectivos percentuais de participação no total de ações preferenciais da investida, abrangendo o exercício de referência do relatório de gestão e os dois (2) exercícios anteriores.

Observação: A Composição acionária da UJ como investidora somente deverá ser preenchida quando a participação total da UJ no capital social da investida ultrapassar o percentual de 10% do patrimônio líquido da investida.

11.6 Relatório de Auditoria Independente

Neste subitem a unidade jurisdicionada deverá inserir síntese do parecer emitido por Auditor ou por empresa de auditoria independente com a finalidade de expressar sua opinião sobre as demonstrações contábeis produzidas pela administração.

A íntegra do parecer deverá figurar como anexo do relatório de gestão.

Abrangência: Autarquias e fundações, empresas estatais da Administração Pública Federal, fundos especiais e entidades que tenham firmado contrato de gestão.

12 PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.**Texto da DN:**

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1 Informações não exigidas no Anexo II da DN 127/2013 que sejam consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

Este subitem destina-se a colher informações que o gestor considere relevantes e que não estão contempladas nos itens e subitens anteriores. Em razão disso, não há nenhuma estrutura padrão para consignação de informações, ficando a cargo do gestor optar pela forma mais eficiente para apresentação dos dados.

Abrangência: quaisquer órgãos e entidades de naturezas jurídicas constantes do Quadro A1 da DN 127/2013).

**PARTE B DO ANEXO II DA DN 127/2013– CONTEÚDO ESPECÍFICO
POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES
AFINS.**

13 PARTE B, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre a conformidade da distribuição dos recursos do Fundo Partidário como previsto nos art. 40 a 43 da Lei nº 9.096/95, bem como sobre o tratamento dado às prestações de contas feitas pelos partidos políticos.

Objetivo: Demonstrar a origem dos recursos do Fundo Partidário, a distribuição das cotas desse Fundo aos partidos políticos, tanto no âmbito nacional quanto estadual, assim como a situação da prestação de contas por esses partidos e as análises feitas pelas unidades vinculadas à Justiça Eleitoral sobre tais contas.

Estrutura da informação: As informações devem ser demonstradas tomando-se por base as dimensões nacional (de responsabilidade do TSE) e estadual (de responsabilidade dos TRE). As informações a serem demonstradas pelo TSE serão contempladas por intermédio de 7 (sete) quadros e as informações a serem demonstradas pelos TRE serão dispostas em 5 (cinco) quadros.

Abrangência: unidades vinculadas à Justiça Eleitoral.

Referências Legais e Normativas:

- Lei nº 9.096, de 19/9/1995;
- Resolução TSE nº 21.841, de 22/6/2004.

13.1 Informações sobre o Fundo Partidário a Serem Prestadas pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE

Este item de informação está segregado em 7 (sete) quadros distintos a serem preenchidos pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE. Cada quadro possui uma estruturação própria e contém uma breve explicação sobre como os campos deverão ser preenchidos. O primeiro quadro busca evidenciar o conjunto de partidos políticos de âmbito nacional com registro vigente no TSE no final do exercício de referência do Relatório de Gestão; o segundo, a origem dos recursos arrecadados pelo fundo partidário; o terceiro, a distribuição dos recursos do fundo aos partidos inscritos no TSE; o quarto, a situação das contas prestadas pelos partidos políticos ao TSE; o quinto, a evidenciação dos partidos políticos que deixaram de prestar contas dos recursos recebidos; o sexto, a situação das prestações de contas das direções nacionais dos partidos políticos; o sétimo quadro, por fim, a situação do julgamento das contas prestadas pelas direções nacionais dos partidos políticos.

13.1.1 Partidos políticos de âmbito nacional

O **Quadro B.1.1** abaixo deve ser preenchido com a relação de partidos políticos de âmbito nacional com registro no TSE vigente no final do exercício de referência do Relatório de Gestão.

QUADRO B.1.1 – RELAÇÃO DOS PARTIDOS

Sigla	Nome do partido	Registro no TSE		Presidente	Período
		Número	Data		

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Sigla: Sigla do partido político.

Nome do partido: Nome do partido político conforme registrado no TSE.

Registro no TSE: Devem ser informados o número do registro do partido político no TSE e a data em que ocorreu.

Presidente: Indicar o nome do presidente do partido político no encerramento do exercício de referência.

Período: Informar o período do mandato do presidente.

13.1.2 Origem de Recursos do Fundo Partidário

O **Quadro B.1.2** a seguir trata da demonstração das origens dos recursos que compõem o Fundo Partidário, nos termos do art. 38 da Lei nº 9.096/95, no exercício de referência e nos dois exercícios imediatamente anteriores, e deve ser preenchido pelo TSE.

QUADRO B.1.2 – COMPOSIÇÃO DO MONTANTE ARRECADADO PELO FUNDO PARTIDÁRIO

Valores em R\$1,00

Origem do Recurso (art. 38 da Lei 9.096/95)	Exercícios		
	2013	2012	2011
Multas e penalidades pecuniárias			
Recursos financeiros legais			
Doações de pessoas físicas			
Doações de pessoas jurídicas			
Repasse do Tesouro Nacional			
TOTAIS			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Origem do Recurso: Em cada uma das linhas respectivas, devem ser informados os valores arrecadados pelo Fundo em conformidade com os incisos I, II, III e IV do art. 38 da Lei 9.096/95 nos exercícios de 2013, 2012 e 2011.

13.1.3 Distribuição de Recursos aos Partidos Políticos

O **Quadro B.1.3** abaixo visa a demonstrar a forma em que os recursos arrecadados pelo Fundo foram distribuídos aos partidos políticos nacionais.

QUADRO B.1.3 – DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES DO FUNDO PARTIDÁRIO AOS PARTIDOS NO EXERCÍCIO DE 2013

Valores em R\$
1,00

Sigla do Partido	Valores Repassados (art. 41-A da Lei 9.096/95)			Nº de Votos na Última Eleição para a Câmara Federal
	Partes Iguais (5% da arrecadação)	Partes Proporcionais (95% da arrecadação)	Total	
Partido 1				
Partido 2				
...				
Partido n				
Subtotal				
Valor não Repassado				
TOTAL				

Fonte:

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Sigla do Partido: Devem ser relacionados os partidos de âmbito nacional com registro no TSE, mesmo que, por qualquer razão, não tenha recebido cota do Fundo no exercício, o que deve ser informado. Nessa mesma coluna, ao final, deve ser demonstrado o montante não distribuído.

Valores Repassados: devem ser demonstradas as cotas recebidas pelos partidos de acordo com o art. 41-A da Lei 9.096/95.

Nº de Votos na Última Eleição para a Câmara Federal: deve ser informado o número de votos que cada partido obteve na eleição que foi tomada como base para a distribuição das contas, nos termos da segunda parte do art. 41-A da Lei 9.096/95.

13.1.4 Prestação de Contas pelos Partidos Políticos ao TSE

O **Quadro B.1.4** a seguir trata da prestação de contas pelos partidos políticos ao TSE relativamente ao **exercício anterior** ao de referência do relatório de gestão. Nele também deve ser demonstrada a situação em que cada conta se encontrava no TSE ao final do exercício de 2013.

QUADRO B.1.4 – PARTIDOS QUE PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DE REFERÊNCIA

SIGLA DO PARTIDO	Dados da Prestação de Contas de 2012		
	DATA	PROCESSO	SITUAÇÃO EM 2013

LEGENDA
Situação em 2013:
 AN – Em análise
 AP – Aprovada
 AR – Aprovada com ressalva
 DP – Desaprovada
 RE – Em recurso

Fonte:

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Para cada partido político, que deve ser informado nas linhas do Quadro B.1.4, devem ser indicados a data em que a prestação de contas foi entregue, o número do processo referente a essa prestação de contas, assim como a situação de tais contas, de acordo com a seguinte classificação:

- AN – Em análise;
- AP – Aprovada;
- AR – Aprovada com ressalva;
- DP – Desaprovada;
- RE – Em recurso.

13.1.5 Não Prestação de Contas pelos Partidos Políticos

No **Quadro B.1.5** a seguir, devem ser relacionados os partidos políticos que, até o final do exercício de 2013, ainda não haviam prestado as contas de 2012, assim como as medidas adotadas pelo TSE para regularizar a situação ou penalizar os responsáveis.

QUADRO B.1.5 – PARTIDOS QUE NÃO PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DE REFERÊNCIA

SIGLA DO PARTIDO	MEDIDAS ADOTADAS PELO TSE

13.1.6 Situação da Prestação de Contas Junto ao TSE

O **Quadro B.1.6** a seguir visa a demonstrar, em relação ao exercício de referência do relatório de gestão e dos dois exercícios imediatamente anteriores, a situação da prestação de contas dos partidos, detalhando a data em que prestou contas, a data em que as contas foram julgadas pelo TSE (se já o foram), com o respectivo acórdão do julgamento.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros B.1.6 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.1.6 – SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIREÇÕES NACIONAIS DOS PARTIDOS

Sigla do Partido	EXERCÍCIOS								
	2013			2012			2011		
	Data da Prestação	Data do Julgamento	Acórdão	Data da Prestação	Data do Julgamento	Acórdão	Data da Prestação	Data do Julgamento	Acórdão

Fonte:

13.1.7 Julgamento das Contas das Direções Nacionais

No **Quadro B.1.7** a seguir deve ser demonstrada a situação das contas de cada partido, dos exercícios de 2008 a 2012, segundo a seguinte classificação:

- AN – Em Análise;
- AP – Aprovada;
- AR – Aprovada com Ressalva;
- DP – Desaprovada;
- RE – Em Recurso.

QUADRO B.1.7 – JULGAMENTO DAS CONTAS DAS DIREÇÕES NACIONAIS DOS PARTIDOS

Sigla do Partido	Situação das Contas dos Partidos Políticos				
	2012	2011	2010	2009	2008
<p>Legenda: AN – Em Análise AP – Aprovada AR – Aprovada com Ressalva DP – Desaprovada RE – Em Recurso</p>					

Fonte:

13.2 Informações sobre o Fundo Partidário a serem Prestadas pelos Tribunais Regionais Eleitorais – TRE

Em complemento às informações do TSE, aquelas a serem prestadas pelos Tribunais Regionais Eleitorais estão em 5 (cinco) quadros distintos. Esses quadros buscam evidenciar a relação de partidos políticos registrados em cada TRE, os valores que cada um recebeu de suas direções nacionais nos últimos exercícios, bem como informações sobre a prestação de contas. Cada quadro possui uma estruturação própria e deve ser preenchido, **devido à similaridade, de acordo com as explicações contidas nos quadros destinados ao preenchimento pelo TSE.**

13.2.1 Diretórios de Partidos Políticos Registrados no TRE

Com o **Quadro B.1.8** a seguir devem ser relacionados os diretórios de partidos políticos registrados no TRE, informando o número e a data desse registro, bem como o nome do responsável e o período de seu mandato.

QUADRO B.1.8 – RELAÇÃO DOS DIRETÓRIOS DE PARTIDOS NO ESTADO

Sigla	Nome do Partido	Registro no TRE		Responsável pelo Diretório	Período
		Número	Data		

Fonte:

13.2.2 Valores Recebidos pelos Diretórios Estaduais

O **Quadro B.1.9** abaixo visa a demonstrar as cotas do Fundo Partidário recebidas pelos diretórios estaduais dos partidos políticos nos exercícios de 2013, 2012 e 2011.

QUADRO B.1.9 – DISCRIMINAÇÃO DAS COTAS DO FUNDO PARTIDÁRIO RECEBIDAS PELOS DIRETÓRIOS ESTADUAIS DAS DIREÇÕES NACIONAIS DOS PARTIDOS.

Valores em \$1,00

Sigla do Partido	Exercícios		
	2013	2012	2011
TOTAIS			

Fonte:

13.2.3 Prestação de Contas dos Diretórios Estaduais

No **Quadro B.1.10**, os TRE devem informar os dados das prestações de contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos sob sua jurisdição relativamente ao exercício de 2012, portanto, exercício anterior ao de referência do Relatório de Gestão. Nesse Quadro devem ser discriminados a data e o número do processo de contas de cada diretório, assim como a situação em que tais contas se encontravam em 31/12/2013, conforme a seguinte classificação:

- AN – Em análise;
- AP – Aprovada;
- AR – Aprovada com ressalva;
- DP – Desaprovada;
- RE – Em recurso.

QUADRO B.1.10 – DIRETÓRIOS ESTADUAIS QUE PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DE REFERÊNCIA

Sigla do Partido	Dados da Prestação de Contas de 2012		
	Data	Processo	Situação em 2013
<p>LEGENDA Situação em 2013: AN – Em análise AP – Aprovada AR – Aprovada com ressalva DP – Desaprovada RE – Em recurso</p>			

13.2.4 Não Prestação de Contas pelos Diretórios Estaduais

No **Quadro B.1.11** a seguir devem ser relacionados os diretórios estaduais que, até o final de 2013, ainda não haviam apresentado a prestação de contas do exercício de 2012, assim como as medidas adotadas pelo TRE em razão da inadimplência do diretório.

QUADRO B.1.11 – DIRETÓRIOS ESTADUAIS QUE NÃO PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE 2012

Sigla do Partido	Medidas Adotadas pelo TRE

13.2.5 Situação das Contas Prestadas pelos Diretórios Estaduais

Finalmente, no **Quadro B.1.12**, o TRE deve demonstrar a situação em que se encontram as contas dos exercícios de 2008 a 2012 prestadas pelos diretórios estaduais dos partidos, considerando a seguinte classificação:

- AN – Em Análise;
- AP – Aprovada;
- AR – Aprovada com Ressalva;
- DP – Desaprovada;
- RE – Em Recurso.

QUADRO B.1.12 – JULGAMENTO DAS CONTAS DOS DIRETÓRIOS ESTADUAIS DOS PARTIDOS

Sigla do Partido	Situação das Contas dos Diretórios				
	2012	2011	2010	2009	2008
TOTAIS					
<p>Legenda: AN – Em Análise AP – Aprovada AR – Aprovada com Ressalva DP – Desaprovada RE – Em Recurso</p>					

Fonte:

14 PARTE B, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre o plano de implantação do SIAFI nos postos diplomáticos, destacando o estágio em que se encontra em confronto com o cronograma previsto, bem como os principais problemas encontrados para a implantação.

Objetivo: Verificar o cumprimento do plano de implementação do SIAFI pelos postos diplomáticos brasileiros no exterior.

Estrutura de Informação: Não há padronização para a coleta das informações de que trata este item. Desta forma, a unidade jurisdicionada responsável por prestar tais informações deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Este item deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão, não se confundindo com as informações de caráter geral.

Abrangência: Secretaria-Geral das Relações Exteriores – SG.

Referência Normativa:

- Acórdãos 347/2006 e 83/2008 do Tribunal de Contas da União – Plenário.
-

15 PARTE B, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013

Texto da DN: Demonstrativo analítico das despesas com ações de publicidade e propaganda, detalhado por publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública e patrocínios, relacionando dotações orçamentárias dos Programas de Trabalho utilizados, valores e vigências dos contratos firmados com agências prestadoras de serviços de publicidade e propaganda, e os valores e respectivos beneficiários de patrocínios culturais e esportivos.

Objetivo: Permitir o acompanhamento das despesas realizadas com ações de publicidade e propaganda dos órgãos integrantes do Sistema de Comunicação do Poder Executivo.

Estrutura de Informação: Não há padronização para a coleta das informações de que trata este item. Desta forma, a unidade jurisdicionada responsável por prestar tais informações deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. Este item deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão, não se confundindo com as informações de caráter geral.

Abrangência: Órgãos e entidades integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – SICOM.

Referência Normativa:

- Decreto nº 6.555, de 8/9/2008;
- Acórdão TCU nº 39/2003 – Plenário.

16 PARTE B, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013

Texto da DN: O item 4 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Informações a respeito dos saldos dos financiamentos, das renegociações, das ações de execução, dos ressarcimentos, da inadimplência e das operações de renegociação.
- b) Evidenciação do *del-credere* da Demonstração de Resultado do Exercício;
- c) Notas Explicativas conciliatórias dos regimes adotados (Lei nº 4.320/1964 e 6.404/1976), contemplando as justificativas para as eventuais diferenças verificadas.

Objetivo: Verificar a evolução da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento, com base em um conjunto de informações financeiras prestadas pelo gestor do fundo.

Estrutura de Informação: A informação constante da letra *a*) do item 4 está estruturada em cinco (5) demonstrativos distintos nos quais se relacionam as diversas informações necessárias à análise da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento (Quadros B.4.1 a B.4.5). As letras *b*) e *c*), por sua vez, não possuem padronização próprias. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. O item 4 como um todo deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão, não se confundindo com as informações de caráter geral.

Abrangência: Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste – FNE, Fundo Constitucional de Financiamento do Norte – FNO e Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (FCO).

Referência Normativa:

- Alínea “c” do inciso I do art. 159 da Constituição Federal;
- Arts. 72 e 73 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 7.827, de 27 de setembro 1989;
- Lei nº 10.177, de 12 de janeiro de 2001;
- Portaria Interministerial MF/MI nº 11, de 28 de dezembro de 2005.

16.1 Evolução da Situação Financeira dos Fundos constitucionais de Financiamento

A evolução financeira dos fundos constitucionais de investimentos previstos no art. 159, inciso I, alínea “c” da Constituição Federal será expressa por intermédio de cinco (5) demonstrativos distintos, nos quais se relacionam as diversas informações necessárias à análise desta evolução, conforme **Quadros B.4.1, B.4.2, B.4.3, B.4.4 e B.4.5**. Cada um dos quadros possui estrutura própria e deve ser preenchido de acordo com as orientações a seguir descritas.

16.1.1 Operações em Adimplência e Inadimplência

O **Quadro B.4.1** abaixo apresenta o número de operações em estado de adimplência e inadimplência, dividindo-se em operações de financiamento com risco compartilhado e com risco exclusivo, permitindo analisar a evolução da situação de inadimplência no exercício da gestão, comparativamente aos dois exercícios anteriores.

QUADRO B.4.1 – OPERAÇÕES CONTRATADAS COM RISCOS COMPARTILHADO E INTEGRAL DO FUNDO E DO BANCO OPERADOR

Operações com Risco Compartilhado entre o Fundo e o Banco Operador (Quantidades)			
Situação	2013	2012	2011
Sem Atraso (A)			
Com Atraso (B)			
(B*100) / (A+B)			
Operações com Risco Integral do Fundo (Quantidades)			
Situação	2013	2012	2011
Sem Atraso (A)			
Com Atraso (B)			
(B*100) / (A+B)			
Operações com Risco Integral do Banco Operador (Quantidades)			
Situação	2013	2012	2011
Sem Atraso (A)			
Com Atraso (B)			
(B*100) / (A+B)			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Operações com Risco Compartilhado entre o Fundo e o Banco Operador

Situação – A situação das operações com risco compartilhado pelo fundo são duas, quais sejam:

- **Sem Atraso (A)** – Quantidade de operações que estavam adimplentes nas suas obrigações financeiras nos dias 31/12/2013, 31/12/2012 e 31/12/2011.
- **Com Atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras nos dias 31/12/2013, 31/12/2012 e 31/12/2011.

(B*100) / (A+B) – Participação percentual das operações inadimplentes em relação ao total de operações.

Operações com Risco Integral do Fundo

Situação – A situação das operações com risco exclusivo do fundo são duas, quais sejam:

- **Sem Atraso (A)** – Quantidade de operações que estavam adimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.
- **Com Atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.

(B*100) / (A+B) – Participação percentual das operações inadimplentes em relação ao total de operações.

Operações com Risco Integral do Banco Operador

Situação – A situação das operações com risco exclusivo do banco operador são duas, quais sejam:

- **Sem Atraso (A)** – Quantidade de operações que estavam adimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.
- **Com Atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.

(B*100) / (A+B) – Participação percentual das operações inadimplentes em relação ao total de operações.

