

## **ANEXO ÚNICO DA PORTARIA-TCU Nº 90, DE 16 DE ABRIL DE 2014**

### **ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS EXIGIDOS NAS PARTES A E B DO ANEXO II DA DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 134, DE 4 DE DEZEMBRO DE 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 nº 134/2013, 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

I. PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 134/2013 – CONTEÚDO GERAL .....	10
1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO.....	11
1.1 Identificação da unidade jurisdicionada .....	12
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	28
1.3 Organograma Funcional.....	28
1.4 Macroprocessos finalísticos .....	29
2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA.....	31
2.1 Estrutura de Governança.....	32
2.2 Atuação da unidade de auditoria interna .....	33
2.3 Sistema de Correição.....	33
2.4 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	34
2.5 Remuneração Paga a Administradores.....	36
3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....	42
3.1 Canais de acesso do cidadão .....	43
3.2 Carta de Serviços ao Cidadão.....	43
3.2 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços.....	43
3.3 Acesso às informações da unidade jurisdicionada .....	43
3.4 Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada.....	44
3.5 Medidas Relativas à acessibilidade .....	44
4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO.....	45
4.1 Informações o ambiente de atuação da unidade jurisdicionada.....	45
5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS .....	46
5.1 Planejamento da unidade.....	48
5.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados .....	48
5.3 Informações sobre outros resultados da gestão .....	64
5.4 Informações sobre indicadores de desempenho operacional.....	64
5.5 Informações sobre custos de produtos e serviços.....	66
6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	68
6.1 Programação e Execução das despesas .....	68
6.2 Despesas com ações de publicidade e propaganda.....	82
6.3 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos.....	84
6.4 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	85
6.5 Transferências de Recursos.....	87
6.6 Suprimento de Fundos.....	94
6.7 Renúncias sob a Gestão da UJ.....	99
6.8 Gestão de Precatórios.....	114
7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	119
7.1 Estrutura de pessoal da unidade .....	120
7.2 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários .....	130
8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO .....	135
8.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	136
8.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário .....	137
8.3 Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	144
9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	146

9.1	Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	147
10.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	148
10.1	Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental .....	148
11.	ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE.....	150
11.1	Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU.....	150
11.2	Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI) .....	153
11.3	Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93 .....	157
11.4	Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário .....	159
11.5	Alimentação SIASG E SICONV.....	161
12.	INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....	162
12.1	Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	164
12.2	Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas .....	165
12.3	Conformidade Contábil.....	167
12.4	Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis.....	167
12.5	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.....	169
12.6	Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 6.404/1976 .....	169
12.7	Composição Acionária das Empresas Estatais .....	170
12.8	Relatório de Auditoria Independente.....	172
13.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO .....	173
13.1	Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ .....	173
II.	PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº 134/2013 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS. ....	174
1.	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL E TRIBUNAIS REGIONAIS ELEITORAIS .....	175
1.1	Informações sobre o Fundo Partidário a Serem Prestadas pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE.....	176
1.2	Informações sobre o Fundo Partidário a serem Prestadas pelos Tribunais Regionais Eleitorais – TRE .....	180
2.	SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (SE/MAPA).....	183
3.	COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA (CEPLAC).....	186
4.	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA (INMET).....	188
5.	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA).....	190
6.	COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) .....	192
7.	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (SETEC/MCTI).....	194
8.	COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR (CNEN) .....	195
9.	INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL S.A. (INB) .....	196
10.	SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (SRFB) (ACÓRDÃO Nº 499/2009 – TCU – PLENÁRIO).....	197
11.	BANCO DO NORDESTE DO BRASIL.....	198
12.	SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....	199
1.2	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC/MEC .....	199
1.3	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – SESU/MEC .....	199
13.	SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR (SE/MDIC).....	200
14.	SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS (SUFRAMA).....	201

15. BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (BNDES), BNDES PARTICIPAÇÕES (BNDESPAR) e AGÊNCIA ESPECIAL DE FINANCIAMENTO INDUSTRIAL (FINAME) 202

Análise da Situação Econômico-Financeira ..... 203

Análise da Distribuição da Riqueza Gerada pela UJ ..... 204

Análise Crítica ..... 206

16. COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS (CPRM) ..... 207

17. CENTRAIS ELÉTRICAS BRASILEIRAS S.A. (ELETROBRAS) ..... 208

18. ELETROBRAS TERMONUCLEAR S.A. (ELETRONUCLEAR) ..... 212

19. FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S.A. (FURNAS) ..... 214

20. INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS) ..... 216

Imóveis Alienados em 2014 em Consonância com o Plano Nacional de Desimobilização – PND ..... 216

Análise Crítica acerca da Evolução do Plano Nacional de Desimobilização do INSS ..... 217

21. SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (PREVIC) ..... 218

22. SECRETARIA-GERAL DAS RELAÇÕES EXTERIORES DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES (SG/MRE) ..... 219

23. SUBSECRETARIA-GERAL DO SERVIÇO EXTERIOR (SGEX/SG/MRE) ..... 221

24. SUBSECRETARIA-GERAL DE COMUNIDADES BRASILEIRAS NO EXTERIOR (SGEB/SG/MRE) ..... 222

25. ESCRITÓRIO FINANCEIRO EM NOVA IORQUE (EFNY) ..... 223

26. SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE ..... 224

27. HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO (HFB) ..... 225

28. SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DA FUNASA NO ESTADO DO CEARÁ (SUEST/CE) ..... 226

29. SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO (SPPE) e SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO E EMPREGO ..... 227

30. EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT) ..... 228

31. INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA) ..... 232

32. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ..... 239

Terceirizados Irregulares na Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional ..... 240

Terceirizados Irregulares nas Estatais Federais ..... 241

Análise Crítica ..... 242

33. SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) e SUPERINTENDÊNCIAS DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NOS ESTADOS ..... 243

34. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (SE/MDA) ..... 244

35. INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA) ..... 246

36. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO ESPORTE ..... 249

37. SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA ..... 250

38. ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS (EMCFA) ..... 251

39. COMANDO-GERAL DE APOIO (COMGAP) ..... 252

40. DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (DECEA) ..... 253

41. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (DCTA) ..... 255

42. ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO (EME) ..... 256

43. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA (SIH) ..... 258

44. DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS (DNOCS) ..... 259

45. COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA (CODEVASF) ..... 260

46.FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO CENTRO OESTE (FCO), FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORTE (FNO) e FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORDESTE (FNE) .....	261
47.SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINSTÉRIO DO TURISMO (SE/MTUR) .....	268
48.SECRETARIA NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DO MINISTÉRIO DO TURISMO .....	269
49.SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SNAS).....	270
50.SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS CIDADES .....	271
51.SECRETARIA-EXECUTIVA E SECRETARIAS NACIONAIS DO MINISTÉRIO DAS CIDADES .....	272
52.COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS (CBTU) .....	273
53.EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A. (TRENSURB).....	274
54.AGÊNCIAS REGULADORAS (TODAS) .....	275
55.AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA (ANEEL) .....	276
54.1 AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (ANP).....	276
54.2 AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (ANS) .....	278
54.3 AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (ANATEL).....	279
54.4 AGÊNCIA NACIONAL DE CINEMA (ANCINE) (ACÓRDÃO Nº 1.279/2009 – TCU – PLENÁRIO).....	281
54.5 AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA).....	283
56.FUNDOS DE AVAL OU GARANTIDORES DE CRÉDITOS .....	284
57.FUNDOS DE INVESTIMENTOS .....	285
58.ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE EXECUTAM ACORDOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL, COM A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES NA MODALIDADE “PRODUTO” .....	286
Contratação de Consultores na Modalidade “Produto” .....	287
Análise Crítica .....	289
59.UNIDADES JURISDICIONADAS QUE GERENCIEM PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS.....	290
60.ÓRGÃOS E ENTIDADES SUPERVISORES DE CONTRATOS DE GESTÃO.....	291
61.UNIDADES QUE TENHAM FIRMADO CONTRATO DE GESTÃO NOS TERMOS DA LEI 9.637/98.....	293
62.UNIDADES QUE TENHAM FIRMADO TERMO DE PARCERIA NOS TERMOS DA LEI 9.790/99 .....	310
63.UNIDADES JURISDICIONADAS PATROCINADORAS DE ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR .....	318
64.ENTIDADES FEDERAIS DE FISCALIZAÇÃO E DE REGULAÇÃO QUE TENHAM COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS .....	319
65.INSTITUIÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS (ICTS) .....	320
Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio .....	320
Indicadores de Gestão das ICT nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005 .....	323
Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das ICT.....	323
66.INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IFETS).....	324
Indicadores de Gestão das IFET nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005 .....	325
Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das IFET.....	325
Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio .....	326
67.INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES).....	329
Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores .....	330
Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES .....	337
Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio .....	337

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual .....	13
Quadro A.1.1.2 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado.....	16
Quadro A.1.1.3 – Identificação – Relatório de Gestão Agregado .....	20
Quadro A.1.1.4 – Identificação – Relatório de Gestão Consolidado e Agregado .....	24
Quadro A.1.3 – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas .....	29
Quadro A.1.4 – Macroprocessos Finalístico .....	30
Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	34
Quadro A.2.5.2 – Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal.....	38
Quadro A.2.5.3 – Síntese da Remuneração dos Administradores .....	39
Quadro A.2.5.4 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores .....	41
Quadro A.5.2.1 – Programa Temático.....	51
Quadro A.5.2.2 – Objetivo fixado pelo PPA.....	54
Quadro A.5.2.3.1 – Ações de responsabilidade da UJ – OFSS .....	57
Quadro A.5.2.3.2 – Ação/Subtítulos – OFSS .....	60
Quadro A.5.2.3.3 – Ações não Previstas LOA 2014 - Restos a Pagar - OFSS.....	61
Quadro A.5.2.3.4 – Ações do Orçamento de Investimento .....	62
Quadro A.5.4 – Indicadores de Desempenho .....	65
Quadro A.5.5 – Variações de Custos.....	66
Quadro A.6.1.1 – Programação de Despesas.....	69
Quadro A.6.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa .....	71
Quadro A.6.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa .....	72
Quadro A.6.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total .....	74
Quadro A.6.1.3.2 – Despesas executadas diretamente pela UJ, por modalidade de contratação – Créditos Originários .....	75
Quadro A.6.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total.....	76
Quadro A.6.1.3.4 – Despesas executadas diretamente pela UJ – Créditos Originários.....	78
Quadro A.6.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação .....	79
Quadro A.6.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação .....	80
Quadro A.6.2 – Despesas com Publicidade.....	82
Quadro A.6.3 – Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos .....	84
Quadro A.6.4 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	86
Quadro A.6.5.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência .....	88
Quadro A.6.5.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	90
Quadro A.6.5.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse. ....	91
Quadro A.6.5.4 – Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse .....	93
Quadro A.6.6.1 – Concessão de suprimento de fundos.....	95
Quadro A.6.6.2 – Utilização de suprimento de fundos.....	96
Quadro A.6.6.3 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência .....	97
Quadro A.6.7.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios Geridos pela UJ ou Benefícios Financeiros e Creditícios Estimados e Quantificados pela UJ .....	100
Quadro A.6.7.2.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ – Renúncias Tributárias Estimadas e Quantificadas pela UJ .....	102
Quadro A.6.7.2.2 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida .....	103
Quadro A.6.7.2.3 – Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário – 2014-2012.....	104
Quadro A.6.7.2.4.1 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Físicas.....	105
Quadro A.6.7.2.4.2 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas.....	106
Quadro A.6.7.2.5.1 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Físicas .....	107
Quadro A.6.7.2.5.2 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas .....	108

Quadro A.6.7.2.6 – Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela própria UJ.....	109
Quadro A.6.7.2.7 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas.....	110
Quadro A.6.7.2.8 – Comunicações à RFB .....	111
Quadro A.6.7.2.9 – Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas.....	112
Quadro A.6.7.2.10 – Declaração de Situação Fiscal .....	113
Quadro A.6.7.2.11 – Ações de Fiscalização da RFB.....	113
Quadro A.6.8.1– Requisições e Precatórios – Administração Direta.....	115
Quadro A.6.8.2 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta.....	117
Quadro A.7.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ.....	121
Quadro A.7.1.1.2 – Distribuição da Lotação Efetiva .....	122
Quadro A.7.1.1.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ.....	123
Quadro A.7.1.3 – Custos do pessoal.....	126
Quadro A.7.1.4.2 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	129
Quadro A.7.2.1 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva .....	131
Quadro A.7.2.2 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	132
Quadro A.7.2.4 – Composição do Quadro de Estagiários .....	133
Quadro A.8.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	138
Quadro A.8.2.2.1 – Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional .....	139
Quadro A.8.2.2.2 – Cessão de espaço físico em imóvel da União na responsabilidade da UJ.....	141
Quadro A.8.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade da UJ .....	143
Quadro A.8.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	144
Quadro A.9.1 – Contratos na Área de Tecnologia da Informação em 2014.....	147
Quadro A.10.1 – Aspectos da Gestão Ambiental.....	148
Quadro A.11.1.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício .....	151
Quadro A.11.1.2 – Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	153
Quadro A.11.2.1 – Relatório de cumprimento das recomendações do órgão de controle interno.....	154
Quadro A.11.2.2 – Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....	156
Quadro A.11.3 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....	157
Quadro A.11.4 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2014.....	159
Quadro A.11.5 – Declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV.....	161
Quadro A.12.4.1 – Declaração do Contador Afirmativa da Fidedignidade das Demonstrações Contábeis.....	168
Quadro A.12.4.2 – Declaração do Contador com Ressalvas sobre a Fidedignidade das Demonstrações Contábeis .....	169
Quadro A.12.7.1 – Composição Acionária do Capital Social .....	170
Quadro A.12.7.2 – Investimentos Permanentes em outras sociedades.....	172
Quadro B.1.1.1 – Relação dos Partidos.....	176
Quadro B.1.1.2 – Composição do montante arrecadado pelo Fundo Partidário.....	176
Quadro B.1.1.3 – Distribuição dos Valores do Fundo Partidário aos Partidos no Exercício de 2013 .....	177
Quadro B.1.1.4 – Partidos que Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência.....	178
Quadro B.1.1.5 – Partidos que NÃO Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência .....	178
Quadro B.1.1.6 – Situação da Prestação de Contas das Direções Nacionais dos Partidos .....	179
Quadro B.1.1.7 – Julgamento das Contas das Direções Nacionais dos Partidos.....	179
Quadro B.1.2.1 – Relação dos Diretórios de Partidos no Estado .....	180
Quadro B.1.2.2 – Cotas do Fundo Partidário Recebidas pelos Diretórios Estaduais dos Partidos.....	180
Quadro B.1.2.3 – Diretórios Estaduais que Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência.....	181
Quadro B.1.2.4 – Diretórios Estaduais que NÃO Prestaram Contas Relativas ao Exercício de 2013 .....	181
Quadro B.1.2.5 – Julgamento das Contas dos Diretórios Estaduais dos Partidos .....	182
Quadro B.15.1 – Indicadores Análise da situação econômico-financeira .....	203



Quadro B.15.2 – Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ.....	205
Quadro B.20.1 – Evolução do Plano Nacional de Desimobilização no Exercício de 2014.....	217
Quadro B.31.1 – Quantidade de Licenças requeridas, concedidas e indeferidas.....	234
Quadro B.31.2 – Licenças ambientais emitidas em 2014.....	234
Quadro B.31.3 – Autos de Infração Julgados em 2014.....	235
Quadro B.31.4 – Ações de Fiscalização por Superintendência.....	236
Quadro B.32.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional.....	240
Quadro B.32.2 – Providências adotadas para substituição de terceirizados.....	240
Quadro B.32.3 – Quantitativo de Terceirizados Irregulares nas Estatais Federais.....	241
Quadro B.32.4 – Plano de substituição de terceirizados irregulares pelas estatais federais até 2016.....	241
Quadro B.46.1. – Operações Contratadas com Riscos Compartilhado e Integral do Fundo e do Banco Operador.....	262
Quadro B.46.2 – Créditos de liquidação duvidosa de operações contratadas.....	263
Quadro B.46.3 – Prejuízos Contabilizados no Exercício de 2014.....	264
Quadro B.46.4 – Ressarcimentos Efetuados pelo Banco Operador ao Fundo no Exercício de 2014, Decorrentes de Perdas em Operações com Risco Compartilhado.....	265
Quadro B.46.5 – Ações de Cobranças Judiciais Ajuizadas no Exercício de Referência do Relatório de Gestão.....	266
Quadro B.54.6.1 – Captações Realizadas em Projetos de Obras de Audiovisual e Ações de Fiscalização Empreendidas.....	282
Quadro B.57.1 – Consultores Contratados na Modalidade “Produto” no Âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais.....	287
Quadro B.59.1 – Informações sobre Contrato de Gestão Supervisionado pela UJ.....	291
Quadro B.60.1 – Caracterização dos Contratos de Gestão Vigentes no Exercício.....	293
Quadro B.60.2.1 – Relação de membros do Conselho de Administração.....	296
Quadro B.60.2.2 – Informações sobre o Custo de Participação do Membro nas Reuniões.....	297
Quadro B.60.3 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício.....	298
Quadro B.60.4 – Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada por meio de Contrato de Gestão.....	299
Quadro B.60.5 – Demonstrativo da remuneração do pessoal da entidade Signatária do Contrato de Gestão.....	300
Quadro B.60.6 – Relação dos membros da Comissão de Avaliação.....	301
Quadro B.60.7.1 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício.....	302
Quadro B. 60.7.2 – Valores repassados e avaliação das metas do contrato de gestão.....	303
Quadro B. 60.7.3 – Indicadores de Desempenho pactuados e seus resultados.....	304
Quadro B. 60.7.4 – Avaliação geral dos resultados do contrato de gestão.....	305
Quadro B.60.8 – Identificação da estrutura de pessoal da unidade responsável pelo acompanhamento.....	306
Quadro B.60.9 – Discriminação dos recursos da UJ colocados à disposição da entidade privada.....	308
Quadro B.61.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício.....	311
Quadro B.61.2.1 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício em razão de termo de parceria.....	312
Quadro B.61.2.2 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios antecedentes ao de referência.....	313
Quadro B.61.3.1 – Composição da Comissão de Avaliação do Resultado da Parceria (Art. 11, § 1º da Lei nº 9.790/99).....	314
Quadro B.61.3.2 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício.....	314
Quadro B.61.4 – Demonstrativo dos indicadores pactuados com a Entidade Parceira.....	316
Quadro B.64.1 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	321
Quadro B.64.2 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005.....	323
Quadro B.65.1 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005.....	325
Quadro B.65.2 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	326
Quadro B.66.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002.....	330
Quadro B.66.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....	335
Quadro B.66.3 – Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....	338

## **I. PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 134/2013 – CONTEÚDO GERAL**

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

### **Texto da DN:**

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 relacionados às atividades da unidade jurisdicionada; códigos e nomes das unidades gestoras e gestões no Sistema 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 das áreas ou subunidades estratégicas da unidade jurisdicionada e identificação dos respectivos titulares com nome, cargo, data de nomeação e de exoneração.

1.4 Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, contemplando, em relação a cada um deles:

- a) descrição sucinta;
- b) principais atividades relacionadas;
- c) principais produtos e serviços gerados e respectivas participações na composição das receitas próprias da unidade jurisdicionada;
- d) unidades técnicas diretamente responsáveis;
- e) principais insumos e fornecedores para a execução de cada macroprocesso;
- f) principais clientes e parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à execução dos macroprocessos finalísticos e a forma de implementação das parcerias.

### **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 134/2013, quais sejam: individual; consolidado; agregado; consolidado e agregado.

### **Estrutura de Informação**

Este capítulo do relatório compõe-se de quatro subitens (1.1 a 1.4) sendo que, para cada subitem, são disponibilizados quadros como sugestão da apresentação das informações, à exceção do subitem 1.2 (finalidades e competências institucionais), para o qual a UJ poderá utilizar o formato que melhor expressar o conjunto de informações solicitado.

### **Abrangência**

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU nº 134/2013.

---

## 1.1 Identificação da unidade jurisdicionada

---

A identificação da Unidade Jurisdicionada deve observar os modelos dos quadros disponibilizados neste subitem. A escolha do quadro a ser utilizado deverá ser realizada de acordo com o tipo de relatório de gestão a ser apresentado ao TCU definido no Anexo I da DN TCU nº 134/2013, que pode tomar a forma individual, consolidado, agregado e consolidado e agregado, como detalhado a seguir:

1. **Relatório individual:** Quando a UJ aparece relacionada isoladamente no Anexo I da DN TCU n.º 134/2013, 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 134/2013 que a UJ (considerada consolidadora e principal) consolidará informações de outra ou de 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 134/2013 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.

**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**

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Texto			<b>Código SIORG:</b> 99999
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Texto			
<b>Denominação Abreviada:</b> Texto			
<b>Código SIORG:</b> 99999		<b>Código LOA:</b> 99999	
<b>Código SIAFI:</b> 99999			
<b>Natureza Jurídica:</b> Vide relação no texto descritivo			<b>CNPJ:</b> 99.999.999/9999-99
<b>Principal Atividade:</b> Vide Tabela CNAE/IBGE			<b>Código CNAE:</b> 9999-9
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
<b>Endereço Eletrônico:</b> nome@endereçonaInternet			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
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			
<b>Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
999999			
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
99999			
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
<b>Código SIAFI da Unidade Gestora</b>		<b>Código SIAFI da Gestão</b>	
999999		99999	
<b>Unidades Orçamentárias Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
999999			

## 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 Jurisdicionada**

#### **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.

#### **Unidades Gestoras Orçamentárias Relacionadas à Unidade Jurisdicionada**

**Código SIAFI:** Códigos com os quais estão cadastradas no SIAFI as Unidades Orçamentárias (UO) que receberam os créditos da LOA.