16.1.2 Créditos de Liquidação Duvidosa

O **Quadro B.4.2** abaixo contempla o saldo dos créditos de liquidação duvidosa até o dia 31/12/2013, considerados o valor do principal e encargos vencidos de operações contratadas, segregando-se as informações em dois blocos de acordo com a quantidade de dias em atraso: operações com atraso menor que 181 dias; operações com atraso entre 181 e 360 dias.

QUADRO B.4.2 - CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA DE OPERAÇÕES CONTRATADAS

R\$ 1,00

Natureza da Operação	Quantidade de Dias de Atraso	
	Até 180 dias	De 181 a 360 dias
Com Risco Compartilhado entre o Fundo e o Banco Operador		
Com Risco Integral do Fundo		
Com Risco Integral do Banco Operador		
Total		

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Com Risco Compartilhado entre o Fundo e o Banco Operador – Valores das operações contratadas na modalidade com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador.

Com Risco Integral do Fundo – Valores das operações contratadas na modalidade de risco integral do fundo.

Com Risco Integral do Banco Operador – Valores das operações contratadas na modalidade de risco integral do banco operador.

Total – Somatório dos valores das operações contratadas de acordo com a quantidade de dias em atraso nas modalidades de risco: compartilhado entre o fundo e o banco operador; integral do fundo; integral do banco operador.

16.1.3 Prejuízos Contabilizados no Exercício

O **Quadro B.4.3** abaixo visa demonstrar o montante dos prejuízos contabilizados no exercício de referência do relatório de gestão, conforme as modalidades de risco das operações contratadas, nos termos da Portaria Interministerial MF/MI nº 11, de 28 de dezembro de 2005.

QUADRO B.4.3 - PREJUÍZOS CONTABILIZADOS NO EXERCÍCIO DE 2013

R\$ 1,00

Natureza da Operação	Prejuízos Contabilizados
Assumidos em Razão do Risco Compartilhado:	
• Contabilizados pelo Fundo	
• Contabilizados pelo Banco Operador	
Assumidos pelo Fundo em Razão de Risco Integral	
Assumidos pelo Banco Operador em Razão de Risco Integral	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Assumidos em Razão do Risco Compartilhado – Valores dos prejuízos contabilizados em operações contratadas na modalidade com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador. Essa linha deve totalizar os valores a seguir:

- **Contabilizados pelo Fundo** – Valores dos prejuízos contabilizados pelo fundo em operações contratadas na modalidade com risco compartilhado;
- **Contabilizados pelo Banco Operador** – Valores dos prejuízos contabilizados pelo banco operador em operações contratadas na modalidade com risco compartilhado.

Assumidos pelo Fundo em Razão de Risco Integral – Valores dos prejuízos contabilizados em operações contratadas na modalidade com risco integral do fundo.

Assumidos pelo Banco Operador em Razão de Risco Integral – Valores dos prejuízos contabilizados em operações contratadas na modalidade com risco integral do banco operador.

16.1.4 Recursos Ressarcidos pelos Bancos Operadores

O **Quadro B.4.4** abaixo visa demonstrar o volume de recursos ressarcidos pelos bancos operadores aos fundos de financiamento em razão de prejuízos em operações com risco compartilhado.

QUADRO B.4.4 - RESSARCIMENTOS EFETUADOS PELO BANCO OPERADOR AO FUNDO NO EXERCÍCIO DE 2013, DECORRENTES DE PERDAS EM OPERAÇÕES COM RISCO COMPARTILHADO

R\$ 1,00

Mês de Referência	Principal + Encargos das Operações Vencidas e não Pagas	Valor Ressarcido pelo Banco Operador	Correção de Valores por Atraso de Ressarcimento
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Mês de Referência – Mês do exercício a que se refere o relatório de gestão no qual o número de dias de parcelas vencidas e não pagas de operações contratadas tenha superado 360 dias.

Principal + Encargos das Operações Vencidas e não Pagas - Valor acumulado, até o mês de referência, do principal e encargos das operações contratadas com atrasos no pagamento de mais de 360 dias.

Valor Ressarcido pelo Banco Operador – Valor de ressarcimento efetivamente pago pelo banco operador ao fundo em cada mês do exercício de referência, considerando a parcela de risco assumida pelo banco operador nas operações levadas a prejuízo.

Correção de Valores por Atraso de Ressarcimento – Somatório da atualização, por meio da aplicação da taxa SELIC, de valores assumidos como prejuízo cujo ressarcimento pelo banco operador foi feito com atraso, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º da Portaria Interministerial MF/MI nº 11/2005.

16.1.5 Ações de Cobranças Judiciais Ajuizadas

O **Quadro B.4.5** abaixo contempla a quantidade mensal de ações de cobranças judiciais realizadas ao longo do exercício de referência, diferenciando-as de acordo com o risco associado à modalidade de contratação.

QUADRO B.4.5 – AÇÕES DE COBRANÇAS JUDICIAIS AJUIZADAS NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA DO RELATÓRIO DE GESTÃO **R\$ 1,00**

MÊS	Risco Compartilhado		Risco Integral do Fundo		Risco Integral do Banco Operador	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
Total						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Risco Compartilhado – Operações contratadas na modalidade de risco compartilhado entre o fundo e o banco operador:

- **Qtd.** – Quantidade de operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco compartilhado;
- **Valor** – Principal + encargos das operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco compartilhado.

Risco Integral do Fundo – Operações contratadas na modalidade de risco integral do fundo:

- **Qtd.** – Quantidade de operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do fundo;
- **Valor** – Principal + encargos das operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do fundo.

Risco Integral do Banco Operador – Operações contratadas na modalidade de risco integral do banco operador:

- **Qtd.** – Quantidade de operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do banco operador;
- **Valor** – Principal + encargos das operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do banco operador.

16.1.6 Análise Crítica

Após o preenchimento dos Quadros B.4.1 a B.4.5 acima, o gestor deverá tecer as considerações que entender necessárias sobre a gestão dos fundos constitucionais de financiamento, principalmente quanto às dificuldades relacionadas ao ressarcimento de operações inadimplentes.

17 PARTE B, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 5 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Relação das operações honradas pelo Fundo, por linhas de crédito e por agente financeiro, discriminando-se os respectivos valores.
- b) Análise crítica do desempenho do fundo em relação ao:
 - I. Percentual por linha de crédito coberto pelo fundo;
 - II. Percentual por linha de crédito garantido pelo fundo;
 - III. Percentual de operações honradas pelo fundo, por agente financeiro, em relação às operações avalizadas;
 - IV. Percentual de operações honradas pelo fundo e recuperadas por agente financeiro;
 - V. Percentual de inadimplência do fundo por agente financeiro;
 - VI. Percentual do público alvo, por linha de crédito, atendido pelo fundo.

Objetivo: Conhecer as operações honradas pelos fundos de aval ou garantidores de créditos, por linhas de crédito e agente financeiro, bem como obter análise crítica do desempenho do respectivo fundo de aval ou garantidor de crédito.

Estrutura de Informação: As letras *a)* e *b)* acima não possuem padronização própria. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. O item 5, como um todo, deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão, não se confundindo com as informações de caráter geral.

Abrangência: Fundos de aval ou garantidores de créditos.

18 PARTE B, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 6 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Indicadores de desempenho nos termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário, considerando a ampliação feita pelo Acórdão TCU nº 1.043/2006 – Plenário;
- b) Análise dos resultados dos indicadores, indicando os motivos para eventuais desvios dos valores planejados;
- c) Relação dos projetos desenvolvidos pelas fundações sob a égide da Lei nº 8.958/1994, discriminando o número do contrato ou do convênio, o objeto, o valor e a vigência, e, ainda, os recursos financeiros, materiais e humanos pertencentes à IFES envolvidos em cada projeto.

Objetivo: Verificar o desempenho operacional das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES com base em um conjunto de indicadores operacionais, bem como obter, para fins de análise, relação dos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio sob a égide da Lei nº 8.958/1994.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em quatro (4) subitens distintos e complementares. O primeiro contempla uma série temporal dos cinco últimos exercícios com um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários. Enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores. O terceiro diz respeito à avaliação crítica pelas IFES acerca dos resultados dos indicadores apresentados. E o quarto contempla as informações sobre os projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às IFES.

Abrangência: Instituições Federais de Ensino Superior - IFES;

Referência Normativa:

- Decisão nº TCU 408/2002 – Plenário;
- Orientações para o cálculo dos indicadores de gestão – Versão revisada em 2006 – TCU – SESu/MEC – CGU;
- Lei nº 8.958/1994.

18.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores

A Decisão TCU nº 408/2002 determinou que a partir do exercício de 2002 as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de indicadores operacionais que possibilitasse a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal.

Para efeito dessa Decisão, a apresentação dos indicadores será realizada em dois demonstrativos complementares contendo o primeiro uma série temporal com os cinco últimos exercícios de um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme os **Quadros B.6.1 e B.6.2** a seguir.

QUADRO B.6.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU N.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)					
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)					
Número de Professores Equivalentes					
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)					
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)					
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)					
Total de Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)					
Alunos de Residência Médica (AR)					
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)					
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)					
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)					
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários): É o resultado da seguinte equação:

Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários) =

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.3.0.0.0.00.00)

(-) 65% das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.3.1.9.0.01.00)

(-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.3.1.9.0.03.00)

(-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.3.1.9.0.91.00)

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade

(-) Despesas com pessoal cedido – técnico-administrativo do órgão Universidade

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – técnico-administrativo do órgão Universidade

Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários): É o resultado da seguinte equação:

Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários) =

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.3.0.0.0.00.00)

(-) 100% das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.3.1.9.0.01.00)

(-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.3.1.9.0.03.00)

(-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.3.1.9.0.91.00)

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade

(-) Despesas com pessoal cedido – técnico-administrativo do órgão Universidade

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – técnico-administrativo do órgão Universidade

Número de Professores Equivalentes: É o resultado da seguinte equação:

Número de Professores Equivalentes =

(+) Professores em exercício efetivo no ensino superior (graduação, pós-graduação *stricto sensu* e residência médica), inclusive ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados

(+) Substitutos e visitantes

(-) Professores afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários): É o resultado da equação:

Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários) =

(+) Professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental

(+) Servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade

(+) Contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, inclusive postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidades

(-) Funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários): É o resultado da equação:

Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários) =

(+) Professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental

(+) Servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, excluindo aqueles vinculados exclusivamente a hospitais universitários e maternidade

(+) Contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade

(-) Funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG): Aluno efetivamente matriculado na graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente o projeto final ou a monografia;

Total de Alunos na Pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG): Aluno efetivamente matriculado na pós-graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente a dissertação ou a tese;

Alunos de Residência Médica (AR): Aluno efetivamente matriculado na residência médica é aquele que realiza sua inscrição formal no curso, após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas;

Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI): É calculado pela fórmula:

$$AGTI = \sum \text{ todos os cursos } \{ (NDI * DPC)(1 + [\text{Fator de Retenção}]) + ((NI - NDI)/4) * DPC \}$$

NDI: Número de diplomados, no ano letivo referente ao exercício, em cada curso, equivalendo ao número de alunos aptos a colar grau. Esse número é o total (1º e 2º semestres) do ano letivo correspondente ao exercício. Caso o dado do 2º semestre do ano em questão não esteja disponível, substituir pelo do 2º semestre do ano letivo anterior;

DPC: Duração padrão do curso, de acordo com a tabela da SESu;

NI: Número de alunos que ingressaram, no ano letivo relativo ao exercício, em cada curso, devendo ser considerados apenas os alunos que ingressaram, pela primeira vez, no curso superior considerado;

Fator de Retenção: Calculado de acordo com metodologia da SESu.

Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE): É calculado pela fórmula:

$$AGE = \sum \text{ todos os cursos } \{ (NDI * DPC)(1 + [\text{Fator de Retenção}]) + ((NI - NDI)/4) * DPC \} * [\text{Peso do grupo em que se insere o curso}]$$

Ou

$$AGE = AGTI * [\text{Peso do grupo em que se insere o curso}]$$

Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI): É calculado pela fórmula:

$$APGTI = 2 * APG$$

APG: Total de alunos na pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado.

Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI): É calculado pela fórmula:

$$ARTI = 2 * AR$$

AR: Alunos de residência médica.

Observações:

Considerações sobre o Cálculo do Custo Corrente:

- O número de servidores e docentes cedidos ou afastados a ser considerado para o cálculo das despesas deve ser aquele apurado no dia 31/12 de cada exercício, subtraindo-se a despesa total no ano com cada servidor ou docente cedido ou afastado, mesmo que o afastamento tenha sido apenas por alguns meses. Dessa forma, na média, serão compensadas as despesas daqueles que ficaram afastados a maior parte do ano, mas estejam trabalhando em 31/12, as quais, pela sistemática adotada, não devem ser subtraídas;

- O custo corrente será aquele realizado entre 01/01 e 31/12 do exercício, independentemente do ano letivo;
- Não devem ser subtraídas as despesas com pessoal cedido que forem reembolsadas pela entidade à qual foi cedido o servidor;
- Devem ser subtraídas as despesas com os afastamentos para servir em outro órgão ou entidade, mandato eletivo, e estudo ou missão no exterior (Título III, Capítulo V, da Lei nº 8.112/90) ou no país, não caracterizados como capacitação;
- Não devem ser subtraídas despesas de pessoal em licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto houver remuneração (Título III, Capítulo IV, Seção II, da Lei nº 8.112/90), em licença para capacitação (Título III, Capítulo IV, Seção VI, da Lei nº 8.112/90), inclusive licenças para mestrado ou doutorado, ou em licença para tratamento de saúde, licença gestante, adotante ou paternidade e licença por acidente em serviço (Título VI, Capítulo II, Seções IV, V e VI, da Lei nº 8.112/90).

Considerações sobre o Cálculo dos Professores Equivalentes

- Deve ser considerado como referência o docente de tempo integral (40 horas/semana, com ou sem Dedicção Exclusiva – DE), convertendo-se proporcionalmente os que se enquadrem em outros regimes de dedicação:

Regime de Dedicção	Peso
20 horas/semana	0,50
40 horas/semana	1,00
Dedicção Exclusiva	1,00

- Professores que atuam exclusivamente no ensino médio de escolas vinculadas à IFES não devem ser contabilizados como professores, e sim como funcionários.

Considerações sobre o Cálculo do número de Funcionários Equivalentes

Deve ser considerado como referência o servidor de tempo integral (40 horas/semana), convertendo-se proporcionalmente os que se enquadrem em outros regimes de trabalho:

Regime de Trabalho	Peso
20 horas/semana	0,50
30 horas/semana	0,75
40 horas/semana	1,00

Cálculo dos Alunos

São considerados no cálculo todos os alunos registrados no ano letivo referente ao exercício em cursos de:

- i. graduação, ministrados nos turnos diurno e noturno;
- ii. pós-graduação *stricto sensu*: mestrado e doutorado;
- iii. residência médica.

Consideração sobre os alunos registrados:

- a) os dados semestrais devem ser somados e divididos por dois;
- b) não devem ser incluídos alunos ou participantes de atividades de extensão e de especialização;
- c) não devem ser considerados alunos de mestrado profissionalizante;
- d) não devem ser incluídos alunos de cursos a distância.

Para efeito do cálculo do número de alunos equivalentes deverá ser utilizada a seguinte tabela de áreas, fator de retenção e duração padrão.

TABELA SESU – ÁREAS, FATOR DE RETENÇÃO E DURAÇÃO PADRÃO

Área	Descrição da Área	Fator de Retenção	Duração Padrão
CS1	Medicina	0,0650	6
CS2	Veterinária, Odontologia, Zootecnia	0,0650	5
CET	Ciências Exatas e da Terra	0,1325	4
CB	Ciências Biológicas	0,1250	4
ENG	Engenharias	0,0820	5
TEC	Tecnólogos	0,0820	3
CS3	Nutrição, Farmácia	0,0660	5
CA	Ciências Agrárias	0,0500	5
CE2	Ciências Exatas – Computação	0,1325	4
CE1	Ciências Exatas – Matemática e Estatística	0,1325	4
CSC	Arquitetura/Urbanismo	0,1200	4
A	Artes	0,1150	4
M	Música	0,1150	4
CS4	Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia e Educação Física	0,0660	5
CSA	Ciências Sociais Aplicadas	0,1200	4
CSB	Direito	0,1200	5
LL	Linguística e Letras	0,1150	4
CH	Ciências Humanas	0,1000	4
CH1	Psicologia	0,1000	5
CH2	Formação de Professor	0,1000	4

Considerações Gerais:

- Os dados informados são relativos ao exercício encerrado, não devendo ser utilizados dados parciais ou estimativos. Se, porventura, os resultados do segundo semestre não estiverem disponíveis, devem ser utilizados os do mesmo semestre do exercício anterior. Os resultados finais dos indicadores devem ser apresentados com duas casas decimais;
- Devem ser considerados apenas os dados relativos a cursos permanentes gratuitos (graduação e pós-graduação), excluindo-se aqueles que visam a atender demandas específicas, como, por exemplo, cursos mantidos com recursos advindos de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas ou pagos pelo próprio aluno.

18.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES

Preenchido o demonstrativo anterior com informações sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, a UJ deve preencher o demonstrativo abaixo, **Quadro B.6.2**, onde serão apresentados os doze (12) indicadores fixados pela Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e modificações.

QUADRO B.6.2 – RESULTADOS DOS INDICADORES DA DECISÃO TCU N.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente					
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente					
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente					
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU					
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU					
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente					
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente					
Grau de Participação Estudantil (GPE)					
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)					
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação					
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)					
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente} = \text{Custo Corrente com HU} / (\text{AGE} + \text{APGTI} + \text{ARTI})$$

Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente} = \text{Custo Corrente sem HU} / (\text{AGE} + \text{APGTI} + \text{ARTI})$$

Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente} = (\text{AGTI} + \text{APGTI} + \text{ARTI}) / \text{Número de professores equivalentes}$$

Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU} = (\text{AGTI} + \text{APGTI} + \text{ARTI}) / \text{Funcionário Equivalente com HU}$$

Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU} = (\text{AGTI} + \text{APGTI} + \text{ARTI}) / \text{Funcionário Equivalente com HU}$$

Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente} = \text{Funcionário Equivalente com HU} / \text{Número de professores equivalentes}$$

Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente: É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente} = \text{Funcionário Equivalente sem HU} / \text{Número de professores equivalentes}$$

Grau de Participação Estudantil (GPE): É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Grau de Participação Estudantil (GPE)} = \text{AGTI} / \text{AG}$$

Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG): É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)} = \text{APG} / (\text{AG} + \text{APG})$$

Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação: É o resultado da seguinte fórmula:

Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação = $(\Sigma \text{conceitos de todos os programas de pós-graduação}) / \text{Número de programas de pós-graduação}$

- Para obter o Conceito CAPES da IFES, deve ser feita a média aritmética dos conceitos CAPES de todos os programas de pós-graduação *stricto sensu* (com mestrado ou com mestrado e doutorado) da instituição que tenham sido objeto de avaliação. Não devem ser considerados os cursos de mestrado profissionalizante;
- Deve ser considerado o conceito da última avaliação realizada pela CAPES, cujos valores podem variar de 1 a 7, sendo que, para os programas que oferecem apenas o Mestrado, a nota máxima é 5, enquanto que, para os programas que também oferecem Doutorado, a nota máxima é 7.

Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD): É o resultado da seguinte fórmula:

Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD) = $(5D + 3M + 2E + G) / D + M + E + G$

- Para qualificar o corpo docente, é aplicada ao número de professores (professores em exercício efetivo + substitutos + visitantes - professores afastados para capacitação ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício) a seguinte ponderação, sem considerar o regime de trabalho (20 h ou 40 h semanais):

QUALIFICAÇÃO	PESO
Docentes doutores (D)	5
Docentes mestres (M)	3
Docentes com especialização (E)	2
Docentes graduados (G)	1

Taxa de Sucesso na Graduação (TSG): É o resultado da seguinte fórmula:

Taxa de Sucesso na Graduação (TSG) = $\text{Número de diplomados} / \text{Número total de alunos ingressantes}$

- Para o número de diplomados (NDI), deve-se considerar o número de concluintes (que completaram os créditos, mesmo não tendo colado grau) dos cursos no ano letivo correspondente ao exercício, somando-se o número de concluintes nos dois semestres do ano.
- Se o número de diplomados do 2º semestre do ano de referência do relatório de gestão não estiver disponível, em decorrência de atraso no calendário letivo, devem ser utilizados no cálculo o número de diplomados do 2º semestre do ano anterior ao de referência e o número de diplomados do 1º semestre do ano de referência.
- Os alunos dos cursos em extinção devem ser considerados normalmente, enquanto houver turmas regulares concluindo o curso. No entanto, não devem ser considerados os ingressantes de cursos novos, que ainda não tiveram turmas regulares de concluintes.
- Para o cálculo dos ingressantes, deve ser considerado o ano ou semestre do suposto ingresso dos estudantes que se graduam no exercício, com base na duração padrão prevista para cada curso.
- Exemplificando, no caso de cursos anuais, consideram-se os seguintes ingressantes para o cálculo da TSG do exercício de 2002:
 - Cursos com duração padrão de 4 anos – ingressantes durante o exercício de 1999 (NI4);
 - Cursos com duração padrão de 5 anos – ingressantes durante o exercício de 1998 (NI5);
 - Cursos com duração padrão de 6 anos – ingressantes durante o exercício de 1997 (NI6).
 - N° total de alunos ingressantes = NI4 + NI5 + NI6

➤ No caso de cursos semestrais, consideram-se os seguintes ingressantes para o cálculo da TSG do exercício de 2002 (concluintes nos 2 semestres de 2002):

➤ Duração padrão de 8 semestres – ingressantes no 2º sem/1998 e no 1º sem/1999 (NI8):

1998		2000		2011		2012		2013	
1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem
	Ingressante A							Concluinte A	
		Ingressante B							Concluinte B

➤ Duração padrão de 10 semestres - ingressantes no 2º sem/1997 e no 1º sem/1998 (NI10);

➤ Duração padrão de 12 semestres - ingressantes no 2º sem/1996 e no 1º sem/1997 (NI12);

➤ N° total de alunos ingresantes = NI8 + NI10 + NI12.

18.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES

Uma vez preenchidos os **Quadros B.6.1 e B.6.2**, as IFES deverão realizar análise crítica dos resultados dos indicadores, inclusive com a demonstração dos desvios eventualmente apurados e respectivos motivos para tais desvios. A análise efetuada deverá constar do Relatório de Gestão em item específico, imediatamente após o conjunto de informações que forma cada um dos quadros.

18.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

O **Quadro B.6.3** a seguir busca evidenciar a relação de projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às Instituições Federais de Ensino Superior, consoante o disposto na Lei nº 8.958/94. O referido quadro é composto por dois grandes blocos. O primeiro tem por objetivo coletar informações quanto ao tipo de instrumento contratual celebrado entre as IFES e a fundação de apoio. O segundo, por sua vez, tem por objetivo apurar os recursos pertencentes às IFES e envolvidos com os projetos geridos pelas fundações.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros B.6.3 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome:							CNPJ:						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
Total								Total					
Recursos Pertencentes às IFES Envolvidos nos Projetos													
Projeto		Recursos das IFES											
Nº	Tipo	Financeiros		Materiais				Humanos					
		Valor		Tipo		Valor		Quantidade		Valor			

Tipo:
 (1) Ensino
 (2) Pesquisa e Extensão
 (3) Desenvolvimento Institucional
 (4) Desenvolvimento Científico
 (5) Desenvolvimento Tecnológico

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Nome: Nome atribuído à fundação de apoio;

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil da fundação com a qual o Instituto Federal de Ensino Superior celebrou convênio ou contrato para o desenvolvimento de projeto.

Projeto:

- **Nº:** Número do projeto que deu origem e que se vincula a um convênio ou a um contrato com a Instituição Federal de Ensino Superior;
- **Tipo:** Tipo de projeto a ser desenvolvido pela fundação de apoio, podendo ser enquadrado em um dos seguintes tipos: (1) Ensino, (2) Pesquisa e Extensão, (3) Desenvolvimento Institucional, (4) Desenvolvimento Científico e (5) Desenvolvimento Tecnológico.

Instrumento Contratual

Contrato:

- **Nº:** Número do instrumento de contrato celebrado entre as IFES e as fundações de apoio;
- **Objeto:** O fim a que se destina o instrumento de contrato;

- **Vigência:** A vigência está dividida em dois (2) campos: Início, correspondendo à data de início da execução do instrumento contratual; e Fim, correspondendo à data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos;

Valor:

- **Bruto:** Montante global contratado pelas IFES;
- **Repassado:** Montante anual efetivamente repassado pelas IFES.
- **Total:** Somatório vertical da coluna “**Valor**”, obedecendo-se à subdivisão da referida coluna (Bruto e Repassado).

Convênio:

- **Nº:** Número do instrumento de convênio celebrado entre as IFES e as fundações de apoio;
- **Objeto:** O fim a que se destina o instrumento de convênio;
- **Vigência:** A vigência está dividida em dois (2) campos: Início, correspondendo à data de início da execução do convênio; e Fim, correspondendo à data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos;
- **Valor:**
 - **Bruto:** Montante global contratado pelas IFES;
 - **Repassado:** Montante anual efetivamente repassado pelas IFES.
- **Total:** Somatório vertical da coluna “**Valor**”, obedecendo-se a subdivisão da referida coluna (Bruto e Repassado).

Recursos das IFES**Projeto:**

Vide explanação anterior.

Financeiros: Valores em espécie.

Materiais:

- **Tipo:** Bens materiais pertencentes às IFES e colocados à disposição das fundações de apoio para o desenvolvimento dos projetos;
- **Valor:** Custos dos bens materiais colocados à disposição das fundações de apoio pelas IFES.

Humanos:

- **Quantidade:** Quantitativo de recursos humanos pertencentes às IFES envolvidos nos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio;
- **Valor:** Custos dos recursos humanos pertencentes às IFES e envolvidos nos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio.

19 PARTE B, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013

Texto da DN: O item 7 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Indicadores de desempenho nos termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005 – Plenário, com alterações do Acórdão TCU nº 600/2006 – Plenário;
- b) Análise dos resultados dos indicadores, indicando os motivos para eventuais desvios dos valores planejados;
- c) Relação dos projetos desenvolvidos pelas fundações sob a égide da Lei nº 8.958/1994, discriminando o número do contrato ou do convênio, o objeto, o valor e a vigência, e, ainda, os recursos financeiros, materiais e humanos pertencentes à IFET envolvidos em cada projeto.

Objetivo: Verificar o desempenho das Instituições Federais de Educação Tecnológica – IFET, com base em um conjunto de indicadores acadêmicos, administrativos, socioeconômico e de gestão de pessoas.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em três (3) formas distintas. A primeira contempla um conjunto de indicadores apurados pelos IFET no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos quatro (4) exercícios imediatamente anteriores, com base no Acórdão TCU nº 2.267/2005. A segunda, em complemento aos indicadores apresentados, diz respeito à avaliação crítica pelas IFET acerca dos resultados dos indicadores apresentados. A terceira contempla informações, caso existam, acerca dos os projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às IFET.

Abrangência: Instituições Federais de Educação Tecnológica – IFET.

Referência Normativa:

- Acórdão TCU Nº 2.267/2005 – Plenário;
- Lei nº 8.958/1994.
- Lei nº 10.973/2004;
- Lei nº 11.892/2008.

19.1 Indicadores de Gestão das IFET nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005

O Acórdão TCU nº 2.267/2005 determinou que a partir do exercício de 2005 as Instituições Federais de Educação Tecnológica – IFET informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de indicadores de gestão que possibilitasse a avaliação dessas instituições.

Para efeito desse Acórdão, as IFET deverão apresentar o resultado dos indicadores conforme estabelecidos no **Quadro B.7.1**, considerando-se o exercício de referência do Relatório de Gestão e os quatro (4) exercícios imediatamente anteriores.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros B.7.1 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

QUADRO B.7.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES – ACÓRDÃO TCU N.º 2.267/2005

Indicadores		Fórmula de Cálculo	Exercícios				
			2013	2012	2011	2010	2009
Acadêmicos	Relação Candidato/Vaga						
	Relação Ingressos/Aluno						
	Relação Concluintes/Aluno						
	Índice de Eficiência Acadêmica – Concluintes						
	Índice de Retenção do Fluxo Escolar						
	Relação de Alunos/Docente em Tempo Integral						
Administrativos	Gastos Correntes por Aluno						
	Percentual de Gastos com Pessoal						
	Percentual de Gastos com outros Custeios						
	Percentual de Gastos com Investimentos						
Sócioeconômico	Número de Alunos Matriculados por Renda per Capita Familiar						
Gestão de Pessoas	Índice de Titulação do Corpo Docente						

19.2 Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das IFET

Uma vez preenchidos o **Quadro B.7.1**, as IFET deverão realizar análise crítica dos resultados dos indicadores, inclusive com a demonstração dos desvios eventualmente apurados e respectivos motivos para tais desvios. A análise efetuada deverá constar do Relatório de Gestão em item específico, imediatamente após o **Quadro B.7.1**.

19.3 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

O **Quadro B.7.2** a seguir busca evidenciar a relação de projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às IFET, caso existam, consoante o disposto na Lei nº 8.958/94. O referido quadro é composto por dois grandes blocos. O primeiro tem por objetivo coletar informações quanto ao tipo de instrumento contratual celebrado entre as IFET e a fundação de apoio. O segundo, por sua vez, tem por objetivo apurar os recursos pertencentes às IFET e envolvidos com os projetos geridos pelas fundações.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros B.7.2 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.7.2 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio															
Nome:						CNPJ:									
Projeto		Instrumento Contratual													
Nº	Tipo	Contrato				Convênio				Nº	Objeto	Valor			
		Vigência		Valor		Vigência		Valor							
		Início	Fim	Bruto	Repassado	Início	Fim	Bruto	Repassado						
Total						Total									
Recursos Pertencentes às IFET Envolvidos nos Projetos															
Projeto		Recursos das IFET													
Nº	Tipo	Financeiros		Materiais				Humanos							
		Valor		Tipo		Valor		Quantidade		Valor					

Tipo:
 (1) Ensino
 (2) Pesquisa e Extensão
 (3) Desenvolvimento Institucional
 (4) Desenvolvimento Científico
 (5) Desenvolvimento Tecnológico

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Nome: Nome atribuído à fundação de apoio;

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil da fundação com a qual a Instituição Federal de Educação Tecnológica tenha celebrado convênio ou contrato para o desenvolvimento de projeto;

Projeto:

- **Nº:** Número do projeto que deu origem e que se vincula a um convênio, ou a um contrato com a Instituição Federal de Educação Tecnológica;
- **Tipo:** Tipo de projeto a ser desenvolvido pela fundação de apoio, podendo ser enquadrado em um dos seguintes tipos: (1) Ensino, (2) Pesquisa e Extensão, (3) Desenvolvimento Institucional, (4) Desenvolvimento Científico e (5) Desenvolvimento Tecnológico.

Instrumento Contratual

Contrato:

- **Nº:** Número do instrumento de contrato celebrado entre as IFET e as fundações de apoio;
- **Objeto:** O fim a que se destina o instrumento de contrato;

- **Vigência:** A vigência está dividida em dois (2) campos: Início, correspondendo à data de início da execução do instrumento contratual; e Fim, correspondendo à data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos;
- **Valor:**
 - **Bruto:** Montante global contratado pelas IFET;
 - **Repassado:** Montante anual efetivamente repassado pelas IFET.
- **Total:** Somatório vertical da coluna “**Valor**”, obedecendo-se à subdivisão da referida coluna (Bruto e Repassado).

Convênio:

- **Nº:** Número do instrumento de convênio celebrado entre as IFET e as fundações de apoio;
- **Objeto:** O fim a que se destina o instrumento de convênio;
- **Vigência:** A vigência está dividida em dois (2) campos: Início, correspondendo à data de início da execução do convênio; e Fim, correspondendo à data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos;
- **Valor:**
 - **Bruto:** Montante global contratado pelas IFET;
 - **Repassado:** Montante anual efetivamente repassado pelas IFET.
- **Total:** Somatório vertical da coluna “**Valor**”, obedecendo-se à subdivisão da referida coluna (Bruto e Repassado).

Recursos das IFET

Projeto:

Vide explanação anterior.

Financeiros: Valores em espécie.

Materiais:

- **Tipo:** Bens materiais pertencentes às IFET e colocados à disposição das fundações de apoio para o desenvolvimento dos projetos;
- **Valor:** Custos dos bens materiais colocados à disposição das fundações de apoio pelas IFET.

Humanos:

- **Quantidade:** Quantitativo de recursos humanos pertencentes às IFET envolvidos nos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio;
- **Valor:** Custos dos recursos humanos pertencentes às IFET e envolvidos nos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio.

20 PARTE B, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 8 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Indicadores de desempenho no formato definido nesta Portaria;
- b) Análise dos resultados dos indicadores, indicando os motivos para eventuais desvios dos valores planejados;
- c) Relação dos projetos desenvolvidos pelas fundações sob a égide da Lei nº 8.958/1994, discriminando o número do contrato ou do convênio, o objeto, o valor e a vigência, e, ainda, os recursos financeiros, materiais e humanos pertencentes à ICT envolvidos em cada projeto.

Objetivo: Verificar o desempenho consolidado das Instituições Federais de Pesquisa Científica e Tecnológica – ICT, com base em um conjunto de indicadores acadêmicos, administrativos, socioeconômico e de gestão de pessoas.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em três (3) formas distintas. A primeira contempla um conjunto de indicadores apurados pelos ICT no exercício de referência do Relatório de Gestão e nos quatro (4) exercícios imediatamente anteriores, com base no Acórdão TCU nº 2.267/2005. A segunda, em complemento aos indicadores apresentados, diz respeito à avaliação crítica pelas ICT acerca dos resultados dos indicadores apresentados. A terceira contempla informações, caso existam, acerca dos os projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às ICT.

Abrangência: Instituições Federais de Pesquisa Científica e Tecnológica – ICT.

Referência Normativa:

- Acórdão TCU Nº 2.267/2005 - Plenário;
- Lei nº 8.958/1994;
- Lei nº 10.973/2004;
- Lei nº 11.892/2008.

20.1 Indicadores de Gestão das ICT nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005

O Acórdão TCU nº 2.267/2005 determinou que a partir do exercício de 2005 as Instituições Federais de Pesquisa Científica e Tecnológica informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de indicadores de gestão que possibilitasse a avaliação dessas instituições.

Para efeito desse Acórdão, as ICT deverão apresentar o resultado dos indicadores conforme estabelecidos no **Quadro B.8.1**, considerando-se o exercício de referência do Relatório de Gestão e os quatro (4) exercícios imediatamente anteriores.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros B.8.1 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.8.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES – ACÓRDÃO TCU N.º 2.267/2005

Indicadores		Fórmula de Cálculo	Exercícios				
			2013	2012	2011	2010	2009
Acadêmicos	Relação Candidato/Vaga						
	Relação Ingressos/Aluno						
	Relação Concluintes/Aluno						
	Índice de Eficiência Acadêmica - Concluintes						
	Índice de Retenção do Fluxo Escolar						
	Relação de Alunos/Docente em Tempo Integral						
Administrativos	Gastos Correntes por Aluno						
	Percentual de Gastos com Pessoal						
	Percentual de Gastos com outros Custeios						
	Percentual de Gastos com Investimentos						
Sócioeconômico	Número de Alunos Matriculados por Renda per Capita Familiar						
Gestão de Pessoas	Índice de Titulação do Corpo Docente						

20.2 Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das ICT

Uma vez preenchido o **Quadro B.8.1**, as ICT deverão realizar análise crítica dos resultados dos indicadores, inclusive com a demonstração dos desvios eventualmente apurados e respectivos motivos para tais desvios. A análise efetuada deverá constar do Relatório de Gestão em item específico, imediatamente após o **Quadro B.8.1**.

20.3 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

O **Quadro B.8.2** a seguir busca evidenciar a relação de projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às ICT, caso existam, consoante o disposto na Lei nº 8.958/94. O referido quadro é composto por dois grandes blocos. O primeiro tem por objetivo coletar informações quanto ao tipo de instrumento contratual celebrado entre as ICT e a fundação de Apoio. O segundo, por sua vez, tem por objetivo apurar os recursos pertencentes às ICT e envolvidos com os projetos geridos pelas fundações.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros B.8.2 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.8.2 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio														
Nome:							CNPJ:							
Projeto		Instrumento Contratual												
Nº	Tipo	Contrato						Convênio						
		Objeto		Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor		
		Início	Fim	Bruto	Repassado	Início	Fim			Bruto	Repassado			
Total								Total						
Recursos Pertencentes às ICT Envolvidos nos Projetos														
Projeto		Recursos das ICT												
Nº	Tipo	Financeiros		Materiais				Humanos						
		Valor		Tipo		Valor		Quantidade		Valor				
Tipo: (1) Ensino (2) Pesquisa e Extensão (3) Desenvolvimento Institucional (4) Desenvolvimento Científico (5) Desenvolvimento Tecnológico														

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Nome: Nome atribuído à fundação de apoio;

CNPJ: Código de identificação junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil da fundação com a qual a Instituição Federal de Pesquisa Científica e Tecnológica celebrou convênio ou contrato para o desenvolvimento de projeto.

Projeto:

- **Nº:** Número do projeto que deu origem e que se vincula a um convênio, ou a um contrato com a Instituição Federal de Pesquisa Científica e Tecnológica;
- **Tipo:** Tipo de projeto a ser desenvolvido pela fundação de apoio, podendo ser enquadrado em um dos seguintes tipos: (1) Ensino, (2) Pesquisa e Extensão, (3) Desenvolvimento Institucional, (4) Desenvolvimento Científico e (5) Desenvolvimento Tecnológico.

Instrumento Contratual

Contrato:

- **Nº:** Número do instrumento de contrato celebrado entre as ICT e as fundações de apoio;
- **Objeto:** O fim a que se destina o instrumento de contrato;
- **Vigência:** A vigência está dividida em dois (2) campos: Início, correspondendo à data de início da execução do instrumento contratual; e Fim, correspondendo à data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos.

Valor:

- **Bruto:** Montante global contratado pelas ICT;
- **Repassado:** Montante anual efetivamente repassado pelas ICT.
- **Total:** Somatório vertical da coluna “**Valor**”, obedecendo-se à subdivisão da referida coluna (Bruto e Repassado).

Convênio:

- **Nº:** Número do instrumento de convênio celebrado entre as ICT e as fundações de apoio;
- **Objeto:** O fim a que se destina o instrumento de convênio;
- **Vigência:** A vigência está dividida em dois (2) campos: Início, correspondendo à data de início da execução do convênio; e Fim, correspondendo à data prevista para o seu término, considerando-se todos os termos aditivos;
- **Valor:**
 - **Bruto:** Montante global contratado pelas ICT;
 - **Repassado:** Montante anual efetivamente repassado pelas ICT.
- **Total:** Somatório vertical da coluna “**Valor**”, obedecendo-se à subdivisão da referida coluna (Bruto e Repassado).

Recursos das ICT

Projeto: Vide explanação anterior.

Financeiros: Valores em espécie.

Materiais:

- **Tipo:** Bens materiais pertencentes às ICT e colocados à disposição das fundações de apoio para o desenvolvimento dos projetos;
- **Valor:** Custos dos bens materiais colocados à disposição das fundações de apoio pelas ICT.

Humanos:

- **Quantidade:** Quantitativo de recursos humanos pertencentes às ICT envolvidos nos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio;
- **Valor:** Custos dos recursos humanos pertencentes às ICT e envolvidos nos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio.