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

**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: <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>			
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
Unidades Orçamentárias Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas	
Código SIAFI	Nome
999999	

## 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 exerça 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 134/2013.

**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.

**Unidades Gestoras Orçamentárias Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidada**

**Código SIAFI:** Códigos com os quais estão cadastradas no SIAFI as Unidades Orçamentárias (UO) que receberam os créditos da LOA.

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

## 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		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
Endereço Eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página na Internet: <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>			
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		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
E-mail: nome@endereçonaInternet			
Página na Internet: <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>			
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
Unidades Orçamentárias Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas	
Código SIAFI	Nome
999999	

## 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 134/2013.

**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.

### **Unidades Gestoras Orçamentárias Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas**

**Código SIAFI:** Códigos com os quais estão cadastradas no SIAFI as Unidades Orçamentárias (UO) que receberam os créditos da LOA.

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

**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				
<b>Poder:</b> Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça				
<b>Órgão de Vinculação ou Supervisão:</b> Texto				<b>Código SIORG:</b> 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora e Agregadora				
<b>Denominação Completa:</b> Texto				
<b>Denominação Abreviada:</b> Texto				
<b>Código SIORG:</b> 99999		<b>Código na LOA:</b> 99999		<b>Código SIAFI:</b> 99999
<b>Natureza Jurídica:</b> Vide relação no texto descritivo		<b>CNPJ:</b> 99.999.999/9999-99		
<b>Principal Atividade:</b> Vide Tabela CNAE/IBGE				<b>Código CNAE:</b> 9999-9
<b>Telefones/Fax de Contato:</b>		(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
<b>Endereço Eletrônico:</b> nome@endereçonaInternet				
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>				
<b>Endereço Postal:</b> Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	Código SIAFI	CNPJ	Situação	Código SIORG
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas				
<b>Número de Ordem:</b> N				
<b>Denominação Completa:</b> Texto				
<b>Denominação Abreviada:</b> Texto				
<b>Código SIORG:</b> 99999		<b>Código na LOA:</b> 99999		<b>Código SIAFI:</b> 99999
<b>Situação:</b> ativa / em liquidação				
<b>Natureza Jurídica:</b> Vide relação no texto descritivo			<b>CNPJ:</b> 99.999.999/9999-99	
<b>Principal Atividade:</b> Vide Tabela CNAE/IBGE				<b>Código CNAE:</b> 9999-9
<b>Telefones/Fax de Contato:</b>		(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
<b>E-mail:</b> nome@endereçonaInternet				
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>				
<b>Endereço Postal:</b> Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação				



<b>Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas</b>	
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	
<b>Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas</b>	
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
<b>Unidades Orçamentárias Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas</b>	
Código SIAFI	Nome
999999	

## 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 134/2013.

**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 134/2013.

**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@endereçoInternet.

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

**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.

## **Unidades Gestoras Orçamentárias Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Consolidadora, Agregadas e Consolidadas**

**Código SIAFI:** Códigos com os quais estão cadastradas no SIAFI as Unidades Orçamentárias (UO) que receberam os créditos da LOA.

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

---

## **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, além do organograma oficial da UJ ou do contexto em que se insere a UJ vigente no final do exercício de referência do relatório de gestão, deve-se destacar as áreas ou subunidades mais estratégicas da gestão da UJ, sobre as quais devem ser informadas as principais competências, os titulares responsáveis com os respectivos períodos de atuação.

As informações referentes às competências das áreas ou subunidades estratégicas que integram a estrutura da unidade jurisdicionada podem ser registradas no modelo proposto no Quadro A.1.3 ou em outra forma que a unidade julgar mais eficiente para apresentação dos dados solicitados. **Alerta-se, entretanto, que não há necessidade de se relacionar as competências legais ou normativas das áreas, mas, uma descrição sucinta dos seus papéis na condução da missão da UJ.**

**Quadro A.1.3 – Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas**

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação

**DESCRIÇÃO DE CAMPOS**

**Áreas/Subunidades Estratégicas:** Devem ser nominadas somente as áreas ou subunidades identificadas no organograma **que sejam consideradas estratégicas para o desenvolvimento das atribuições finalísticas da UJ;**

**Competências:** Descrição sucinta das competências das áreas ou subunidades identificadas como estratégicas. Deve-se evitar a simples cópias das competências dispostas na norma de criação. O objetivo desta coluna é expressar o papel da área ou subunidade no contexto dos objetivos estratégicos e da missão institucional.

**Titular:** Nome do titular da área ou subunidade estratégica que ocupou a função no decorrer do exercício de referência do relatório de gestão;

**Cargo:** Nome do cargo ocupado pelo titular;

**Período de atuação:** Período, dentro do exercício de referência do relatório de gestão, em que os titulares da área/subunidade estiveram à frente da área ou subunidade estratégica.

**1.4 Macroprocessos finalísticos**

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/cidadão.

Neste contexto, os macroprocessos finalísticos referem-se à essência da organização, caracterizam a atuação da organização e estão diretamente relacionados aos seus objetivos estratégicos e à geração de 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, as quais podem ser apresentadas mediante diagramas, tabelas, textos, entre outros. O Quadro A.1.4 pode ser utilizado para registro das informações, mas deve ser complementado com dados referentes aos principais insumos e fornecedores que concorreram para execução dos macroprocessos, bem como com a identificação dos principais parceiros externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada, que contribuíram para consecução dos resultados e serviços decorrentes de cada macroprocesso e conseqüentemente para a consecução dos objetivos da organização. Caso os produtos e serviços gerados pela unidade contribuam para geração de receitas próprias, essa informação também deve ser registrada no relatório de gestão, assim como a participação percentual desse montante nos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade jurisdicionada.

Caso a unidade jurisdicionada ainda não tenha feito mapeamento de seus processos, deve consignar essa informação no relatório de gestão, assim como possíveis esforços porventura iniciados para a realização de tal mapeamento. Ressalte-se que, ainda que não tenha havido o mapeamento de processos, a UJ deve registrar, em relação à unidade como um todo, as informações demandadas no subitem: produtos e serviços gerados com a execução de suas atividades, principais insumos e fornecedores, seus clientes e parceiros.

**Quadro A.1.4 – Macroprocessos Finalístico**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Macroprocesso:** Denominação do macroprocesso finalístico;

**Descrição:** Descrição sucinta do macroprocesso e das principais atividades que o compõem;

**Produtos e Serviços:** Produtos e/ou serviços gerados pelo macroprocesso finalístico;

**Principais Clientes:** Os principais beneficiários dos produtos e/ou serviços gerados com o macroprocesso. Podem ser beneficiários internos ou externos à UJ;

**Subunidades Responsáveis:** Nome das subunidades da unidade jurisdicionada diretamente responsáveis pelo desenvolvimento do macroprocesso. **Preferencialmente, as subunidades relacionadas nesta coluna devem constar do Quadro A.1.3 anterior.**

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA

### **Texto da DN:**

2.1 Descrição das estruturas de governança da unidade jurisdicionada, tais como conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna ou de controle interno, comitês de apoio à governança (de gestão de TI, de gestão de pessoas etc.), sistema de correição etc., identificando as normas de instituição e de regência de cada instância e descrevendo de maneira sucinta as atribuições e as formas de atuação.