21 PARTE B, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Apreciação crítica sobre a evolução dos componentes e dos indicadores relacionados nos subitens 9.1.1 e 9.1.2 do Acórdão nº 1.043/2006, respectivamente, com base em análise consolidada das informações apresentadas pelas IFES, destacando aspectos positivos e oportunidades de melhoria do sistema de rede de instituições federais de ensino superior no País.

Objetivo: Verificar o desempenho consolidado das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, com base em um conjunto de indicadores de gestão apresentados pelas referidas IFES.

Estrutura de Informação: Não há estrutura definida para este item. Dessa forma, a Secretaria de Educação Superior – SESU deverá escolher a forma mais eficiente para a apresentação das informações solicitadas. Deverá a SESU, entretanto, demonstrar em sua análise a metodologia utilizada para consolidar os dados apresentados pelas IFES, além de destacar os aspectos positivos e oportunidades de melhoria do sistema de rede de instituições federais de ensino superior no País.

Abrangência: Secretaria de Educação Superior – SESU/MEC.

Referência Normativa:

- Acórdão TCU Nº 1.043/2006 – Plenário;
- Decisão TCU Nº 408/2002 – Plenário;

22 PARTE B, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Apreciação crítica sobre a evolução dos indicadores constantes do subitem 9.1.1 do Acórdão nº 2.267/2005 – TCU – Plenário, com base em análise consolidada das informações apresentadas pelos Centros e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, destacando aspectos positivos e oportunidades de melhoria do sistema de rede de instituições federais de ensino tecnológico.

Objetivo: Verificar o desempenho consolidado dos Centros e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, com base em um conjunto de indicadores de gestão apresentados pelas referidas Instituições.

Estrutura de Informação: Não há estrutura definida para este item. Dessa forma, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC deverá escolher a forma mais eficiente para a apresentação das informações solicitadas. Deverá a SETEC, entretanto, demonstrar em sua análise a metodologia utilizada para consolidar os dados apresentados pelos Centros e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, além de destacar os aspectos positivos e oportunidades de melhoria do sistema de rede de instituições federais de ensino tecnológico.

Abrangência: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC

Referência Normativa:

- Acórdão TCU Nº 2.267/2005 – Plenário.

23 PARTE B, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 11 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Relatório de revisão dos critérios adotados quanto à classificação nos níveis de risco e de avaliação do provisionamento registrado nas demonstrações financeiras elaborado pelo auditor independente na forma do art. 12 da Resolução BACEN nº 2.682, de 21/12/1999;
- b) Demonstração e análise da situação econômico-financeira, com base em índices referentes aos três últimos exercícios sociais;
- c) Composição da carteira de financiamentos concedidos, abrangendo dados percentuais por setores da economia beneficiados, por região do país, por local de aplicação (inclusive no exterior);
- d) Perfil das empresas interessadas ou beneficiadas pelos financiamentos, incluindo o porte (pequenas, médias ou grandes) e a região em que se encontram sediadas;
- e) Índice de indeferimento dos pedidos formulados, indicando as principais causas.

Objetivo: Evidenciar o desempenho econômico-financeiro da UJ em dado momento, possibilitando aos órgãos de controle analisá-lo a fim de avaliar os reflexos das decisões tomadas pelos gestores sobre o patrimônio da UJ.

Estrutura de Informação: As letras *a*), *c*), *d*) e *e*) componentes do item 11 não possuem padronização própria, no entanto o gestor deve utilizar os quadros da “**Parte A**” como referência para a evidenciação das informações requeridas. Desta forma, a unidade jurisdicionada poderá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. A letra *b*), entretanto, está estruturada em dois (2) demonstrativos, contemplando o primeiro um total de onze (11) índices que servirão de base para a análise da situação econômico-financeira dos órgãos e entidades endereçados, e o segundo, um conjunto de nove (9) índices que servirão de base para a análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ. Alerta-se que o item 11, como um todo, deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão, não se confundindo com as informações de caráter geral.

Abrangência: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), BNDES Participações (BNDESPar) e Agência Especial de Financiamento Industrial (Finame).

Referência Normativa: Não há legislação específica que trate sobre o tema, porém o §4º do art. 176 da Lei 6.404/1976 dispõe que as demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício.

23.1 Análise da Situação Econômico-Financeira

A análise da situação econômico-financeira dos órgãos endereçados deverá estar baseada em um conjunto de onze (11) índices que comporão um quadro-resumo sobre o comportamento econômico-financeiro do órgão/entidade no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme **Quadro B.11.1** a seguir:

QUADRO B.11.1 - INDICADORES ANÁLISE DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Indicadores de desempenho econômico-financeiro			
Indicadores	2013	2012	2011
Liquidez Corrente			
Garantia de Capitais de Terceiros			
Endividamento			
Lucratividade			
Rentabilidade Operacional do PL			
Rentabilidade Final do PL			
Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas			
Rentabilidade do Ativo total			
Imobilização do Patrimônio Líquido			
Provisão Média da Carteira de Crédito			
Índice de Eficiência			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Liquidez Corrente: O índice de Liquidez Corrente é obtido mediante a divisão do valor do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, registrados no Balanço Patrimonial, multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Liquidez Corrente} = (\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}) \times 100$$

Garantia de Capitais de Terceiros: O índice de Garantia de Capitais de Terceiros é obtido mediante a divisão do valor do Passivo Exigível pelo Patrimônio Líquido, registrados no Balanço Patrimonial, multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Garantia de Capitais de Terceiros} = (\text{Passivo Exigível} / \text{Patrimônio Líquido}) \times 100$$

Endividamento: O índice de Endividamento é obtido mediante a divisão do valor do Passivo Exigível pelo Ativo Total, registrados no Balanço Patrimonial, multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Endividamento} = (\text{Passivo Exigível} / \text{Ativo Total}) \times 100$$

Lucratividade: O índice de Lucratividade é obtido mediante a divisão do valor do Lucro Líquido do Exercício pela Receita Operacional Líquida, registrados nas Demonstrações de Resultado do Exercício, multiplicando-se o resultado por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Lucratividade} = (\text{Lucro Líquido do Exercício} / \text{Receita Operacional Líquida}) \times 100$$

Rentabilidade Operacional do PL: O índice de Rentabilidade Operacional do PL é obtido mediante a divisão do valor do Resultado Operacional, consignado na Demonstração do Resultado pelo Patrimônio Líquido Médio, registrado no Balanço Patrimonial, multiplicando-se o resultado por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Rentabilidade Operacional do PL} = (\text{Resultado Operacional} / \text{Patrimônio Líquido Médio}) \times 100$$

Rentabilidade Final do PL: O índice de Rentabilidade Final do PL é obtido mediante a divisão do valor do lucro líquido, consignado na Demonstração de Resultado pelo Patrimônio Líquido Médio, registrado no Balanço Patrimonial, multiplicando-se o resultado por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Rentabilidade Final do PL} = (\text{Lucro líquido} / \text{Patrimônio Líquido Médio}) \times 100$$

Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas: O índice de Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas é obtido mediante a divisão do valor do Resultado da Equivalência Patrimonial, consignado na Demonstração de Resultado pelo total de Investimentos em Coligadas e Controladas, registrado no Balanço Patrimonial, multiplicando-se o resultado por cem (100), conforme a equação abaixo:

Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas = (Resultado da Equivalência Patrimonial / Investimentos em Coligadas e Controladas) x 100

Rentabilidade do Ativo total: O índice de Rentabilidade do Ativo total é obtido mediante a divisão do valor do Resultado do Exercício, consignado na Demonstração de Resultado, pelo Ativo Total Médio, registrado no Balanço Patrimonial, conforme a equação abaixo:

Rentabilidade do Ativo total = Resultado do Exercício / Ativo Total Médio

Imobilização do Patrimônio Líquido: O índice de Imobilização do Patrimônio Líquido é obtido mediante a divisão do valor do Ativo Permanente pelo total de Patrimônio Líquido, registrados no Balanço Patrimonial, multiplicado por cem (100), conforme a equação abaixo:

Imobilização do Patrimônio Líquido = (Ativo Permanente / Patrimônio Líquido) x 100

Provisão Média da Carteira de Crédito: O índice de Provisão Média da Carteira de Crédito é obtido mediante a divisão do valor da Provisão para Devedores Duvidosos, , pelo total de Operações de Crédito, registrados no Balanço Patrimonial, multiplicado por cem (100), conforme a equação abaixo:

Provisão Média da Carteira de Crédito = (Provisão para Devedores Duvidosos / Operações de Crédito) x 100

Índice de Eficiência: O índice de Eficiência é obtido mediante a divisão do valor das Despesas Administrativas pelo total das Receitas Operacionais, registrados na Demonstração de Resultados, multiplicado por cem (100), conforme a equação abaixo:

Índice de Eficiência = (Despesas Administrativas / Receitas Operacionais) x 100

23.2 Análise da Distribuição da Riqueza Gerada pela UJ

O cálculo dos indicadores da distribuição da riqueza gerada pela UJ deverá estar baseado na Demonstração do Valor Adicionado (DVA) e no Balanço Patrimonial e sua análise compreende um conjunto de nove (9) índices que comporão um quadro-resumo sobre a distribuição da riqueza gerada pelo órgão/entidade no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme o **Quadro B.11.2** a seguir:

QUADRO B.11.2 - ANÁLISE DA DISTRIBUIÇÃO DA RIQUEZA GERADA PELA UJ

Indicadores de distribuição de riqueza			
Indicadores	Exercícios		
	2013	2012	2011
Participação de Empregados no VA			
Participação de Governos no VA			
Participação de Terceiros no VA			
Participação de Acionista no VA			
Grau de Retenção do VA			
Grau de Capacidade de Produzir Riqueza			
Grau de Riqueza Recebida em Transferência			
Grau de Contribuição na Formação de Riquezas de Outras Entidades			
Grau de Contribuição do PL na Geração de Riqueza			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Participação de Empregados no VA: Indica o percentual de participação de empregados no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído aos empregados (VADE) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Empregados no VA} = (\text{VADE} / \text{VAT}) \times 100$$

Participação de Governos no VA: Indica o percentual de participação dos governos no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído aos governos (VADG) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Governos no VA} = (\text{VADG} / \text{VAT}) \times 100$$

Participação de Terceiros no VA: Indica o percentual de participação de terceiros no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído a terceiros (VADT) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Terceiros no VA} = (\text{VADT} / \text{VAT}) \times 100$$

Participação de Acionista no VA: Indica o percentual de participação dos acionistas no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído aos acionistas (VADA) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Acionistas no VA} = (\text{VADA} / \text{VAT}) \times 100$$

Grau de Retenção do VA: Indica o percentual de retenção do valor adicionado sob a forma de lucros retidos, obtido mediante a divisão do lucro retido (LR) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Retenção do VA} = (\text{LR} / \text{VAT}) \times 100$$

Grau de Capacidade de Produzir Riqueza: indica a capacidade da entidade em produzir riqueza, obtido mediante a divisão do valor adicionado líquido produzido pela entidade (VALPE) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Capacidade de Produzir Riqueza} = (\text{VALPE} / \text{VAT}) \times 100$$

Grau de Riqueza Recebida em Transferência: indica o percentual de riqueza recebida em transferência pela entidade (provenientes de participações em investimentos relevantes e receitas financeiras), obtido mediante a divisão do valor adicionado recebido em transferência (VART) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Riqueza Recebida em Transferência} = (\text{VART} / \text{VAT}) \times 100$$

Grau de Contribuição na Formação de Riquezas de Outras Entidades: indica quanto da riqueza gerada pela entidade é transferida para outras entidade, obtido mediante a divisão do valor dos insumos adquiridos de terceiros (IAT) somado às retenções (Rt), pelo valor das Receitas (Rec), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Contribuição na Formação de Riquezas de Outras Entidades} = ((\text{IAT} + \text{Rt}) / \text{Rec}) \times 100$$

Grau de Contribuição do PL na Geração de Riqueza: indica o potencial do capital próprio para geração de riqueza de uma entidade, obtido mediante a divisão do valor adicionado total a distribuir (VAT) pelo valor do patrimônio líquido (PL), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Contribuição do PL na Geração de Riqueza} = (\text{VAT} / \text{PL}) \times 100$$

23.3 Análise Crítica

A análise crítica sobre a situação econômico-financeira dos órgãos e entidades endereçados, bem assim sobre a distribuição da riqueza gerada, deverá considerar os índices apontados nos demonstrativos, examinando-se as suas evoluções entre os exercícios consignados.

24 PARTE B, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 12 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Quantidade de licenças ambientais concedidas após o prazo máximo destinado a sua análise;
- b) Quantidade de empreendimentos licenciados pelo Ibama no exercício;
- c) Relação dos empreendimentos vinculados a órgãos e a entidades federais que foram sujeitos a multas, autos de infração, embargos e outras punições aplicadas pelo Ibama decorrentes de descumprimento das normas de licenciamento ambiental, discriminando o tipo da penalidade, bem como o valor total relativo às multas;
- d) Quantidade e valor totais das multas aplicadas pelo Ibama no exercício a que se refere o Relatório de Gestão e os dois imediatamente anteriores, discriminando, ainda, a quantidade e valor totais das multas efetivamente recebidas;
- e) Demonstrar a situação das multas ou autos de infração aplicados pelo Ibama desconstituídos ou prescritos no exercício a que se refere o Relatório de Gestão, evidenciando os principais motivos e as medidas adotadas pelo Órgão para minimizar tais ocorrências.

Objetivo: Evidenciar o desempenho operacional da UJ relacionado à concessão de licenças ambientais bem como sobre o resultado de penalidades aplicadas nas fiscalizações realizadas para defesa do meio ambiente.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 12 acima detalhadas. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados, devendo, entretanto, tratar este item em tópico específico do relatório. Cada aspecto da informação, conforme detalhamento constante das letras *a)*, *b)*, *c)*, *d)* e *e)* supra deverá ter tratamento exaustivo por parte do gestor, ou seja, a informação prestada pela UJ deverá atender a integralidade requerida no item.

Abrangência: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama).

Referência Normativa:

- Acórdão TCU nº 516/2003.

25 PARTE B, ITEM 13, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações referentes aos termos de cooperação e aos respectivos termos aditivos firmados entre o Ministério da Saúde e a Organização Pan-Americana de Saúde/Organização Mundial da Saúde – OPAS/OMS, vigentes no exercício, contendo: número do Termo de Cooperação ou número do Termo Aditivo acompanhado das respectivas informações (resumo do objeto; área técnica responsável; período de vigência; valor pactuado; valor repassado à OPAS no exercício; produtos entregues ou serviços prestados pela OPAS no exercício com descrição e valor).

Objetivo: Levantar informações sobre os termos aditivos firmados entre o Ministério da Saúde e a Organização Pan-Americana de Saúde/Organização Mundial da Saúde – OPAS/OMS.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 13, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria Executiva do Ministério da Saúde.

26 PARTE B, ITEM 14, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Tabela detalhada dos três últimos exercícios com os valores do ressarcimento pelos planos de saúde ao SUS, estabelecido no art. 32 da Lei nº 9.656/1998, com a nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.177/2001, contendo a quantidade e valor TUNEP das AIHs cobradas e pagas, bem como os valores em liquidação extrajudicial e aguardando resultado de liminares.

Objetivo: Verificar o desempenho das ações de ressarcimento ao SUS pelos planos de saúde, conforme estabelecido Lei nº 9.656/1998, com a nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.177/2001.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 14, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

Referência Normativa:

- Lei nº 9.656/1998 e modificações posteriores.
-

27 PARTE B, ITEM 15, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre as contratações de consultores na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

Objetivo: Verificar o andamento dos serviços de consultoria prestados por pessoas físicas no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em um demonstrativo, dividido em três segmentos em que se agrupam informações sobre os organismos internacionais cooperantes, os projetos de cooperação técnica realizados com esses organismos e os contratos de consultoria, vigentes no exercício de referência do Relatório de Gestão, com pessoas físicas na modalidade “Produto” associados a cada projeto. Em seguida a UJ deverá realizar análise crítica sobre a eficácia da adoção desta modalidade de contratação.

Abrangência: Órgãos e entidades que executam acordos de cooperação internacional, com a contratação de consultores na modalidade “Produto”.

Referência Normativa:

- Decreto 5.151, de 22 de julho de 2004;
 - Portaria 717, de 9 de dezembro de 2006, do Ministério das Relações Exteriores;
 - Termos de referência da contratação de consultores na modalidade “Produto” associados aos projetos de cooperação internacional com organismos internacionais celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
-

27.1 Contratação de Consultores na Modalidade “Produto”

As informações sobre a contratação de consultores (pessoas físicas) na modalidade “Produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais devem ser demonstradas no Relatório de Gestão por intermédio de demonstrativo específico contendo informações sobre os organismos cooperantes, os múltiplos projetos de cooperação técnica realizados com tais organismos e os diversos contratos celebrados com consultores na modalidade “Produto” associados a cada projeto, conforme **Quadro B.15.1** abaixo.

QUADRO B.15.1 - CONSULTORES CONTRATADOS NA MODALIDADE “PRODUTO” NO ÂMBITO DOS PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização				Sigla	
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto				Código	
...					
Informações sobre os Contratos de Consultoria na Modalidade “Produto”					
Código do Contrato:					
Objetivo da Consultoria: Texto					
Período de Vigência		Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no Contrato	Total Previsto no Exercício	Total pago no Exercício	Total pago até o Final do Exercício
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa				
Insumos Externos					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
Texto ...			dd/mm/aaaa		
Consultor Contratado					
Nome do Consultor:				CPF:	
Observações sobre a Execução Físico/Financeira do Contrato:					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Organização Internacional Cooperante

Nome da Organização – Título ou denominação do organismo internacional cooperante, por exemplo: Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura.

Sigla – Sigla pela qual o organismo internacional cooperante é conhecido, por exemplo: UNESCO.

Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica

Título do Projeto – Denominação do projeto de cooperação internacional celebrado com o organismo internacional cooperante, por exemplo: “Desenvolvimento institucional técnico-operacional para ampliação e consolidação de projetos relacionados à memória social no Brasil”.

Código – Código do projeto de cooperação internacional celebrado com o organismo internacional cooperante, que, no exemplo aqui utilizado é: OEI-BRA-08/007.

Informações sobre os Contratos de Consultoria na Modalidade “Produto”

Código do Contrato: Código do contrato de consultoria pessoa física na modalidade “Produto” realizado no âmbito do projeto de cooperação técnica referido no item anterior, por exemplo: ED03718/2008.

Objetivo da Consultoria: Descrição sucinta do objetivo a ser atingido pela UJ com o apoio do consultor contratado, por exemplo: “Criar o acervo histórico da ANVISA”.

Período de Vigência

Início – Data de início do contrato de consultoria no formato dd/mm/aaaa.

Término - Data de término do contrato de consultoria no formato dd/mm/aaaa.

Remuneração

Total Previsto no Contrato – Valor total fixado no contrato para pagamentos dos serviços do consultor.

Total previsto no Exercício – Valor fixado no contrato para pagamentos dos serviços do consultor no exercício de referência do relatório de gestão.

Total pago no Exercício – Valor pago no exercício como retribuição aos serviços do consultor.

Total pago até o Final do Exercício – Valor pago acumulado desde o início do contrato até o final do exercício como retribuição aos serviços do consultor.

Insumos Externos – Conjunto de insumos previstos no contrato que fornecerão o suporte necessário à realização dos serviços de consultoria pelo consultor contratado, por exemplo: honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos, etc.

Produtos Contratados

Descrição – Descrição sucinta dos produtos a serem apresentados pelo consultor em cumprimento ao contrato de consultoria.

Data Prevista de Entrega – Data prevista para a apresentação do produto pelo consultor contratado no formato dd/mm/aaaa.

Valor– Valor previsto de remuneração do consultor contratado pela apresentação de cada produto estabelecido no contrato de consultoria.

Consultor contratado

Nome do Consultor – Nome completo do consultor contratado no âmbito do contrato especificado.

CPF – Cadastro das Pessoas Físicas junto à Receita Federal do Brasil do consultor contratado no formato 999.999.999-99.