2.2 Informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna, especialmente sobre:

- a) estratégia de atuação em relação à unidade central e às unidades ou subunidades descentralizadas, quando houver;
- b) informações quantitativas e qualitativas (área de negócio, unidade regional, objeto etc.) das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão;
- c) demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade jurisdicionada;
- d) eventuais redesenhos feitos recentemente na estrutura organizacional da unidade de auditoria, inclusive reposicionamento na estrutura da unidade jurisdicionada, demonstrando os ganhos operacionais deles decorrentes;
- e) opinião do auditor interno sobre a qualidade dos controles internos relacionados à apuração dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar a governança e o desempenho operacional unidade jurisdicionada.

2.3 Demonstração da execução das atividades de correição no âmbito da unidade jurisdicionada, destacando os principais eventos apurados e as providências adotadas, notadamente no que concerne a irregularidades ocorridas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e que sejam capazes de impactar o desempenho.

2.4 Avaliação, pelos próprios dirigentes da unidade jurisdicionada, da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos para garantir a consecução dos seus objetivos estratégicos, considerando os componentes a seguir:

- a) ambiente de controle;
- b) avaliação de risco;
- c) atividades de controle;
- d) informação e Comunicação;
- e) monitoramento.

2.5 Demonstração da remuneração paga aos administradores, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal.

### **Objetivo**

Apresentar a estrutura de governança da UJ, explicitando as atividades realizadas pelas unidades que a compõem, os mecanismos e controles internos adotados para assegurar a conformidade da gestão e garantir o alcance dos objetivos planejados, as atividades de correição, bem como a forma de remuneração dos membros de diretoria e de colegiados, quando for o caso.

### **Estrutura de Informação**

A informação está organizada em cinco 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 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

---

## 2.1 Estrutura de Governança

---

Neste subitem o gestor deverá evidenciar a estrutura de governança da UJ, explicitando as instâncias dessa estrutura, tais como: conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna ou de controle interno, comitês de apoio a governança (de gestão de TI, de gestão de pessoas etc), sistema de correição 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.



---

## 2.2 Atuação da unidade de auditoria interna

---

Neste subitem deverão ser consignadas informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna, especialmente sobre:

- a) estratégia de atuação em relação à unidade central e às unidades ou subunidades descentralizadas, quando houver;
- b) informações quantitativas e qualitativas (área de negócio, unidade regional, objeto etc.) das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão;
- c) demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade jurisdicionada;
- d) eventuais redesenhos feitos recentemente na estrutura organizacional da unidade de auditoria, inclusive reposicionamento na estrutura da unidade jurisdicionada, demonstrando os ganhos operacionais deles decorrentes;
- e) opinião do auditor interno sobre a qualidade dos controles internos relacionados à apuração dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar a governança e o desempenho operacional 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 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.

---

## 2.3 Sistema de Correição

---

Neste subitem o gestor deverá dispor sobre a execução das atividades de correição no âmbito da unidade jurisdicionada, destacando os principais eventos apurados e as providências adotadas, notadamente no que concerne a irregularidades ocorridas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e que sejam capazes de impactar o desempenho da UJ.

Caso a unidade jurisdicionada integre o Poder Executivo, deverão ser consignadas ainda informações sobre a aderência do registro das informações relativas a processos disciplinares aos preceitos estabelecidos na Portaria CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007, notadamente no que se refere ao prazo de 30 dias para sua inserção no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares- CGUPAD, a contar da ocorrência do fato ou ato de que tratam. 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. 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.

## 2.4 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.2.4 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; atividades de controle; informação/comunicação e monitoramento. A avaliação representada pela elaboração do Quadro A.2.4 deve ser complementada por análise crítica, em forma de texto, sobre as percepções trazidas pelo Quadro.

Para melhor compreensão do resultado da avaliação, a UJ deve declarar a estratégia adotada para a emissão da opinião sobre os diversos componentes do Quadro.

### Abrangência

A avaliação dos controles internos deve ser feita por todas as UJ relacionadas no Anexo I da DN 134/2013, 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, a avaliação deve ser feita pela UJ consolidadora e pelas UJ expressamente destacadas como consolidadas no Anexo I da DN 134/2013, considerando os respectivos contextos.

No caso de relatório agregado, a avaliação deve ser feita pela unidade agregadora e pelas UJ agregadas, considerando os respectivos contextos.

**Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ**

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
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.					

<b>Avaliação de Risco</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.					
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.					
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.					
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.					
<b>Análise crítica e comentários relevantes:</b>					

**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 A AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

- 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 interfira na sua independência para avaliar a gestão.
- d) Com base nas informações do Quadro, a UJ deve fazer análise concisa dos pontos que considerar de maior relevância no seu contexto ou merecerem explicações adicionais. 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 feita na forma de texto adicional, preferencialmente fora do Quadro de Avaliação.

---

**2.5 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 134/2013. As UJ relacionadas na Parte C do Anexo II da DN 134/2013, caso este conteúdo seja exigido, podem se utilizar dos quadros de que trata este subitem da 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.

---

### **2.5.1 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.

**2.5.2 Demonstrativo da Remuneração Mensal de Membros de Conselhos**

O **Quadro A.2.5.2** 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.2.5.2 – 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.

### 2.5.3 Demonstrativo Sintético da Remuneração de Membros de Diretoria e de Conselhos

No **Quadro A.2.5.3** 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.2.5.3 – 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		
	2014	2013	2012
Número de membros:			
<b>I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)</b>			
<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>			

<b>II – Remuneração variável (e+f+g+h+i))</b>			
<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>			
<b>III – Total da Remuneração ( I + II)</b>			
<b>IV – Benefícios pós-emprego</b>			
<b>V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo</b>			
<b>VI – Remuneração baseada em ações</b>			

**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.

**2.5.4 Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores**

No **Quadro A.2.5.4** 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.2.5.4 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores**

Valores em R\$ 1,00

Identificação do Órgão			
<b>Órgão:</b>			
Reconhecimento de Bônus e Participação de Resultados	EXERCÍCIO		
	2014	2013	2012
<b>I – Bônus (a+b+c+d)</b>			
<i>a) valor mínimo previsto no plano de remuneração</i>			
<i>b) valor máximo previsto no plano de remuneração</i>			
<i>c) valor previsto no plano de remuneração, caso as metas estabelecidas fossem atingidas</i>			
<i>d) valor efetivamente reconhecido no resultado</i>			
<b>II – Participação no Resultado (e+f+g+h)</b>			
<i>e) valor mínimo previsto no plano de remuneração</i>			
<i>f) valor máximo previsto no plano de remuneração</i>			
<i>g) valor previsto no plano de remuneração, caso as metas estabelecidas fossem atingidas</i>			
<i>h) valor efetivamente reconhecido no resultado</i>			
<b>III – Total ( I + II)</b>			

**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. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.**

#### **Texto da DN:**

3.1 Descrição dos canais de acesso do cidadão à unidade jurisdicionada para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas e os resultados decorrentes.

3.2. Informações sobre a elaboração e divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão, tendo como referência o Decreto nº 6932/2009, sem prejuízo de outras regulamentações a esse respeito.

3.3 Demonstração dos mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e/ou serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada e demonstração dos resultados identificados, inclusive os registrados em pesquisas de opinião feitas nos últimos três anos com esse público.

3.4 Detalhamento do caminho de acesso, no portal da unidade jurisdicionada na *Internet*, às informações sobre sua atuação, úteis à sociedade e que contribuam para a transparência da gestão, inclusive àquelas relacionadas à prestação de contas referidas no art. 15.

3.5 Resultados da avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada na prestação de serviços ao cidadão, especialmente em relação aos padrões de qualidade do atendimento fixados na Carta de Serviços ao Cidadão ou em outros instrumentos institucionais.

3.6 Medidas adotadas pelos órgãos ou entidades com vistas ao cumprimento das normas relativas à acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000, o Decreto 5.296/2004 e as normas técnicas da ABNT aplicáveis.

#### **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 e as medidas para garantir a acessibilidade no âmbito da UJ.

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 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no **Quadro A1 - Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

#### **Referencias**

Lei 10098, de 19 de dezembro de 2000;

Decreto 5296, de 02 de dezembro de 2004;

Decreto 6932, de 11 de agosto de 2009;

Normas da ABNT aplicáveis à acessibilidade;

Acórdão 2170/2012 TCU Plenário.

---

### **3.1 Canais de acesso do cidadão**

---

As informações disponibilizadas neste subitem devem atender as seguintes demandas:

- descrição dos canais de acesso do cidadão à unidade jurisdicionada para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões etc
- registro de dados gerenciais e estatísticos sobre a quantidade de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões recebidas e sobre o atendimento/ encaminhamento das demandas apresentadas, analisando os resultados observados, inclusive frente a dados registrados em exercícios anteriores;
- possíveis alterações dos procedimentos adotados pela unidade jurisdicionada decorrentes das informações disponibilizadas nos canais de acesso.

Caso previsto, deve ser consignado, ainda, neste subitem cronograma de procedimentos a ser implementado em exercícios futuros com o objetivo de otimizar o referido atendimento.

---

### **3.2 Carta de Serviços ao Cidadão**

---

As informações referentes à elaboração e divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão devem ser apresentadas pelas unidades que prestam serviços diretamente ao cidadão e deve contemplar, entre outras, o detalhamento do caminho de acesso a seu conteúdo em sítio eletrônico da unidade na rede mundial de computadores, conforme previsto no §4º do art. 11 do Decreto 6932/2009.

As unidades jurisdicionadas integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União, que também prestem serviços de atendimento direto ao cidadão, devem registrar neste item a existência de algum instrumento semelhante à Carta de Serviços ao Cidadão, caso disponível, bem como os procedimentos utilizados para sua correspondente divulgação e o endereço na *Internet* no qual seu conteúdo pode ser acessado.

---

### **3.2 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços**

---

Demonstração dos mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e/ou serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada e demonstração e análise dos resultados identificados, inclusive os registrados em pesquisas de opinião feitas nos últimos três anos.

A apresentação dos dados deve ser contextualizada quanto ao público alvo da pesquisa, o instrumento utilizado para sua realização e outras condições que possam afetar seu resultado e, sempre que possível, deve possibilitar o cotejo com os resultados obtidos em outros exercícios.

Devem ser registrados ainda os procedimentos porventura adotados pela unidade jurisdicionada no exercício de referência do relatório de gestão em razão dos dados colhidos.

---

### **3.3 Acesso às informações da unidade jurisdicionada**

---

Em atendimento a esse subitem deve ser disponibilizado o caminho de acesso no portal da unidade jurisdicionada às informações referentes a sua atuação, julgadas úteis a sociedade e que contribuam para a transparência da gestão, inclusive os relatórios de gestão e, sempre que existentes, os relatórios de auditoria de gestão e acórdãos do TCU concernentes.

---

### **3.4 Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada**

---

As informações referentes a este item devem ser consignadas no relatório de gestão pelas unidades integrantes do Poder Executivo que prestam serviços diretamente ao cidadão e que, nos termos do art. 12 do Decreto 6932/2009, devem aplicar periodicamente pesquisa de satisfação junto aos usuários de seus serviços, notadamente em relação ao cumprimento de compromissos e dos padrões de qualidade fixados na Carta de Serviços ao Cidadão.

De forma similar ao encaminhamento adotado em relação ao subitem 3.2, as unidades integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário que prestem serviços diretos ao cidadão e que adotem instrumentos semelhantes ao da Carta ao Cidadão, deverão consignar nesse subitem os possíveis resultados de pesquisa sobre a satisfação dos usuários dos serviços prestados tendo por referência os parâmetros consignados em tais instrumentos.

Os dados devem ser acompanhados de análise circunstanciada e da identificação das providências adotadas frente aos resultados observados, caso efetivadas.

---

### **3.5 Medidas Relativas à acessibilidade**

---

As informações consignadas neste item devem permitir a avaliação das medidas adotadas pela Unidade Jurisdicionada para garantir o cumprimento das normas relativas à acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000, o Decreto 5.296/2004 e as normas técnicas da ABNT aplicáveis.

## 4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO

### **Texto da DN:**

4.1 Informações sobre o ambiente de atuação da unidade jurisdicionada, destacando:

- a) caracterização e o comportamento do mercado de atuação;
- b) principais empresas que atuam ofertando produtos e serviços similares ao da unidade jurisdicionada;
- c) contextualização dos produtos e serviços ofertados pela unidade jurisdicionada em relação ao seu ambiente de atuação;
- d) ameaças e oportunidades observadas no seu ambiente de negócio;
- e) informações gerenciais sucintas sobre o relacionamento da unidade jurisdicionada com os principais clientes de seus produtos e serviços;
- f) descrição dos riscos de mercado e as estratégias para mitigá-los;
- g) principais mudanças de cenários ocorridas nos últimos exercícios;
- h) as informações referenciadas nas alíneas “a” a “g” acima devem ser contextualizadas, também, em relação ao ambiente de atuação de eventuais unidades descentralizadas com autonomia de atuação.

---

---

### **4.1 Informações o ambiente de atuação da unidade jurisdicionada**

---

---

O ambiente de atuação da unidade caracteriza o contexto em que a Unidade Jurisdicionada está inserida, o qual pode ter influência direta não só sobre os produtos e serviços gerados por essa, mas também nos seus processos organizacionais.

Não há estrutura padronizada para as informações requeridas neste subitem. Dessa forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados nas alíneas “a” a “h” do item 4.1 da Decisão Normativa. 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.

## 5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

### **Texto da DN:**

#### 5.1 Planejamento da unidade jurisdicionada, contemplando:

- a) descrição sintética dos planos estratégico, tático e/ou operacional que orientam sua atuação, identificando os principais objetivos estratégicos para o exercício de referência do relatório de gestão, as unidades técnicas mais diretamente afetadas a seu desenvolvimento, as revisões ocorridas desde a elaboração, as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos;
- b) avaliação sobre os estágios de implementação do planejamento estratégico, destacando os avanços observados no exercício de referência do relatório de gestão e as perspectivas em relação aos próximos exercícios com base nas etapas de avaliação e monitoramento do plano;
- c) demonstração da vinculação do plano da unidade jurisdicionada com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o Plano Plurianual – PPA, correlacionando, quando possível, os principais objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada com os identificados no âmbito do PPA e contextualizando, quando for o caso, a atuação de outras entidades descentralizadas em relação ao planejamento central.