Observações sobre a Execução Físico/Financeira do Contrato – Observações a serem realizadas pela UJ sobre o andamento do contrato de consultoria pessoa física destacando as dificuldades e oportunidades surgidas ao longo do exercício que prejudicaram ou facilitaram o cumprimento do contrato pelo consultor.

Observações:

- Deverão ser relacionados todos os contratos de consultoria com pessoa física na modalidade “Produto” que tenham sido efetivados no exercício pela UJ, ou que, efetivados em exercícios anteriores, tenham sido prorrogados, independente da existência ou não de desembolso no exercício.
- Para estruturar o demonstrativo, deverá ser observada a seguinte estrutura:
 - Organismo Internacional Cooperante 1
 - Projeto 1
 - ❖ Contrato 1
 - ❖ Contrato 2
 - ❖ Contrato n

- Projeto 2
 - ❖ Contrato 1
 - ❖ Contrato 2
 - ❖ Contrato n
- Projeto “n”
 - ❖ ...
- Organismo Internacional Cooperante 2
 - ...
 - ❖ ...
- Organismo Internacional Cooperante “n”
- O somatório dos valores dos produtos contratados deverá corresponder ao campo **Total previsto no contrato**.

27.2 Análise Crítica

A análise crítica da contratação de consultores na modalidade “Produto” deverá explicitar o entendimento do gestor quanto à eficácia da adoção deste mecanismo de aquisição de conhecimento especializado no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais executados na UJ.

28 PARTE B, ITEM 16, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre o cumprimento do cronograma proposto para substituição de trabalhadores terceirizados irregulares por servidores concursados (Acórdão TCU nº 1.520/2006-Plenário).

Objetivo: Verificar a existência de servidores terceirizados em situação irregular no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em dois demonstrativos. O primeiro busca evidenciar o quantitativo de servidores terceirizados em situação irregular e servidores concursados para substituir tais servidores. O segundo busca evidenciar as providências adotadas para substituição de servidores terceirizados em situação irregular por servidores concursados.

Abrangência: Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Referência Normativa:

- Acórdão TCU n.º 1.520/2006-Plenário.

28.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares

As informações sobre a existência de servidores terceirizados irregulares na administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão demonstradas por de dois quadros específicos nos quais devem contemplar dados referentes ao exercício de referência do relatório de gestão e dos três exercícios imediatamente anteriores. O **Quadro B.16.1** deverá ser preenchido de acordo com a descrição dos campos abaixo detalhados.

QUADRO B.16.1 QUANTITATIVO DE TERCEIRIZADOS IRREGULARES NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL

Quantitativo de Servidores Terceirizados Irregulares e Servidores Concursados ao Final do Exercício					
Ano	Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	Vinculação Ministerial	Concursados (A)	Terceirizados (B)	B/(A+B) (C)
2013					
2012					
2011					
2010					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional: Nome, título ou denominação do órgão que possui servidor terceirizado em situação irregular.

Vinculação Ministerial: Ministério ao qual o Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional encontra-se vinculado.

Concursado (A): Quantidade total anual de servidores concursados para substituir os servidores terceirizados em situação irregular.

Terceirizado (B): Quantidade total anual de servidores terceirizados em situação irregular.

B/(A+B) (C): Razão entre o número total de terceirizados em situação irregular e o número total de servidores no órgão/entidade (concurados + terceirizados em situação irregular).

28.2 Providências Adotadas para Substituição de Terceirizados

As informações sobre as providências adotadas para substituição dos servidores terceirizados irregulares por servidores concursados devem ser demonstrado no Relatório de Gestão, conforme o **Quadro B.16.2** abaixo detalhado.

QUADRO B.16.2 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PARA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES TERCEIRIZADOS IRREGULARES POR SERVIDORES CONCURSADOS (ACÓRDÃO TCU 1.520/2006)

Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	Vinculação Ministerial	Providências adotadas para substituição por servidores concursados

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional: Nome, título ou denominação do órgão que possui servidor terceirizado em situação irregular.

Vinculação Ministerial: Ministério ao qual o Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional encontra-se vinculado.

Providências adotadas para substituição por servidores concursados: descrição das providências adotadas pelo órgão/entidade para substituição de servidores terceirizados em situação irregular por servidores concursados no exercício.

29 PARTE B, ITEM 17, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 17 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Descrição da metodologia aplicada para a escolha dos projetos fiscalizados no exercício, com as justificativas necessárias à compreensão do método adotado;
- b) Demonstrativo do total de captações realizadas em projetos de obras de audiovisual e das ações de fiscalização empreendidas pela Agência no exercício.

Objetivo: Verificar a metodologia aplicada para a escolha de projetos fiscalizados pela Ancine, bem como o levantamento das captações realizadas em projetos audiovisuais e fiscalizações empreendidas para garantir o bom uso dos recursos públicos.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pela letra *a*), do item 17. Desta forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. A letra *b*), por outro lado, encontra-se estruturada em um quadro específico no qual busca evidenciar informações acerca das captações realizadas, bem como sobre as ações de fiscalizações empreendidas pela Ancine para garantir o bom uso dos recursos públicos. Alerta-se que o item 17 deve ser tratado em item específico do Relatório de Gestão e deve conter toda a informação solicitada, não se confundindo com as informações de caráter geral.

Abrangência: Agência Nacional de Cinema – Ancine

Referência Normativa:

- Acórdão nº 1.279/2009 – TCU – Plenário.

29.1 Captações Realizadas e Ações de Fiscalização Empreendidas

As informações sobre captações realizadas em projetos de obras de audiovisual e ações de fiscalização empreendidas pela Ancine serão demonstradas por meio do **Quadro B.17.1**. Esse quadro deverá conter informações referentes ao exercício de referência do Relatório de Gestão e dos dois exercícios imediatamente anteriores. O referido quadro deverá ser preenchido de acordo com a descrição dos campos abaixo detalhados.

QUADRO B.17.1 CAPTAÇÕES REALIZADAS EM PROJETOS DE OBRAS DE AUDIOVISUAL E AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO EMPREENDIDAS

Exercícios	Captações Realizadas em Projetos de Obras de Audiovisual		Ações de Fiscalização Empreendidas	
	Quantidade de Projetos	Montante Captado (R\$)	Quantidade de Projetos	Montante Fiscalizado (R\$)
2013				
2012				
2011				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Exercícios: As informações devem ser prestadas para o exercício de referência do Relatório de Gestão e para os dois exercícios imediatamente anteriores.

Captações Realizadas em Projetos de Obras de Audiovisual

- **Quantidade de Projetos:** Total anual de projetos de obras audiovisuais aprovados;
- **Montante Captado (R\$):** Montante anual de recursos financeiros captados para fins de aplicação nos projetos de obras audiovisuais aprovados.

Ações de Fiscalização Empreendidas

- **Quantidade de Projetos:** Total anual de projetos de obras audiovisuais aprovados;
- **Montante Fiscalizado (R\$):** Montante anual de recursos fiscalizados pela Ancine, segundo metodologia de escolha definida.

30 PARTE B, ITEM 18, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre o acompanhamento e avaliação relacionada à supervisão de entidades públicas e privadas que tenham celebrado contrato de gestão, incluindo a análise das metas estabelecidas e medidas adotadas pelo supervisor, visando ao alcance das metas acordadas.

Objetivo: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a supervisão de contratos de gestão celebrados por entidade da administração pública federal, de forma a possibilitar aos órgãos de controle conhecer as estruturas dessa supervisão, bem como a análise sucinta do atendimento das metas acordadas nos referidos contratos.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada de modo a se obterem informações que permitam avaliar, em caráter geral, o resultado da ação pública exercida por meio da celebração de contrato de gestão com entidades privadas sem fins lucrativos.

Abrangência: Unidades jurisdicionadas que tenham como incumbência a supervisão da execução de contratos de gestão em que unidade da administração pública federal seja uma das partes signatárias. Não se incluem nesta exigência as UJ que sejam signatárias dos contratos de gestão, pois essas se obrigam ao disposto no item 34 da Parte B do Anexo II da DN TCU nº 127/2013.

Referência Legal:

- Lei nº 9.637/98.

30.1 Supervisão de Contratos de Gestão Celebrados com Organizações Sociais

As informações sobre a supervisão de contratos de gestão celebrados entre entidades do poder público federal e organizações sociais nos termos da Lei nº 9.637/98 devem ser demonstradas por meio do **Quadro B.18.1** a seguir. As informações devem ser apresentadas para cada contrato de gestão sob a supervisão da unidade jurisdicionada, considerando-se o quadro e as especificações a seguir.

QUADRO B.18.1 – INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATO DE GESTÃO SUPERVISIONADO PELA UJ

Informações do Contrato de Gestão Supervisionado			
Número			
Data da Celebração			
Objeto			
UJ do Poder Público Signatária do Contrato			
Entidade Contratada			
Período Vigência	Início		
	Fim		
Valor Global	Da UJ		
	Da Entidade		
Limite para Remuneração	Dirigentes		
	Empregados		
Endereço da <i>Internet</i> para Consulta da Execução do Contrato			
Ações de Controle Exercidas sobre o Contrato de Gestão			
Nº de Fiscalizações Efetuadas no Exercício			
Nº de Relatórios Conclusivos da Comissão de Avaliação no Exercício			
Principais Conclusões da Comissão de Avaliação			
Acompanhamento das Metas Estabelecidas			
Descrição da Meta			
Meta do Exercício	Pactuada		
	Realizada		
	% Realização		
% de Realização da Meta de Exercícios Anteriores	Exercícios	2012	
		2011	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Informações do Contrato de Gestão Supervisionado

Número: Número de identificação do contrato atribuído pela unidade jurisdicionada signatária, se houver.

Data de Celebração: Data em que o contrato foi celebrado.

Objeto: Conjunto de problemas ou situações sobre os quais a entidade parceira privada se obriga a atuar mediante incentivo financeiro da entidade pública parceira.

UJ do Poder Público Signatária do Contrato: Nome da unidade jurisdicionada signatária do contrato (entidade da administração pública federal que celebrou o contrato).

Entidade Contratada: Nome da organização social signatária do contrato, com número do CNPJ.

Período de Vigência: Período de vigência do contrato, incluindo as respectivas prorrogações.

Valor Global: Valor total envolvido pela avença, subdividido em **Valor da UJ** (valor total em que a UJ se compromete repassar ao ente privado contratado) e **Da Entidade** (valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada).

Limite para Remuneração: Valor máximo e critérios estipulados para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza, percebidas pelos **Dirigentes** e **Empregados** da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Endereço da Internet para Consulta da Execução do Contrato: Endereço na *Internet* onde se encontra disponibilizado o contrato de gestão celebrado que permita a consulta pelos diversos interessados, em atendimento ao art. 7º, da Lei nº 9.637/98.

Ações de Controle Exercidas sobre o Contrato de Gestão

Nº de Fiscalizações Efetuadas no Exercício: Quantidade de fiscalizações (auditorias, inspeções etc.) realizadas durante o período de referência do relatório de gestão, por qualquer instância.

Nº de Relatórios Conclusivos da Comissão de Avaliação no Exercício: Quantidade de relatórios de análise dos resultados do contrato elaborados por comissão de avaliação.

Principais Conclusões da Comissão de Avaliação: Descrição sucinta das conclusões de comissão de avaliação dos resultados do contrato.

Acompanhamento das Metas Estabelecidas

Descrição da Meta: Descrição, de forma sintética, do objetivo a ser quantificado.

Meta do Exercício: Quantificação da meta para o exercício, subdividindo-se em: pactuada, que é aquela acordada entre as partes e fixada no contrato; realizada, representando o quanto do acordo foi cumprido, que também deve ser apresentada em porcentagem da meta acordada.

% de Realização da Meta em Exercícios Anteriores: Percentual de realização das metas pactuadas nos dois exercícios anteriores ao de referência do Relatório de Gestão.

31 PARTE B, ITEM 19, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 19 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Informações consolidadas sobre a fiscalização e o controle dos planos de benefícios e sobre as entidades fechadas de previdência complementar, realizadas pela PREVIC/MPS, conforme disposto nos arts. 24 da Lei Complementar nº 108/2001 e inciso I do art. 2º da Lei nº 12.154/2009;
- b) Relação das entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas por entidades ou órgãos públicos federais, informando o resultado atuarial de cada uma no exercício de referência e nos dois anteriores;
- c) Análise das razões de eventual déficit atuarial apresentado por entidade patrocinada por órgão ou entidade da administração pública federal, com demonstração expressa de opinião da PREVIC quanto à natureza do resultado, se conjuntural ou estrutural;
- d) Informações consolidadas sobre o exercício e os resultados da fiscalização e do controle, feito pelas patrocinadoras, das entidades de previdência complementar patrocinadas, conforme disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 108/2001, realizados nos últimos dois anos.

Objetivo: Levantar informações consolidadas sobre a fiscalização e o controle dos planos de benefícios, sobre os resultados das fiscalizações das entidades de previdência complementar e sobre as ações pendentes relacionadas ao encerramento da SPC.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 19, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), do Ministério da Previdência Social.

Referência Normativa:

- Lei Complementar nº 108/2001;
- Lei nº 12.154/2009;
- Acórdão nº 1.912/2010 – TCU – Plenário.

32 PARTE B, ITEM 20, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 20 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Indicadores de desempenho desenvolvidos para aferir os resultados da gestão estratégica do MAPA, para cada perspectiva (perspectiva da sociedade, perspectiva do agronegócio e parceiros, perspectiva de processos internos, perspectiva de pessoas, aprendizado e crescimento e governança e controles).

I. Perspectiva da Sociedade:

1. Em relação a esta perspectiva, o MAPA deverá, para cada um dos objetivos descritos no item II abaixo, informar o seguinte:

a) Para as UJ consolidadas:

- Nome das Unidades e o papel que cada uma exerce para o alcance das metas do objetivo estratégico;
- Aspectos da parcela do orçamento destinada ao atendimento de cada objetivo.

b) Para as UJ que não estão consolidadas no relatório de gestão, mas que têm papel importante na consecução dos objetivos:

- Nome das Unidades/Instituições e o papel que cada uma exerce para o alcance das metas do objetivo estratégico;
- Descrição da estratégia de atuação dos gestores do MAPA juntos a essas Unidades/Instituições.

2. Resultados para a Sociedade:

- a) Aumento da Produção de produtos não alimentares e não energéticos;
- b) Ampliação da Participação da Agroenergia na Matriz Energética;
- c) Garantia da Segurança Alimentar;
- d) Impulso do Desenvolvimento Sustentável do País por meio do Agronegócio.

II. Perspectiva do Agronegócio e Parceiros

1. Resultados para Agronegócio e Parceiros:

a) Apresentar de forma sucinta as perspectivas, os principais temas e os resultados mais relevantes quanto à geração de informações estratégicas sobre o agronegócio.

III. Perspectivas de Processos Internos

1. Informações para o Agronegócio:

a) Principais informações institucionais, demonstrando os resultados e os desafios para o exercício seguinte da área de informação, contemplando:

- A melhoria da qualidade e o acesso às informações para o agronegócio;
- O aprofundamento do conhecimento sobre o agronegócio;
- A ampliação da oferta de estudos de prospecção e avaliação.

2. Produtos e Serviços ao Agronegócio:

a) Apresentar de forma sucinta as perspectivas, os principais temas e os resultados mais relevantes;

b) Principais serviços oferecidos aos usuários do ministério, demonstrando os principais resultados, os custos de cada serviço, discriminados por responsável (Sede/Superintendências Estaduais) e desdobrados de acordo com cada um dos seguintes objetivos estratégicos:

- Garantir a inocuidade e a qualidade dos alimentos;
- Desenvolver e garantir o acesso a tecnologias;
- Estimular a agregação de valor na produção agropecuária;
- Buscar maior efetividade na formulação e implementação das políticas públicas para o agronegócio.

3. Articulação e Promoção.

a) Câmaras Setoriais e Temáticas:

- Apresentar sucintamente os principais resultados, deliberações e custos das câmaras setoriais criadas a partir de 1993, bem como o atendimento às principais demandas protocoladas pelos clientes e parceiros do agronegócio.

4. Excelência Administrativa

a) Processo de Implantação da Gestão Estratégica:

- Detalhar as etapas de implantação do processo de gestão estratégica no MAPA;
- Demonstrar o alinhamento do Plano de Gestão Estratégico do MAPA com os planos estratégicos de suas principais instituições (CONAB e EMBRAPA).

b) Gestão de Processos de Trabalho:

- Apresentar as estratégias e principais ações realizadas com a finalidade de mapear, manualizar, implantar e automatizar os processos de trabalho, destacando os de execução direta do MAPA junto à sociedade, analisando o estágio atual, o passivo e a evolução no exercício.

c) Gestão da Infraestrutura:

i. Infraestrutura física:

- Apresentar a estratégia de modernização e diminuição de custos com manutenção e controle de prédios, veículos, mobiliário, equipamentos etc, bem com os principais resultados obtidos no exercício.

ii. Infraestrutura laboratorial:

- Apresentar a estratégia de ampliação e modernização do atendimento e principais resultados no exercício.

iii. Infraestrutura de redes de comunicação de dados:

- Apresentar a estratégia de modernização e ampliação da capacidade de processamento e comunicação;
- Apresentar a estratégia de melhoria dos serviços e principais resultados.

iv. Infraestrutura de tecnologia da informação:

- Apresentar a estratégia de ampliação e melhoria na qualidade do atendimento;
- Discorrer sucintamente sobre a governança de TI.

IV. Perspectiva de Pessoas, Aprendizado e Crescimento

1. Gestão de Competências Humanas:

a) Apresentar estratégia de atuação e descrição dos principais resultados referentes à alocação de servidores em departamentos ou setores em que sua experiência profissional e formação possam ser melhor aproveitados.

2. Comunicação Interna:

a) Apresentar a estratégia de atuação e descrição dos principais resultados referentes às ações destinadas a comunicação de informações importantes para a Instituição.

3. Ambiente de Trabalho:

a) Apresentar a estratégia de atuação e descrição dos principais resultados referentes às ações destinadas a melhorar o clima organizacional da Instituição e o ambiente de trabalho.

4. Gestão da Informação e do Conhecimento:

a) Apresentar a estratégia de atuação e descrição dos principais resultados referentes às ações de disseminação de conhecimento, aprendizagem, entre outras.

Objetivo: Levantar informações complementares às contidas no Anexo II, Parte A – Conteúdo Geral, da Decisão Normativa 127/2013 como subsídio para análise mais ampla da gestão do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 20, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

33 PARTE B, ITEM 21, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 21 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- I. Contratos firmados entre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) e os agentes financeiros do financiamento para custeio, investimento, colheita e pré-comercialização do Café;
- II. Data em que houve a liberação dos recursos financeiros pelo Mapa para os agentes supra, de cada uma das linhas de financiamento;
- III. Planilha contendo as seguintes informações por agente financeiro e por linha de crédito:
 - a) Valor total recebido;
 - b) Valor total liberado (emprestado);
 - c) Quantidade de pessoas físicas e jurídicas que receberam os financiamentos.
- IV. Outras informações que o Gestor considerar pertinentes, em especial sobre as Operações Especiais 0012 (Financiamento para custeio, investimento, colheita e pré-comercialização do Café) e 0A27 (Equalização de juros nos Financiamento para custeio, investimento, colheita e pré-comercialização do Café).

Objetivo: Levantar informações complementares às contidas no Anexo II, Parte A – Conteúdo Geral, da Decisão Normativa 127/2013 como subsídio para análise mais ampla do Programa Desenvolvimento da Economia Cafeeira.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 21, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Programa Desenvolvimento da Economia Cafeeira.

34 PARTE B, ITEM 22, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Demonstrar a conciliação e eventuais ajustes dos valores do grupo “Patrimônio Líquido” relativo ao Programa Nacional de Crédito Fundiário – PNCF, constantes nos Balancetes Patrimoniais elaborados pelo BNDES e o Balanço Patrimonial do SIAFI.

Objetivo: Verificar possíveis diferenças contábeis entre os balancetes patrimoniais elaborados pelo BNDES e o Balanço Patrimonial constante do SIAFI.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 22, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF).