#### 5.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados, especificando:

- a) relação dos objetivos do Plano Plurianual que estiveram, em 2014, na responsabilidade da unidade jurisdicionada e/ou de unidade jurisdicionada consolidada no relatório de gestão, identificando as unidades técnicas mais diretamente afetadas a seu desenvolvimento e as seguintes informações:
- b) o programa ao qual o objetivo está vinculado e os correspondentes dados sobre programação e execução orçamentária e financeira;
- c) os resultados alcançados em cada objetivo, comparando-os com as metas estabelecidas no PPA, demonstrando ainda os impactos na política pública, função ou área para a qual o objetivo contribuiu e a representatividade dos resultados frente às demandas internas e externas;
- d) as iniciativas vinculadas ao objetivo de responsabilidade da unidade jurisdicionada.
- e) relação das ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram na responsabilidade da unidade jurisdicionada e/ou de unidade jurisdicionada consolidada no relatório de gestão, identificando as unidades técnicas mais diretamente afetadas a seu desenvolvimento e as seguintes informações:
- f) programação e a execução orçamentária e financeira;
- g) processo utilizado para a fixação das metas físicas e financeiras para as ações constantes da LOA;
- h) resultados alcançados, tendo por parâmetro as metas físicas e financeiras estabelecidas na LOA, demonstrando ainda a representatividade dos resultados da ação em relação ao seu contexto.
- i) Fatores intervenientes que concorreram para os resultados de objetivo e/ou de ação de responsabilidade da unidade jurisdicionada, 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.

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

#### 5.4 Identificação dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da unidade jurisdicionada, incluindo análise comparativa dos índices previstos e observados relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão.

5.5 Avaliação sobre possíveis alterações significativas nos custos de produtos e/ou serviços ofertados, tomando-se por base o exercício de referência do relatório de gestão e os dois anteriores, evidenciando os reflexos de tais alterações nos resultados da unidade jurisdicionada nesses exercícios e comparando os resultados com os de outras entidades da administração pública em contexto similar.

### **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 5.1, 5.2 e 5.3.

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 compõem 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 12.593, de 18/1/2012 (PPA 2012/2015);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2014;
- Lei Orçamentária Anual de 2014;
- 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 2014.

---

## 5.1 Planejamento da unidade

---

Neste subitem a UJ deverá informar sobre seu plano estratégico, tático e operacional. Entretanto, não significa que todas as UJ deverão tratar os planos nos três níveis. Assim:

- se a UJ tem seu próprio **plano estratégico**, deve discorrer sobre tal plano estratégico, não sendo obrigatório o tratamento no nível operacional, mas, sendo recomendável discorrer sobre o nível tático de atuação;
- se a UJ está inserida em plano estratégico de outra UJ, e, por isso, é responsável apenas pela condução do desdobramento de tal plano estratégico, ou seja, cuida apenas de parte tática ou operacional de um plano maior (estratégico), a UJ deve discorrer sobre sua atuação nesse nível tático ou operacional. Neste caso, a UJ deve contextualizar seu plano tático ou operacional, identificando os objetivos estratégicos do plano maior a que objetiva responder;
- 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.

Ainda em relação a este subitem, a UJ deve destacar os principais objetivos estratégicos para o exercício de referência do relatório, 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.

---

## 5.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

---

Os quadros e instruções deste subitem destinam-se a orientar o atendimento do subitem 5.2. da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 134/2013.

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:

- 5.2.1 - Programa temático;
- 5.2.2 - Objetivo;
- 5.2.3 - 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 comuns aos programas, objetivos e ações, a unidade jurisdicionada pode optar, em suas análises, por apenas fazer referência aos fatores e aspectos já consignados em tópicos anteriores do Relatório, de forma a evitar repetições.

Os programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado **não precisam ser destacados no relatório de gestão**, devendo a UJ tratar, no caso desses Programas, **apenas das ações por intermédio das quais são executados**.

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 5.2.a da DN TCU 134/2013 referem-se a objetivos, atributo específico de Programa Temático. Dessa forma, conforme já destacado acima, os Programas de Operações Especiais e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado não precisam ser destacados no 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.

#### **Observação para as UJ dos Poderes Legislativo, Judiciário e do Ministério Público da União – MPU**

Os órgãos integrantes dos 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 abrangerem 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, apesar de representarem, de certa forma, atividades finalísticas dos órgãos, não estão associados na Lei do PPA a indicadores, objetivos e metas, não necessitam ser consignados de forma específica no relatório de gestão, em razão de não estarem na categoria de Programas Temáticos.

### **Programa Temático**

Só devem elaborar as informações referentes a programa temático, as unidades jurisdicionadas que abranjam secretaria-executiva ou secretaria geral de ministério ou de secretaria com *status* de ministério no âmbito da Presidência da República. Em tal situação deve ser elaborado 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.

melhor detalhado no tópico A.5.2.1, o quadro concernente a programa temático deverá ser elaborado 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.5.2.1, na linha “Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2014.”

**As demais unidades jurisdicionadas do Poder Executivo não representadas por secretaria executiva ou secretaria geral não precisam elaborar o quadro referente a programa temático.**

### **Objetivo**

As informações referentes a objetivo devem ser consignadas no relatório de gestão pelas unidades jurisdicionadas do órgão responsável que cumpra mais estratégica e diretamente o seu desenvolvimento, consoante as seguintes orientações:

- Caso o desenvolvimento do objetivo esteja integralmente na responsabilidade da UJ, esta 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 e de Programas 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 elaborados pela UJ em relação a ações ou subtítulos cuja execução esteve em 2014 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 à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Fazenda, UG 170006, na ação 20TP para pagamento de salário de servidores.

### 5.2.1 Programa Temático

As informações referentes a Programa Temático deverão ser consignadas no quadro a seguir. O Quadro A.5.2.1 – Programa Temático 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. Se a responsabilidade por um programa for dividida entre mais um órgão e, por isso, os recursos relacionados também, deve-se registrar, adicionalmente, a participação do órgão que a UJ representa na execução do programa na linha “Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2014”.

**Quadro A.5.2.1 – 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)Acumulado Dotações/ Posições 2012 e 2013	c)Dotação/ Posição - 2014	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 2014					(em R\$ 1,00)
Lei Orçamentária 2014					
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social					Orçamento de Investimento
e)Despesa Empenhada	f)Despesa Liquidada	g)Despesa Paga	h)Restos a Pagar (inscrição 2014)		i)Despesa Realizada
			h.1)Processados	h.2) Não Processados	
Restos a Pagar - OFSS - Exercícios Anteriores					
Tipo	j)Posição em 1/01/2014	k)Valor Liquidado	l)Valor Pago	m)Valor Cancelado	n)Valor a Pagar

Não processados					
Processados		-			
<b>Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2014</b>					
<b>Dotação OFSS</b>		<b>Dotação OI</b>		<b>Outras Fontes</b>	

**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) **Acumulado Dotações/Posições 2012 e 2013** – Soma das dotações finais previstas nas leis orçamentárias para o programa em 2012 e em 2013 e, em outras fontes, valores efetivamente direcionados ao programa ou, caso a informação não esteja disponível, estimativa de tais valores.  
Caso seja realizada estimativa dos valores direcionados ao programa em outras fontes, nota de rodapé deverá consignar expressamente a natureza dos dados registrados.
- c) **Dotação final 2014** - Valor previsto para o programa na LOA (dotação) e em outras fontes (posição final) em 2014;
- d) **Remanescente** – Valor resultante da diferença do valor global previsto para os quatro anos do PPA e do montante já alocado até 2014.