35 PARTE B, ITEM 23, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 23 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- I. Medidas adotadas para acompanhar e aprimorar os procedimentos de revisão do Benefício de Prestação Continuada – BPC, conforme estabelece o art. 21 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que determina a revisão do Benefício a cada dois anos da data de concessão, para avaliação das condições que lhe deram origem;
- II. Elaborar demonstrativo da evolução dos quantitativos dos Benefícios de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios em processo de revisão, cumulativo a todas as etapas, discriminando por Estado;
- III. Informar as medidas adotadas para dar cumprimento aos regulamentos, normas e procedimentos para concessão, renovação e cancelamento de Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, conforme estabelece a Lei 12.101/2009.

Objetivo: Levantar informações complementares às contidas no Anexo II, Parte A – Conteúdo Geral, da Decisão Normativa 127/2013 como subsídio para análise mais ampla da gestão da Secretaria Nacional de Assistência Social.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 23, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS).

Referência Normativa:

- Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- Lei 12.101/2009.

36 PARTE B, ITEM 24, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 24 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre as ações relativas ao Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional, destacando os seguintes aspectos:

- I. Fluxo de recursos aplicado no projeto, demonstrando as fontes de recursos utilizadas para financiá-lo e a execução das rubricas orçamentárias destinadas ao custeio do projeto;
- II. Estágio de execução física do projeto;
- III. Lista das licitações realizadas até o exercício de competência do relatório de gestão, informando o nome das empresas contratadas e o objeto das licitações;
- IV. Lista dos contratos assinados, discriminando valores e termos aditivos eventualmente firmados, motivos para assinatura dos termos aditivos, estágio da execução físico-financeira de cada contrato;
- V. Convênios, inclusive termos aditivos, ajustes, termos de parceria, ou outros instrumentos congêneres, celebrados para execução do projeto, indicando nome do conveniente, número Siafi do convênio, valor, objeto e estágio da execução física e financeira;
- VI. Indicação das licitações previstas.

Objetivo: Levantar informações sobre o andamento do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 24, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica – SIH.

37 PARTE B, ITEM 25, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 25 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre as ações relativas ao Programa de Revitalização da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, destacando os seguintes aspectos:

- I. Fluxo de recursos aplicados no projeto, demonstrando as fontes de recursos utilizadas para financiá-lo e a execução orçamentária das rubricas orçamentárias destinadas ao custeio do projeto;
- II. Lista das licitações eventualmente realizadas pela Codevasf até o exercício de competência do relatório de gestão, informando o nome das empresas contratadas e o objeto das licitações;
- III. Lista dos contratos assinados pela Codevasf, discriminando valores e termos aditivos eventualmente firmados, motivos para assinatura dos termos aditivos, estágio da execução físico-financeira de cada contrato, se for o caso;
- IV. Convênios, inclusive Termos Aditivos, Ajustes, Termos de Parceria, ou outros instrumentos congêneres, celebrados para execução do projeto, indicando nome do conveniente, número do convênio no Siafi, valor, objeto e estágio da execução física e financeira.

Objetivo: Levantar informações sobre o andamento do Programa de Revitalização da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 25, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf.

38 PARTE B, ITEM 26, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre as medidas administrativas e judiciais adotadas para a cobrança e execução da dívida previdenciária e não previdenciária.

Objetivo: Levantar informações sobre as medidas administrativas e judiciais adotadas para a cobrança e execução da dívida previdenciária e não previdenciária em atendimento ao Acórdão nº 499/2009 – TCU – Plenário.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 26, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB

Referência Normativa:

- Acórdão nº 499/2009 – TCU – Plenário.

39 PARTE B, ITEM 27, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 27 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- I. Informações sobre a gestão dos ativos imobiliários e sobre o Plano Nacional de Desimobilização;
- II. Informações gerenciais sobre o andamento do Plano de Implantação do Novo Modelo de Gestão do INSS (PINMG);
- III. Informações gerenciais sobre o andamento do Plano de Expansão da Rede de Atendimento do INSS (PEX), devendo constar do relatório de gestão do exercício de competência, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Número de agências construídas, em construção e inauguradas;
 - b) Quantitativos de equipamentos de informática e móveis adquiridos, além dos respectivos valores investidos nessas despesas e demais investimentos relativos ao PEX

Objetivo: Avaliar a evolução do Plano Nacional de Desimobilização do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

Estrutura de Informação: A informação deve ser demonstrada por meio do Quadro B.27.1 a seguir, onde se relacionam as diversas informações necessárias à análise da evolução do Plano Nacional de Desimobilização do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

Abrangência: Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

Referência Normativa:

- Decreto 7.556, de 24 de agosto de 2011;
 - Resolução INSS/PRES nº 272, de 31 de janeiro de 2013 – (DOU de 1º de fevereiro de 2013)
-

39.1 Imóveis Alienados em 2013 em Consonância com o Plano Nacional de Desimobilização – PND.

A evolução do Plano Nacional de Desimobilização do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS no exercício de 2013 será demonstrada mediante o preenchimento de um demonstrativo contendo as informações consideradas necessárias a esse exame, conforme o **Quadro B.27.1** abaixo.

QUADRO B.27.1 - EVOLUÇÃO DO PLANO NACIONAL DE DESIMOBILIZAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2013

Valores em R\$ 1,00

Processo	Endereço do imóvel	Valor da Avaliação	Valor da Venda	Prazo de pagamento	Forma de alienação

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Processo – Código de identificação do processo de alienação do imóvel.

Endereço do Imóvel – Endereço completo do imóvel, na forma Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação.

Valor da Avaliação – Valor atribuído ao imóvel segundo laudo da Caixa Econômica Federal.

Valor da Venda – Valor de alienação do imóvel.

Prazo de pagamento – Prazo de pagamento do imóvel em meses.

Forma de alienação – Forma de alienação do imóvel, de acordo com os seguintes códigos: 1 – venda direta, 2 – leilão público, 3 – venda por valor de viabilidade econômica, 4 – outras.

39.2 Análise Crítica acerca da Evolução do Plano Nacional de Desmobilização do INSS

A unidade deve desenvolver análise crítica da evolução do Plano Nacional de Desmobilização do INSS, considerando as metas e objetivos definidos no Plano de Ação de 2013 da Autarquia, aprovado pela Resolução INSS/PRES nº 272/2013.

40 PARTE B, ITEM 28, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 28 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, contemplando:

- a) Os efeitos (positivos ou negativos) na taxa interna de retorno decorrentes da variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais, etc;
- b) Os impactos sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos.

Objetivo: Levantar informações sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 28, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: UJ que gerenciem projetos e programas financiados com recursos externos.

41 PARTE B, ITEM 29, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 29 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

I. Demonstrativo das obras atrasadas e as paralisadas ao longo do exercício, realizadas no âmbito de contrato de prestação de serviços firmado entre o Ministério do Esporte e a Caixa Econômica Federal, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número do contrato de repasse;
- b) Objeto, vigência e valor do contrato;
- c) Providências adotadas para o caso das obras atrasadas e paralisadas;
- d) Resultados advindos dessas providências;
- e) Posição de cada obra em 31 de dezembro do exercício de competência do relatório de gestão.

II. Informações sobre o acompanhamento das ações de responsabilidade da Caixa Econômica Federal previstas nos contratos para operacionalização de obras, bem como das sanções impostas à CEF no caso de descumprimento.

Objetivo: Levantar informações acerca das obras atrasadas e as paralisadas ao longo do exercício de referência do Relatório de Gestão.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 29, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria-Executiva do Ministério do Esporte.

42 PARTE B, ITEM 30, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 30 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Demonstrativo das obras atrasadas e as paralisadas ao longo do exercício, contendo, no mínimo as seguintes informações:

- a) Número do contrato de repasse;
- b) Proponente;
- c) Objeto, vigência e valor;
- d) Providências adotadas para o caso das obras atrasadas e paralisadas;
- e) Resultados advindos dessas providências;
- f) Posição de cada obra em 31 de dezembro do exercício de competência do relatório de gestão.

Objetivo: Levantar informações acerca das obras atrasadas e as paralisadas ao longo do exercício de referência do Relatório de Gestão.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 30, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria-Executiva e Secretarias Nacionais do Ministério das Cidades.

43 PARTE B, ITEM 31, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre o acompanhamento das ações de responsabilidade da Caixa Econômica Federal previstas nos contratos para operacionalização de obras, bem como das sanções impostas à CEF no caso de descumprimento.

Objetivo: Levantar informações acerca do acompanhamento das ações de responsabilidade da Caixa Econômica Federal nos contratos para operacionalização de obras.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 31, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria-Executiva do Ministério das Cidades.

44 PARTE B, ITEM 32, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 32 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Resultados da avaliação do impacto sócio-econômico das operações de fundos, conforme disposto abaixo:

- a) Relação dos principais projetos e operações no exercício, por ordem decrescente de valor investido, até o montante acumulado de 90% do total de recursos aplicados pelo fundo, discriminando a finalidade, objetivos, beneficiários, investimentos previstos e valores liberados de cada um;
- b) Número de operações e valores aplicados por programa/setor econômico e por unidade da federação;
- c) Número de operações e valores dos investimentos, dos incentivos e dos recursos liberados e aprovados no exercício em relação ao total do programa/setor econômico e ao total por unidade da federação;
- d) Legislação pertinente, destacando as alterações ocorridas no exercício a que se referir o relatório de gestão;
- e) Remuneração do banco operador (valor e fundamento legal);
- f) Relação dos projetos com a finalidade, beneficiários, investimento previsto e valores liberados no exercício;
- g) Resultados dos acompanhamentos, fiscalizações e avaliações realizadas (incluindo identificação das fiscalizações realizadas, de falhas e irregularidades detectadas e das providências adotadas);
- h) Avaliação crítica dos resultados alcançados (inclusive quanto aos objetivos e metas previstos vs. realizados).

Objetivo: Levantar informações acerca dos resultados da avaliação do impacto socioeconômico das operações dos fundos de investimentos.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 32, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Fundos de investimentos.

45 PARTE B, ITEM 33, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 33 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

I. Informações sobre as entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas, em especial quanto à correta aplicação dos recursos repassados e à conformidade com a legislação pertinente e com os objetivos a que se destinarem, demonstrando ainda o seguinte:

1. Nome
2. Razão Social
3. CNPJ
4. Demonstrativo Anual, contendo:
 - a) Valor total da folha de pagamento dos empregados participantes;
 - b) Valor total das contribuições pagas pelos empregados participantes;
 - c) Valor total das contribuições pagas pela patrocinadora;
 - d) Valor total de outros recursos repassados pela patrocinadora;
 - e) Discriminação da razão ou motivo do repasse de recursos que não sejam contribuições;
 - f) Valor total por tipo de aplicação e respectiva fundamentação legal;
 - g) Síntese da manifestação da Secretaria de Previdência Complementar;
 - h) Avaliação da política de investimentos da entidade fechada de previdência complementar, evidenciado o retorno das aplicações, bem como sua conformidade com a Resolução 3792/2009, do Conselho Monetário Nacional;
5. Conclusões contidas no relatório da auditoria independente;
6. Demonstração do resultado atuarial no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois anteriores, acompanhada de justificativas e análises de eventuais resultados deficitários;
7. Conclusões do último estudo atuarial;

II. Informações sobre as ações de fiscalização empreendidas no exercício com base no disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 108/2001, demonstrando o tipo de fiscalização efetuada, a data em que ocorreu, as principais constatações e as providências adotadas para sanear as irregularidades verificadas.

Objetivo: Levantar Informações sobre as entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas em relação à aplicação dos recursos repassados frente aos objetivos a que se destinaram.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 33, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Unidades Jurisdicionadas patrocinadoras de entidade fechada de previdência complementar.

46 PARTE B, ITEM 34, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao contrato de gestão, contemplando, entre outros, o volume de recursos repassados, a execução do contrato pelo contratado e os resultados obtidos com a contratação.

Objetivo: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao contrato de gestão, de forma a possibilitar aos órgãos de controle a análise sucinta dos resultados obtidos com a respectiva contratação.

Estrutura de Informação: As informações acerca de contrato de gestão (CG) celebrado com entidade privada serão demonstradas por meio de 13 (treze) quadros.

Abrangência: Unidades que sejam signatárias de contrato de gestão que envolva repasse de recursos públicos à entidade parceira, especialmente os regidos pela Lei 9.637/98, e cuja vigência tenha abrangido, no todo ou em parte, o exercício de referência do relatório de gestão.

Referência Legal:

- Lei nº 9.637/98.

46.1 Informações sobre os Contratos de Gestão Celebrados

O **Quadro B.34.1** a seguir visa à caracterização de cada contrato de gestão celebrado pela UJ, ou por unidade consolidada em seu relatório de gestão, cuja vigência tenha se expirado no decorrer do exercício de referência ou que se estenderá para o exercício seguinte. O referido quadro encontra-se subdividido em três grandes partes: Informações da UJ Contratante do CG; Informações da Entidade Contratada e Informações do Contrato de Gestão. Cada uma dessas partes está subdividida por campos nos quais as informações devem ser inseridas. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

QUADRO B.37.1 - CARACTERIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO

Informações da UJ Contratante do CG		
Nome		
UG SIAFI		
Atribuições da UJ Contratante do CG		
Informações da Entidade Contratada		
Nome		
CNPJ		
Endereço		
Dirigente Máximo		
Âmbito de atuação (art. 1º da Lei nº 9.637/98)		
Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 17 da Lei nº 9.637/98)		
Atribuições da Entidade Contratada		
Informações do Contrato de Gestão		
Número		
Data Celebração		
Objeto		
Endereço de publicação do CG para consulta		
Período de Vigência	Início	
	Fim	
Valor Global (R\$ 1,00)	Da UJ	
	Da Entidade	
Limite para Remuneração (R\$ 1,00)	Dirigentes	
	Empregados	

Fone:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Informações da UJ Contratante do CG

Nome: Nome da unidade jurisdicionada signatária do CG (entidade da administração pública federal que celebrou o CG).

UG SIAFI: Código da unidade gestora cadastrada no SIAFI em que ocorreu a contabilização relacionada ao contrato, se houver.

Atribuições da UJ Contratante do CG: Descrever as atribuições, responsabilidades e obrigações da entidade do poder público expressas no contrato de gestão, tais como repasse de recursos orçamentários e financeiros.

Informações da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Endereço: Descrição completa do logradouro (rua, avenida etc.) no qual se encontra instalada entidade privada signatária do contrato de gestão, incluído o código de endereçamento postal (CEP) e telefones de contato.

Dirigente Máximo: Diretor ou denominação correspondente, eleito ou designado, na forma que estabelecer o estatuto da entidade privada, responsável por dirigir a organização da entidade privada signatária do CG.

Âmbito de atuação (art. 1º da Lei nº 9.637/98): Área social de atuação da entidade privada parceira, de acordo com as classificações estabelecidas no art. 1º da Lei 9.637/98, ou outra lei reguladora da contratação.

Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 17 da Lei nº 9.637/98): Identificação do ato normativo, assim como da data e do veículo de publicação, que instituiu o regulamento da contratação de obras e serviços a serem executados no âmbito do CG, conforme exigência do art. 17 da Lei 9.637/98.

Atribuições da Entidade Contratada: Descrever as atribuições, responsabilidades e obrigações da entidade privada parceira expressas no contrato de gestão, tais como a obrigatoriedade de cumprir os objetivos estabelecidos no plano de trabalho.

Informações do Contrato de Gestão

Número: Número de identificação do CG atribuído pela unidade jurisdicionada signatária, se houver.

Data Celebração: Data em que o CG foi celebrado.

Objeto: Conjunto de problemas ou situações sobre os quais a entidade parceira privada se obriga atuar mediante incentivo financeiro da entidade pública parceira.

Endereço de publicação do CG para consulta: Endereço ou local (Diário Oficial da União, por exemplo), preferencialmente na *Internet*, onde se encontra disponibilizado o contrato de gestão celebrado com o poder público.

Período de Vigência: Período em que a entidade privada parceira se obriga a cumprir o objeto e a entidade pública parceira a oferecer o apoio, inclusive financeiro, necessário à execução desse objeto, compreendido entre a **data início** e a **data fim** dessa obrigação.

Valor Global: Valor total envolvido pela avença, subdividido em **Valor da UJ** (valor total em que a UJ se compromete repassar ao privado contratado) e **Da Entidade** (valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada).

Limite para Remuneração: Valor máximo e critérios estipulados para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza, percebidas pelos **Dirigentes** e **Empregados** da entidade privada signatária do CG.

46.2 Composição e Atuação do Conselho de Administração

Os **Quadros B.34.2 e B.34.3** a seguir têm por objetivo evidenciar a composição, o funcionamento e o custo do conselho de administração de cada entidade privada signatária de CG junto à unidade jurisdicionada. O primeiro visa a identificar os atributos relacionados à composição do conselho de administração; o segundo tem por objetivo identificar a atuação de cada membro do conselho, relacionando-a com os custos decorrentes da participação do membro. Após cada quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no **Quadro B.34.2** sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

QUADRO B.34.2 – RELAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Membros do Conselho de Administração						
Representação	Nome	CPF	Órgão que Representa	Ato de Designação	Período de Exercício	
					Início	Fim
Poder Público						
Da Sociedade Civil						
Eleitos						
Estatuto						
Quantidade de Reuniões do Conselho no exercício				Ordinárias		
				Extraordinárias		

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Membros do Conselho de Administração

Representação: Composição do conselho de administração, conforme dispuser o respectivo estatuto da entidade privada parceira e tendo como referência o disposto no art. 3º da Lei 9.637/98, segregado por membros representantes do **Poder Público**, de **Entidades da Sociedade Civil**, de membros **Eleitos** pelos demais integrantes do Conselho e de membros indicados ou eleitos na forma que dispuser o **Estatuto** da entidade contratada.

Nome: Nome completo do membro componente do conselho de administração.

CPF: Código do Cadastro das Pessoas Físicas junto à Receita Federal do Brasil do membro do conselho de administração.

Órgão que Representa: Nome da entidade ou conselho de representação do membro do conselho de administração.

Ato de Designação: Identificação do ato normativo que designou o membro para compor o conselho de administração.

Período de Exercício: Período de efetivo exercício das competências, responsabilidades e obrigações cometidas aos membros do conselho de administração, compreendendo a **data início** e a **data fim** do seu mandato, caso já o tenha encerrado.

Quantidade de Reuniões do Conselho no exercício: Quantidade numérica de vezes que o conselho de administração se reuniu durante o exercício de referência do relatório de gestão para deliberação, devendo a informação ser segregada de acordo com o tipo de reunião realizada: **ordinária e extraordinária.**

QUADRO B.34.3 – INFORMAÇÕES SOBRE O CUSTO DE PARTICIPAÇÃO DO MEMBRO NAS REUNIÕES

Nome do Conselheiro	Nº de Reuniões de que o Conselheiro Participou no Exercício	Ajuda de Custo (R\$ 1,00)	
		2013	2012

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Nome do Conselheiro: Nome completo do membro componente do conselho de administração.

Nº de Reuniões de que o Conselheiro Participou no Exercício: Quantidade numérica de vezes em que o conselheiro efetivamente compareceu para participar das reuniões do conselho de administração no exercício de referência do relatório de gestão, **considerando as reuniões ordinárias e extraordinárias.**

Ajuda de Custo: Montante de recursos financeiros pago para cada conselheiro a título de ajuda de custo para participação nas reuniões, considerando o montante pago no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício imediatamente anterior.

46.3 Volume de Recursos Repassados às Entidades Privadas Signatárias do Contrato de Gestão

O Quadro B.34.4 a seguir tem por objetivo evidenciar o montante de recursos financeiros repassados pela UJ do poder público contratante a cada entidade privada por força de CG. Para tanto, o referido quadro encontra-se subdividido em duas partes: identificação da entidade contratada e valores repassados em cada mês do exercício de referência do Relatório de Gestão, totalizados por semestre do exercício. Após o quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

QUADRO B.34.4 – DEMONSTRAÇÃO DOS VALORES MENSAIS REPASSADOS NO EXERCÍCIO

Identificação da Entidade Contratada			
Nome			
CNPJ			
Valores Repassados no Exercício (R\$ 1,00)			
No Primeiro Semestre		No Segundo Semestre	
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
Mai		Novembro	
Junho		Dezembro	
Total		Total	

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Valores Repassados no Exercício (R\$ 1,00)

Devem ser informados os montantes mensais dos valores repassados a cada entidade privada em decorrência do CG firmado, devendo ser informado o valor ZERO para os meses em que não ocorreu transferência. A totalização deve ser feita considerando o semestre.

46.4 Dirigentes da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão

O **Quadro B.34.5** a seguir tem por objetivo levantar informações acerca dos dirigentes de cada entidade privada signatária de contrato de gestão junto à unidade jurisdicionada. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro B.34.5 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

QUADRO B.34.5 – RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE CONTRATADA POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada						
Nome	CPF	Área de Formação	Qualificação	Ato de Designação	Período de Exercício	
					Início	Fim

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada

Nome: Nome completo do dirigente da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CPF: Código do Cadastro das Pessoas Físicas junto à Receita Federal do Brasil do dirigente da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Área de Formação: Área de conhecimento na qual o dirigente é formado, destacando inclusive o nível de escolaridade do dirigente.

Qualificação: Habilitações que contribuíram ou que foram decisivas para que o dirigente fosse selecionado/contratado para o exercício do cargo, se houver.

Ato de Designação: identificação do ato normativo que designou o dirigente para exercer suas atividades na entidade privada signatária do CG.

Período de Exercício: Período de efetivo exercício das competências, responsabilidades e obrigações cometidas aos dirigentes, compreendendo a **data início** e a **data fim** do seu mandato, caso já o tenha encerrado.

46.5 Despesa com Pessoal da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão

O **Quadro B.34.6** a seguir tem por objetivo evidenciar o montante de recursos financeiros despendidos pelas entidades privadas signatárias de contrato de gestão com remuneração do seu quadro de pessoal, no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício imediatamente anterior. Após o quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

QUADRO B.34.6 – DEMONSTRATIVO DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DA ENTIDADE SIGNATÁRIA DO CONTRATO DE GESTÃO

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Valor Total para a Execução do Contrato no Exercício (R\$ 1,00)		Exercício 2013				
		Exercício 2012				
Quadro de Pessoal <i>versus</i> Remuneração Paga						
Exercícios	Dirigentes		Empregados		Outros	
	Qtde	Remuneração Total (R\$ 1,00)	Qtde	Remuneração Total (R\$ 1,00)	Qtde	Remuneração Total (R\$ 1,00)
2013						
2012						

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Valor Total para a Execução do Contrato no Exercício (R\$ 1,00): Valor total envolvido para a consecução do contrato de gestão, compreendendo o valor total em que a UJ se compromete repassar à entidade privada contratada e o valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada a dispor, no exercício de referência do Relatório de Gestão e no exercício imediatamente anterior.

Quadro de Pessoal *versus* Remuneração Paga

Para cada classificação a seguir, deve ser informada a quantidade de pessoas do quadro de pessoal que compõe cada uma das classes, assim como a remuneração paga, incluindo as vantagens de qualquer natureza, a cada uma delas, considerando o exercício de referência do relatório de gestão e o imediatamente anterior.

- **Dirigentes:** Dirigentes em efetivo exercício na entidade privada contratada, no final do exercício.
- **Empregados:** Pessoas que prestam serviços de caráter não eventual à entidade privada contratada, com base na situação do final do exercício.
- **Outros:** Pessoas que prestam serviço à entidade privada contratada, mas não se enquadram como dirigente ou como empregado, tais como: terceirizados, estagiários etc.

46.6 Composição da Comissão de Avaliação do Resultado do Contrato de Gestão

O **Quadro B.34.7** a seguir tem por objetivo levantar informações acerca dos membros da comissão de avaliação dos resultados de cada contrato de gestão do qual a UJ seja signatária. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro B.34.7 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.34.7 – RELAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Relação dos Membros da Comissão de Avaliação						
Nome	CPF	Área de Formação	Qualificação	Ato de Designação	Período de Exercício	
					Início	Fim

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Relação dos Membros da Comissão de Avaliação

Nome: Nome do membro designado para compor a comissão de avaliação dos resultados do contrato de gestão.

CPF: Código do Cadastro das Pessoas Físicas junto à Receita Federal do Brasil do membro da comissão de avaliação dos resultados do contrato de gestão.

Área de formação: Área de conhecimento na qual o membro da comissão de avaliação é formado, destacando inclusive o nível de escolaridade do membro.

Qualificação: Habilitações que contribuíram ou que foram decisivas para justificar a escolha do membro da comissão de avaliação pela UJ contratante do contrato de gestão, se houver.

Ato de Designação: identificação do ato normativo que designou o membro da comissão de avaliação dos resultados com o contrato de gestão.

Período de Exercício: Período de efetivo exercício das competências, responsabilidades e obrigações cometidas aos membros da comissão de avaliação, compreendendo a **data início** e a **data fim** do seu mandato, caso já o tenha encerrado.

46.7 Prestação de Contas e Avaliação dos Resultados da Contratação

Os quadros **B.34.8** a **B.34.11** a seguir têm por objetivo levantar informações sobre as prestações de contas realizadas pelas entidades privadas signatárias do contrato de gestão, bem como sobre os resultados da parceria. Após o quadro, seguem-se descrições específicas para cada tipo de informação requerida.

QUADRO B.34.8 – DEMONSTRATIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS APRESENTADAS NO EXERCÍCIO

Identificação da Entidade Contratada		
Nome		
CNPJ		
Informações da Prestação de Contas		
Data da Apresentação		
Período de Referência	Data Início	
	Data Fim	
Dados do D.O.U. de Publicação		
*Situação da Análise		
**Decisão		
*Situação da Análise: ▪ Concluída ▪ Em andamento ▪ Não iniciada	**Decisão: ▪ Aprovada ▪ Reprovada ▪ Em exigência	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Informações da Prestação de Contas

Data da Apresentação: Data em que a prestação de contas a que está obrigada a entidade privada contratada foi autuada na entidade pública contratante tomadora das contas.

Período de Referência: período a que se refere a prestação de contas entregue à entidade pública contratante, compreendendo **Data início** e **Data Fim**.

Dados do D.O.U. de Publicação: Número, seção e página do Diário Oficial da União no qual os relatórios financeiros e o relatório de execução do contrato de gestão foram publicados.

Situação da Análise: Fase em que se encontra a análise, pela entidade pública ou por comissão, das contas apresentadas pela entidade privada contratada, devendo ser classificada em:

- **Concluída:** Quando a análise foi finalizada e a entidade ou comissão já tenha tomado uma decisão sobre os resultados do contrato de gestão;
- **Em andamento:** Quando a análise foi iniciada, mas ainda não foi concluída por qualquer motivo, inclusive por aguardar adimplemento de alguma condição por parte da entidade privada contratada;
- **Não iniciada:** Quando a análise das contas ainda não foi iniciada pela UJ contratante.

Decisão: Descrição do resultado da análise efetuada sobre as contas da entidade privada contratada, sendo classificada em três tipos:

- **Aprovada:** Quando a decisão da instância analisadora for pela aprovação das contas;
- **Reprovada:** Quando a decisão da instância analisadora for pela reprovação das contas;

- **Em exigência:** quando a decisão da instância analisadora ainda não tiver sido tomada por aguardar o cumprimento de alguma obrigação acessória por parte da entidade privada contratada.

QUADRO B.34.9 – VALORES REPASSADOS E AVALIAÇÃO DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO

Identificação da Entidade Contratada				
Nome				
CNPJ				
Recursos Financeiros (R\$ 1,00)				
Valores Pactuados		Valores Repassados		Repasse Previsto para o Exercício Seguinte
Global	Para o Exercício	No Exercício	Acumulado Até o Exercício	
Meta				
Descrição da Meta				
Meta do Exercício	Pactuada			
	Realizada			
	% Realização			
% de Realização da Meta de Exercícios Anteriores	2012			
	2011			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Recursos Financeiros (R\$ 1,00)

Valores Pactuados: Valores com os quais a UJ se comprometeu junto à entidade contratada por meio do contrato de gestão, discriminados na forma a seguir:

- **Global:** Valor que a UJ se comprometeu a repassar à entidade contratada durante toda a vigência do contrato.
- **Para o Exercício:** Valor que a UJ se comprometeu a repassar à entidade contratada durante o exercício de referência do relatório de gestão.

Valores Repassados: Valores efetivamente repassados pela UJ contratante à entidade privada contratada, discriminados na forma a seguir:

- **No Exercício:** Valor efetivamente transferido pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão.
- **Acumulado Até o Exercício:** Valor efetivamente transferido pela UJ durante todo o período de vigência do contrato, desde a data de início dessa vigência até 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão.

Repasse Previsto para o Exercício Seguinte: Montante dos repasses de responsabilidade UJ previsto para o exercício imediatamente posterior ao de referência do relatório de gestão.

Meta

Para cada meta estipulada no contrato de gestão, a UJ deve prestar um conjunto de informações, conforme a seguir.

Descrição da Meta: Descrição da meta constante do contrato de gestão ou de outro documento, considerando os objetivos a serem atingidos no período de vigência do referido contrato.

Meta do Exercício: Informações quantitativas de cada meta estipulada no contrato para o exercício de referência do relatório de gestão, discriminando-se em:

- **Pactuada:** Quantificação dos objetivos sociais a serem atingidos pela entidade contratada no exercício de referência do relatório de gestão. É quanto da meta total definida no CG se pretendia desenvolver no ano de referência do relatório.
- **Realizada:** Representa a quantificação do que efetivamente foi realizado no exercício de referência do relatório de gestão.

% Realização: Relação percentual entre a Meta Realizada e a Meta Pactuada, tomando-se por base o exercício de referência do relatório de gestão.

% de Realização da Meta de Exercícios Anteriores: Percentual de realização da meta pactuada nos dois exercícios imediatamente anteriores ao de referência do relatório de gestão, caso o contrato de gestão já estivesse em vigor e a meta dele constasse para o ano específico, tomando-se por base a relação da Meta Realizada em confronto com a Meta Pactuada.

QUADRO B.34.10 – INDICADORES DE DESEMPENHO PACTUADOS E SEUS RESULTADOS

Identificação da Entidade Contratada	
Nome	
CNPJ	
Indicador de Desempenho Pactuado	
Nome	
Fórmula de Cálculo	
Unidade de Medida	
Periodicidade de Medição	
Meta do Indicador para o Exercício de Referência	
Resultado do Indicador	2013
	2012
Análise do Indicador	

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Indicador de Desempenho Pactuado

Para cada indicador de desempenho pactuado no contrato de gestão, a UJ deve fornecer um conjunto de informações conforme a seguir:

Nome: Nome de identificação do indicador de desempenho pactuado no contrato de gestão.

Fórmula de Cálculo: Fórmula matemática utilizada para o cálculo do indicador.

Unidade de Medida: Especificação da unidade de medida utilizada para expressar o indicador, por exemplo: família atendida, aluno atendido, casa construída, etc.

Periodicidade de Medição: Especificação da periodicidade em que a medição do indicador deve compreender (mensal, semestral, anual, toda vigência do termo, etc.), com base nas especificações do contrato de gestão.

Meta do Indicador para o Exercício de Referência: Meta estabelecida para o indicador no exercício de referência do relatório de gestão.

Resultado do Indicador: Resultado medido pelo indicador no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício imediatamente anterior, se for o caso.

Análise do Indicador: Análise crítica acerca do cumprimento ou não da meta estabelecida para o indicador, levando-se em conta, se for o caso, as medidas adotadas para corrigir os problemas que impediram a entidade contratada de atingir as metas previamente acordadas.

QUADRO B.34.11 – AVALIAÇÃO GERAL DOS RESULTADOS DO CONTRATO DE GESTÃO

Identificação da Entidade Contratada	
Nome	
CNPJ	
Resultados	
Avaliação dos Resultados da Parceria no Exercício	
Irregularidades ou Ilegalidades Apuradas Durante o Exercício	
Parecer da Comissão de Avaliação	
Síntese das Conclusões da Comissão de Avaliação	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Resultados

Avaliação dos Resultados da Parceria no Exercício: É o resultado da avaliação da parceria pela UJ, levando-se em consideração o desempenho da gestão; cumprimento das metas estabelecidas; informações contábeis; parecer da auditoria externa, se for o caso; e recursos disponibilizados à entidade privada contratada. A UJ deve se posicionar dentro dos conceitos de **satisfatório** ou **insatisfatório**.

Irregularidades ou Ilegalidades Apuradas Durante o Exercício: Irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública de que a UJ contratante tenha tomado conhecimento, seja em razão das fiscalizações realizadas nas respectivas entidades privadas contratadas, seja por meio de denúncias recebidas.

Parecer da Comissão de Avaliação: Posicionamento tomado pela comissão de avaliação no exercício recomendando a continuidade ou não da parceria pactuada por meio do contrato de gestão. A UJ deve informar, sinteticamente, se a comissão se posicionou pela **continuidade** ou pela **não continuidade** da parceria.

Síntese das Conclusões da Comissão de Avaliação: Síntese das razões apresentadas pela comissão de avaliação feita no exercício que a levaram a recomendar ou não a continuidade da parceria pactuada por meio do contrato de gestão.

46.8 Estrutura de Pessoal da UJ para Acompanhamento dos Contratos de Gestão

O **Quadro B.34.12** a seguir visa a demonstrar a estrutura de pessoal da área de acompanhamento dos contratos de gestão da UJ. Após o quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

QUADRO B.34.12 – IDENTIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO

Identificação da Unidade Administrativa Responsável							
Nome							
UG SIAFI da qual são Repassados os Recursos							
Atribuições da Unidade Responsável							
Quantidade de Pessoas da UJ Envolvidas com o Acompanhamento dos Contratos de Gestão							
Direção e Assessoramento		Cargo Efetivo sem Função ou Comissão		Estagiários		Terceirizados	
Qtde.	Custo (R\$ 1,00)	Qtde.	Custo (R\$ 1,00)	Qtde.	Custo (R\$ 1,00)	Qtde.	Custo (R\$ 1,00)

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Identificação da Unidade Administrativa Responsável

Nome: Nome da unidade administrativa da estrutura da UJ responsável pelo gerenciamento e acompanhamento do contrato de gestão.

UG SIAFI da qual são repassados os recursos: Código da unidade gestora executora do SIAFI de onde são feitas as transferências para as entidades contratadas.

Atribuições da Unidade Responsável: Descrever as atribuições, responsabilidades e obrigações da unidade administrativa responsável em relação ao acompanhamento dos contratos de gestão da UJ.

Quantidade de Pessoas da UJ Envolvidas com o Acompanhamento dos Contratos de Gestão

Nesta parte do quadro devem ser prestadas informações acerca da estrutura de pessoal destacada pela UJ para o controle dos contratos de gestão, discriminando-se as quantidades e os custos de cada grupo de colaboradores, na forma a seguir:

- **Direção e Assessoramento:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração dos servidores com função gratificada ou cargo comissionado que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão;
- **Cargo Efetivo sem Função ou Comissão:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração dos servidores do Quadro da UJ, sem função gratificada ou cargo comissionado, que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão;
- **Estagiários:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração dos estagiários que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão;
- **Terceirizados:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração das pessoas terceirizadas que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão.

46.9 Recursos da UJ Colocados à Disposição da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão

O **Quadro B.34.13** a seguir tem por objetivo demonstrar os recursos da unidade jurisdicionada que estão à disposição de cada entidade contratada por meio do contrato de gestão. Após o quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

Nota: Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro B.34.13 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

QUADRO B.34.13 – DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS DA UJ COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA ENTIDADE PRIVADA

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Relação das Pessoas da UJ Colocadas à Disposição da Entidade Privada						
Nome	Ato de Designação	Cargo que Ocupava na UJ	Cargo que Ocupa na Entidade	Data da Cessão	Ônus para a UJ?	
Relação dos Bens Móveis e Imóveis Cedidos pela UJ para a Entidade Privada no Exercício						
Descrição do Bem	Móvel ou Imóvel?	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Ato Autorizador da Cessão	Data da Cessão	A Propriedade Foi Transferida?

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Entidade Contratada

Nome: Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

Relação das Pessoas da UJ Colocadas à Disposição da Entidade Privada

Nome: Nome do servidor da UJ à disposição da entidade contratada no final do exercício de referência.

Ato de Designação: Número, data e descrição do ato autorizador e de designação do servidor para atuação na entidade contratada.

Cargo que Ocupava na UJ: Nome do cargo que o servidor cedido ocupava na UJ no momento da cessão.

Cargo que Ocupa na Entidade: Nome do cargo que o servidor designado ocupa na entidade contratada.

Data da Cessão: Data a partir de quando o servidor efetivamente iniciou seus trabalhos na entidade contratada.

Ônus para a UJ?: Informar “Sim” ou “Não” nos casos de a responsabilidade por qualquer parcela dos custos com o servidor ser ou não de UJ signatária do contrato.

Relação dos Bens Móveis e Imóveis Cedidos pela UJ para a Entidade Privada no Exercício

Descrição do bem: Nome e descrição sucinta do bem cedido.

Móvel ou imóvel?: Classificar o bem como “Móvel” ou “Imóvel”, informando a expressão na linha correspondente ao bem.

Data de Aquisição: Data em que o bem foi adquirido pela UJ cessionária.

Valor de Aquisição: Valor da aquisição do bem cedido.

Ato Autorizador da Cessão: Nome, número e data do ato autorizador da cessão do bem à entidade privada.

Data da Cessão: Data em que o bem foi cedido à entidade privada.

A Propriedade Foi Transferida?: Declarar “Sim” ou “Não” para informar se a propriedade do bem foi transferida para a entidade privada ou não, respectivamente.

47 PARTE B, ITEM 35, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Informações sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao termo de parceria, contemplando, entre outros, a forma de escolha do parceiro, a execução do cronograma físico-financeiro e os resultados da parceria.

Objetivo: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento e a supervisão dos termos de parceria celebrados pela Unidade Jurisdicionada, ou por unidade consolidada no relatório de gestão, com entidades privadas, inclusive as sem fins lucrativos classificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, de forma a possibilitar aos órgãos de controle a análise sucinta do atendimento das metas acordadas nos referidos termos.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada em seis quadros. O primeiro visa à caracterização da entidade privada parceira, assim como do termo de parceria. O segundo e o terceiro tratam da quantidade de termos celebrados e do volume de recursos repassados ao longo do exercício de referência e dos dois anteriores. O quarto e o quinto tratam da prestação de contas da parceria, inclusive da identificação da estrutura formal para a análise dessa prestação de contas. O sexto visa a demonstrar os resultados obtidos pela parceria.

Abrangência: Unidades que tenham firmado termo de parceria que envolva repasse de recursos públicos à entidade parceira, especialmente os regidos pela Lei 9.790/99. Se as informações da unidade signatária do termo estiverem consolidadas no relatório de outra unidade jurisdicionada, esta deve contemplar as informações dos quadros deste item separadamente.

Referência Normativa:

- Lei nº 9.790/99;
- Decreto 3.100/99;
- Portaria SNJ nº 24, de 11/10/2007.

47.1 Avaliação do Termo de Parceria Celebrado pela Unidade Jurisdicionada

O **Quadro B.35.1** abaixo visa à identificação de cada termo de parceria celebrado pela UJ, ou por unidade consolidada em seu relatório de gestão, cuja vigência tenha se expirado no decorrer do exercício de referência ou tenha se estendido para o exercício subsequente.

QUADRO B.35.1 – IDENTIFICAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA VIGENTES NO EXERCÍCIO

Informações da Entidade Parceira	CNPJ	
	Nome	
	Âmbito de Atuação (art. 3º da Lei nº 9.790/99)	
	Regulamento da Contratação de Obras e Serviços (art. 14 da Lei nº 9.790/99)	
Informações do Termo de Parceria	Número	
	Data Celebração	
	Registrado no SICONV?	
	Forma de Escolha da Entidade Parceira	
	Objeto	
	UJ Parceira	Nome
		UG SIAFI
	Período Vigência	Início
		Fim
	Valor Global (em R\$ 1,00)	Da UJ
Da Entidade		

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Informações sobre a entidade parceira

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

Nome: Nome da entidade privada signatária do termo de parceria.

Âmbito de atuação: Área social de atuação da entidade privada parceira, de acordo com as classificações estabelecidas no art. 3º da Lei 9.790/99, ou norma equivalente.

Regulamento da Contratação de Obras e Serviços: Identificação do ato normativo, assim como da data e do veículo de publicação, que instituiu o regulamento da contratação de obras e serviços a serem executados nos âmbito do termo de parceria, conforme exigência do art. 14 da Lei 9.790/99, ou norma equivalente.

Informações do termo de parceria

Número: Número de identificação do termo de parceria atribuído pela unidade jurisdicionada signatária.

Data Celebração: Data em que o termo foi celebrado.

Registrado no SICONV?: Informar se o termo está registrado no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV. Se estiver, informar o número do registro. Se não estiver, informar a expressão “Não registrado”.

Forma de Escolha da Entidade Parceira: Tipo de seleção que a entidade pública parceira adotou para a escolha da entidade privada signatária do termo de parceria.

Objeto: Conjunto de problemas ou situações sobre os quais a entidade parceira privada se obriga atuar mediante incentivo financeiro da entidade pública parceira.

UJ Parceira: Unidade Jurisdicionada signatária do termo de parceria.

Nome: Nome da Unidade Jurisdicionada parceira (entidade pública signatária do termo).

UG SIAFI: Código da Unidade Gestora cadastrada no SIAFI correspondente à entidade pública parceira, se houver. Se as transferências forem feitas de outra UG, esta deve ser informada.

Período Vigência: Período em que a entidade privada parceira se obriga a cumprir o objeto e a entidade pública parceira a oferecer o apoio, inclusive financeiro, necessário à execução desse objeto, compreendido entre a **data início** e a **data fim** dessa obrigação.

Valor Global: Valor total envolvido pela avença, subdividido em **Valor da UJ** (valor total em que a UJ se compromete repassar ao ente privado) e **Da Entidade** (valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada).

47.2 Valores Repassados em Razão de Termos de Parceira Firmados

Os Quadros B.35.2 e B.35.3 a seguir visam a demonstrar a quantidade de termos e os valores repassados em razão da celebração desses termos pela UJ. O primeiro (Quadro B.35.2) trata dos termos de parceria que vigoram no exercício de referência (ainda que não tenha sido por todo o exercício), discriminando os valores repassados à entidade privada a cada mês. O segundo (Quadro B.35.3) visa a demonstrar a quantidade de termos de parceria cujo signatário privado recebeu recursos nos dois exercícios imediatamente anteriores ao de referência, discriminando os valores recebidos.

QUADRO B.35.2 – DEMONSTRAÇÃO DOS VALORES MENSIS REPASSADOS NO EXERCÍCIO EM RAZÃO DE TERMO DE PARCERIA

Identificação da Entidade Parceira			
Nome			
CNPJ			
Valores Repassados no Exercício (R\$ 1,00)			
No Primeiro Semestre		No Segundo Semestre	
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
Maió		Novembro	
Junho		Dezembro	
Total		Total	

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Entidade Parceira

Nome: Nome da entidade privada signatária do termo de parceria.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

Valores Repassados no Exercício (R\$ 1,00)

Devem ser informados os montantes mensais dos valores repassados a cada entidade privada em decorrência do termo de parceria firmado, devendo ser informado o valor ZERO para os meses em que não ocorreu transferência. A totalização deve ser feita considerando o semestre.

QUADRO B.35.3 – DADOS AGREGADOS DOS TERMOS DE PARCERIA DE EXERCÍCIOS ANTECEDENTES AO DE REFERÊNCIA

Exercícios	Quantidade de Termos Vigentes	Montante Repassado no Exercício (em R\$ 1,00)
2012		
2011		

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Quantidade de Termos Vigentes: Quantidade de termos de parceria vigentes em 31 de dezembro de cada exercício.

Montante Repassado no Exercício (R\$ 1,00): Valor total repassado por força de termos de parceria a entidades privadas em cada exercício assinalado.

47.3 Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados

Os Quadros B.35.4 e B.35.5 visam a demonstrar a estrutura formal de avaliação dos resultados das parcerias, assim como a situação da prestação de contas pelas entidades privadas signatárias.

QUADRO B.35.4 – COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PARCERIA (ART. 11, § 1º DA LEI Nº 9.790/99)

Membros da Comissão			Ato de Designação
Nome	CPF	Órgão que Representa	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Nome: Nome do membro designado para compor a comissão de avaliação dos resultados da parceria.

CPF: Código do Cadastro das Pessoas Físicas junto à Receita Federal do Brasil do membro da comissão de avaliação dos resultados da parceria.

Órgão que representa: Nome da entidade ou conselho de representação do membro da comissão de avaliação dos resultados da parceria.

Ato de designação: Identificação do ato normativo que designou o membro para compor a comissão de avaliação dos resultados da parceria.

QUADRO B.35.5 – DEMONSTRATIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS APRESENTADAS NO EXERCÍCIO

CNPJ da Entidade Parceira	Data da Apresentação das Contas	Período de Referência		Situação da Análise*	Decisão**
		Data Início	Data Fim		
*Situação da Análise: ▪ Concluída ▪ Em andamento ▪ Não iniciada			**Decisão: ▪ Aprovada ▪ Reprovada ▪ Em exigência		

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CNPJ da Entidade Parceira: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

Data da Apresentação das Contas: Data em que a prestação de contas a que está obrigada a entidade privada parceira foi autuada na entidade pública parceira tomadora das contas.

Período de Referência: Data início e Data Fim do período a que se refere a prestação de contas entregue à entidade pública parceira.

Situação da Análise: Fase em que se encontra a análise, pela entidade pública ou por comissão, das contas apresentadas pela entidade privada parceira, devendo ser classificada em:

- **Concluída:** Quando a análise foi finalizada e a entidade ou comissão já tenha tomado uma decisão sobre os resultados da parceria;
- **Em andamento:** Quando a análise foi iniciada, mas ainda não foi concluída por qualquer motivo, inclusive por aguardar adimplemento de alguma condição por parte do parceiro privado;

- **Não iniciada:** Quando a análise das contas ainda não foi iniciada.

Decisão: Descrição do resultado da análise efetuada sobre as contas da entidade privada parceira, sendo classificada em três tipos:

- **Aprovada:** Quando a decisão da instância analisadora for pela aprovação das contas;
- **Reprovada:** Quando a decisão da instância analisadora for pela reprovação das contas;
- **Em exigência:** Quando a decisão da instância analisadora ainda não tiver sido tomada por aguardar cumprimento de alguma obrigação acessória por parte da entidade privada parceira.

47.4 Avaliação dos Resultados Obtidos com a Parceria

O **Quando B.35.6** a seguir deverá ser elaborado para cada termo de parceria celebrado cuja avaliação dos resultados parcial ou integral tenha ocorrido durante o exercício de referência. Ele visa a caracterizar o indicador pactuado e a descrever o seu comportamento, bem como avaliar os resultados da parceria estabelecida. Todos os indicadores pactuados devem ser descritos e avaliados.

QUADRO B.35.6 – DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES PACTUADOS COM A ENTIDADE PARCEIRA

Identificação da Entidade Parceira			
Nome			CNPJ
Caracterização do Indicador 1			
Nome			
Fórmula de Cálculo			
Unidade de Medida			
Periodicidade de Medição			
Aferição dos Resultados do Indicador 1			
Meta do Exercício	Pactuada		
	Realizada		
	% Realização		
% de Realização da Meta de Exercícios Anteriores	Exercícios	2012	
		2011	
Análise do Indicador 1			
Caracterização do Indicador 2			
Nome			
Fórmula de Cálculo			
Unidade de Medida			
Periodicidade de Medição			
Aferição dos Resultados do Indicador 2			
Meta do Exercício	Pactuada		
	Realizada		
	% Realização		
% de Realização da Meta de Exercícios Anteriores	Exercícios	2012	
		2011	
Análise do Indicador 2			

Fonte:

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação da Entidade Parceira

Nome: Nome da entidade privada signatária do termo de parceria.

CNPJ: Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

Caracterização do Indicador 1

Nome: Nome de identificação do indicador.

Fórmula de Cálculo: Fórmula matemática utilizada para o cálculo do indicador.

Unidade de Medida: Especificação da unidade de medida utilizada para expressar o indicador, por exemplo: família atendida, aluno atendido, casa construída, etc.

Periodicidade de Medição: Especificação da periodicidade em que a medição do indicador deve compreender (mensal, semestral, anual, toda vigência do termo, etc), com base nas especificações do termo de parceria.

Aferição dos Resultados do Indicador 1

Meta do Exercício: Especificação da meta a ser alcançada pelo indicador no período de medição, detalhando em:

- **Pactuada:** Meta ajustada no termo de parceria para o indicador;
- **Realizada:** Meta efetivamente executada pela entidade privada parceira;
- **% Realização:** Percentual de realização da meta pactuada.

% de Realização da Meta de exercícios anteriores: Esta linha deve ser informada somente para os termos de parceria cuja vigência tenha abrangido o exercício anterior ou o segundo anterior ao de referência e representa o percentual de realização da meta pactuada no exercício.

Análise do Indicador 1: Para cada indicador, a unidade deve produzir análise ressaltando, principalmente, se os objetivos que tinha com o estabelecimento da parceria foram atingidos e em que medida.

Caracterização dos indicadores 2, 3, ...: Valem as mesmas definições estabelecidas para o indicador 1.

Aferição dos Resultados dos Indicadores 2, 3, ...: Valem as mesmas definições estabelecidas para o indicador 1.

48 PARTE B, ITEM 36, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 36 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre a execução do Plano Diretor Nacional Estratégico de Pesagem – PNP, abordando, no mínimo:

- a) Escopo original, alterações sofridas nesse escopo e escopo atual do PNP;
- b) Etapas planejadas para o PNP e o estágio de execução em que cada uma se encontra;
- c) Cronograma detalhado das atividades relacionadas ao PNP, demonstrando o grau de execução em relação ao que foi planejado;
- d) Discriminação dos custos incorridos nas etapas já implantadas e estimativas dos custos das etapas que ainda serão realizadas;
- e) Demonstração das ações adotadas pelo Departamento para mitigar riscos relacionados à disponibilidade orçamentária e financeira, assim como aos processos licitatórios necessários à execução do PNP;
- f) Justificativas para eventuais atrasos na execução do PNP.

Objetivo: Levantar informações acerca da execução do Plano Diretor Nacional Estratégico de Pesagem – PNP.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 36, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

49 PARTE B, ITEM 37, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 37 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

I. Análises conforme a seguir:

- a) Análise comparativa da evolução, nos últimos cinco anos, dos indicadores de qualidade das distribuidoras de energia elétrica;
- b) Análise crítica acerca da evolução, nos últimos cinco anos, do orçamento aprovado para o Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS);
- c) Informações sobre as ações (fiscalizações, regulamentações, entre outras), e seus respectivos resultados, relacionadas aos fundos providos por encargos setoriais, bem como os saldos acumulados desses fundos, valores aplicados, remanejados, aportados e respectivas destinações;
- d) Descrever e analisar as ações desenvolvidas para prorrogação dos contratos de concessões de que trata a Medida Provisória nº 579/2012 e o Decreto nº 7.805/2012.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Agência Nacional de Energia Elétrica.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 37, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

50 PARTE B, ITEM 38, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 38 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Sobre o tema gás natural, tendo em vista as regulamentações previstas na Lei n. 11.909, de 4 de março de 2009, e no Decreto n. 7.382, de 2 de dezembro de 2010, bem como as análises presentes na Nota Técnica 018/2010-SCM, de 9 de dezembro de 2010:

- a. Detalhar, de acordo com o previsto na legislação, os regulamentos a serem elaborados pela ANP, com a indicação das superintendências responsáveis pela condução dos estudos necessários;
- b. Indicar os estudos elaborados pela agência relativos às ações inerentes à regulamentação do tema;
- c. Detalhar as resoluções e as portarias aprovadas pela agência, bem como aquelas que ainda necessitam de aprovação para cumprimento da legislação;
- d. Detalhar os resultados do cumprimento das obrigações da agência, de curto (90 dias) e médio prazo (180 dias), indicadas pelo Decreto 7.382/2010;
- e. Informar se existe um plano de ação para o cumprimento das ações sob responsabilidade da agência.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).

51 PARTE B, ITEM 39, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 39 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Encaminhar, na forma de anexo ao relatório de gestão, a íntegra do relatório anual de atividades elaborado nos termos do art. 19, inciso XXVIII, da Lei 9.472, de 16/7/1997.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

52 PARTE B, ITEM 40, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 40 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao Plano Nacional de Qualificação – PNQ, contemplando, entre outras, o volume de recursos envolvido, a execução dos planos e projetos que o integram e estruturas de controles internos do Plano.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE) e das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego vinculadas ao Ministério do Trabalho de Emprego.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE) e Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego vinculadas ao Ministério do Trabalho de Emprego.

53 PARTE B, ITEM 41, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 41 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao Programa de Qualificação Profissional, contemplando, entre outros, o volume de recursos envolvido, a execução dos planos e projetos que o integram e estruturas de controles internos do Programa.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo do Ministério do Turismo.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo do Ministério do Turismo.

54 PARTE B, ITEM 42, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 42 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre as ações empreendidas pelo IRB-Brasil Re relacionadas à gestão da carteira em extinção (*run-off*) do Seguro de Crédito à Exportação – SCE.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão do IRB-Brasil Resseguros S.A. (IRB-Brasil Re).

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: IRB-Brasil Resseguros S.A. (IRB-Brasil Re).

55 PARTE B, ITEM 43, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 43 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Encaminhar relatório de acompanhamento do Programa de Desenvolvimento do Setor Água (Interáguas), incluindo as principais ações executadas e respectivos valores aplicados por componente:

- a. Recursos Hídricos;
- b. Água, Irrigação e Defesa Civil;
- c. Saneamento;
- d. Ações Intersetoriais;
- e. Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Agência Nacional de Águas (ANA).

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Agência Nacional de Águas (ANA).

56 PARTE B, ITEM 44, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 44 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre o acompanhamento dos convênios firmados nos termos do inciso I do § 4º do art. 2º da Lei nº 8.387/1991, com análise, no mínimo, sobre:

- a) a conformidade da execução do objeto com os termos do convênio firmado, explicitando as providências adotadas nos casos de irregularidades identificadas;
- b) a quantidade de visitas técnicas às entidades convenientes para fins de verificação da execução do objeto avençado.

Objetivo: Levantar informações complementares para a análise da gestão da Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa).

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas por este item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa).

57 PARTE B, ITEM 45, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 45 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

Informações sobre a gestão das atividades relacionadas à arrecadação das multas aplicadas, bem como ao registro dos inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e na dívida ativa contemplando, no mínimo, o que se segue:

- a) Demonstração da estrutura de controles da atividade de arrecadação das multas aplicadas: estrutura orgânica de controle; sistema para o gerenciamento; contratação de terceiros para a arrecadação; área responsável pela cobrança; responsável pela inclusão dos inadimplentes no Cadin e na dívida ativa;
- b) Número absoluto e percentual de pessoas físicas pendentes de inscrição no Cadin de responsabilidade da entidade nos últimos três exercícios;
- c) Número absoluto e percentual de processos de cobrança de multas que, em virtude dos prazos legais, estão com risco de prescrição, destacando as providências adotadas para reduzir esse risco;
- d) Quantidade e montante de multas canceladas ou suspensas em instâncias administrativas nos últimos três anos, fazendo a relação percentual dos cancelamentos e suspensões com o total e montante das multas aplicadas em cada exercício;
- e) Percentuais de recolhimento de multas (em quantidade e em valores) nos últimos três anos;
- f) Medidas adotadas no exercício e os resultados alcançados em relação à efetividade da gestão das multas aplicadas.

Objetivo: Levantar informações sobre a gestão das atividades relacionadas à arrecadação das multas aplicadas, bem como ao registro dos inadimplentes no Cadin e na dívida ativa.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 45, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Entidades federais de fiscalização e de regulação que tenham competência para a aplicação de multas administrativas.

58 PARTE B, ITEM 46, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 46 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- I. demonstração da situação dos imóveis no final do exercício de referência do relatório de gestão, possibilitando a visão nacional no relatório de gestão da SPU SEDE e estaduais nos relatórios das superintendências, expressando os totais de imóveis incorporados e não incorporados conforme a seguir:
 - a) número de processos em trâmite na unidade (totalizando os de incorporação e os de destinação);
 - b) quantidade de imóveis, por tipo - totalizar por edificação e por terreno;
 - c) quantidade de imóveis, por situação cadastral - totalizar por imóvel alienado, locado, arrendado, baixado, disponível etc.;
 - d) total do valor de avaliação dos imóveis sob responsabilidade da unidade;
 - e) quantidade de imóveis, por localização – totalizar por área rural e urbana;
 - f) quantidade de imóveis, por situação cartorial – totalizar por imóveis com e sem registro imobiliário;
 - g) quantidade de imóveis, por situação nos cadastros da SPU – totalizar por imóveis com e sem registro de identificação patrimonial - RIP;
 - h) quantidade de imóveis por ocupação (totalizar imóveis ocupados regularmente, imóveis ocupados irregularmente e desocupados);
 - i) montante da arrecadação de receitas patrimoniais obtidas com a gestão dos imóveis da extinta Rffsa – totalizar por tipo de receita.
- II. resumo das ações e resultados alcançados no exercício em relação à incorporação e destinação dos imóveis não operacionais da extinta Rffsa, nacionalmente (no relatório de gestão do órgão central) e por superintendência, destacando eventuais situações que comprometeram o alcance dos resultados planejados.

Objetivo: Levantar informações complementares para a análise da gestão da Secretaria do Patrimônio da União – SPU e Superintendências do Patrimônio da União nos Estados.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 46, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria do Patrimônio da União – SPU e Superintendências do Patrimônio da União nos Estados.

59 PARTE B, ITEM 47, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: O item 47 da **Parte B** está disposto da seguinte forma:

- a) Informações a respeito do montante descentralizado no ano (exceto para qualificação profissional) para o atendimento das ações preparatórias à Copa do Mundo FIFA de 2014 e Olimpíadas 2016, especificando o objeto atendido e a entidade beneficiada com os recursos;
- b) Informações a respeito do montante descentralizado no ano para o atendimento das ações de qualificação profissional, detalhando o instrumento utilizado para o repasse (convênio ou termo de cooperação); o número do ajuste no SIAFI ou SICONV (se convênio); as entidades beneficiadas com os recursos; o montante alocado por entidade beneficiada; a classificação funcional-programática dos recursos ofertados; os cursos promovidos; a meta anual de pessoas beneficiadas por cidade-sede; o quantitativo de pessoas capacitadas por cidade-sede; beneficiadas e a demanda por curso ofertado.

Objetivo: Levantar informações acerca das descentralizações de recursos para atendimentos das ações preparatórias da Copa do Mundo FIFA de 2014 e das Olimpíadas de 2016 e ações de qualificação profissional.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 47, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

60 PARTE B, ITEM 48, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.

Texto da DN: Manifestação sobre as medidas adotadas internamente para dotar a gerência jurídica de instrumentos eficazes para o controle e o acompanhamento dos processos judiciais de que a Empresa seja parte interessada.

Objetivo: Levantar informações complementares à análise da gestão da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.

Estrutura de Informação: Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo item 48, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Ressalte-se, apenas, que o conteúdo deste item deve ser tratado em tópico específico do relatório.

Abrangência: Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (Trensurb)