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.

**Execução Orçamentária e Financeira do Programa – OFSS e OI em 2014**

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 2014, 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 2014**

Refere-se à execução orçamentária realizada com base na despesa fixada na LOA 2014, 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 2014, 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/1/2014. São classificados em processados e não processados, a depender da ocorrência ou não da liquidação em momento anterior.

    - j) Posição em 1º/1/2014: Montante de recursos inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores que continuam vigentes em 1º/1/2014;
    - k) Valor liquidado: Montante dos valores de restos a pagar não processados liquidados no decorrer de 2014. Este item só deve ser preenchido em relação aos restos a pagar que 1º/1/2014 figuravam como não processados;
    - l) Valor Pago: Montante de valores pagos a título de restos a pagar em 2014.
    - 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 2014.

### **Valores do programa alocados ao órgão representado pela UJ em 2014**

Neste item devem ser consignadas informações sobre os valores do programa direcionados em 2014 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 2014 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 2014 ao órgão cuja secretaria executiva a UJ representa;

**Dotação OI:** Valor da dotação final do programa alocada no âmbito do orçamento de investimento em 2014 ao órgão cuja secretaria executiva a UJ representa;

**Outras Fontes:** Montante de recursos não orçamentários do programa estimados ou efetivamente alocados em 2014 ao órgão cuja secretaria executiva a UJ representa.

### 5.2.1.1 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 2014 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 2014 nos indicadores estabelecidos no PPA para o programa, ou outros indicadores que julgar relevantes, registrando, sempre que possível, os índices de referência.
- **Fatores Intervinentes:** Evidenciação de eventos que tenham prejudicado ou favorecido o desenvolvimento do programa. Tais fatores poderão ser detalhados quando da análise por objetivo e ações.

### 5.2.2 Objetivo

As informações referentes a objetivo deverão ser consignadas no relatório de gestão com base no Quadro A.5.2.2, 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.5.2.2, 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 2014 tendo por parâmetro os previstos para serem atingidos em 2015. Ressalta-se que, neste caso, o Quadro A.5.2.2 só deve ser preenchido em relação aos objetivos e metas cujo desenvolvimento coube diretamente a UJ.

**Quadro A.5.2.2 – Objetivo fixado pelo PPA**

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO						
Descrição						
Código		Órgão				
Programa				Código		
METAS QUANTITATIVAS NÃO REGIONALIZADAS						
Sequencial	Descrição da Meta	Unidade	a)Prevista 2015	b)Realizada	c)Realizada	d)% Realização

		medida		em 2014	até 2014	(c/a)
METAS QUANTITATIVAS REGIONALIZADAS						
Sequencial	Descrição da Meta	Unidade medida	a)Prevista 2015	b)Realizada em 2014	c)Realizada até 2014	d)% Realização (c/a)
	Regionalização da Meta	Unidade medida	a)Prevista 2015	b)Realizada em 2014	c)Realizada até 2014	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 2014:** Parcela da meta alcançada no decorrer de 2014;

c) **Realizada até 2014:** Parcela da meta alcançada até 2014, ou seja, a soma das parcelas das metas alcançadas em 2012, 2013 e 2014;

d) **% Realização (c/a):** Valor percentual da realização da meta até 2014 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.5.2.2.

**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.

---

#### **5.2.2.1 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 2014 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.5.2.2.**

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.

**5.2.3 Ações**

As informações referentes a ações deverão ser prestadas observando a esfera orçamentária: Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS (Quadros 5.2.3.1 a 5.2.3.3) e Orçamento de Investimentos (Quadro 5.2.3.4), segundo as especificações descritas a seguir. Após a apresentação dos quadros, deve ser consignada análise dos dados apresentados, objeto do subitem 5.2.3.5.

**5.2.3.1 Ações - OFSS**

O Quadro 5.2.3.1. 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.5.2.3.2.

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 tenham sofrido alteração em sua identificação, título ou código, não sendo mais previstas no mesmo formato na Lei Orçamentária 2014 devem ser consignados em quadro específico (Quadro A 5.2.3.3 – Ações não previstas na LOA 2014 – 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.5.2.3.1 – Ações de responsabilidade da UJ – 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 ( ) Outras						
Lei Orçamentária 2014						
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 1/1/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Identificação da Ação**

**Código:** Código atribuído à ação na LOA para o exercício de 2014;

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

**Título:** Denominação da ação orçamentária na LOA 2014;

**Iniciativa:** Resumo da descrição da iniciativa à qual se vincula a ação, conforme LOA 2014, 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 LOA 2014, 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, do Brasil sem Miséria ou de outro critério utilizado pela LDO para definir a ação como prioritária. Se houver alguma outra situação de definição de prioridade fora da LDO 2014, deve-se classificar em “Outras”.

Ainda que apenas uma parte da ação seja identificada como integrante do PAC, do Brasil sem Miséria ou de outro critério de prioridade definido na LDO, 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 2014, no âmbito das esferas fiscal e da seguridade social.

**Execução Orçamentária e Financeira**

Refere-se aos valores executados com base no orçamento 2014, 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 2014, subdividindo-se em **processados** e **não processados**.

- **Processados:** Despesa liquidada inscrita em restos a pagar ao final de 2014;
- **Não processados:** Despesa não liquidada inscrita em restos a pagar ao final de 2014.

### **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 2014.

**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 2014, em razão da execução da ação. A quantidade informada deve considerar apenas a advinda da liquidação de despesas consignadas na LOA 2014.

Possível estimativa de execução física da meta correspondente aos valores empenhados e não liquidados na ação em 2014, 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 2014 e vigentes em 1º/1/2014.

### **Execução Orçamentária e Financeira:**

Refere-se aos valores executados orçamentária e financeiramente a título de restos a pagar não processados em 2014, subdividi-se nos seguintes itens:

- **Valor em 01/01/2014:** Montante de recursos inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores que continuaram vigentes em 1º/1/2014;

- **Valor Liquidado:** Montante dos valores de restos a pagar não processados vigentes em 01.01.2014, que foram liquidados no decorrer de 2014.
- **Valor Cancelado:** Montante de restos a pagar não processados cancelados no decorrer de 2014.

**Execução Física – Metas:**

Refere-se às entregas de bens realizadas em razão da liquidação de restos a pagar não processado no decorrer de 2014.

**Descrição da meta** - Descrição textual da meta relativa à 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 2014, em razão da liquidação em valores inscritos em restos a pagar não processados na ação.

**5.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS**

Conforme já consignado, as informações constantes do Quadro 5.2.3.2 – 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 5.2.3.1.

**Quadro A.5.2.3.2 – 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 ( ) Outras						
Lei Orçamentária Anual - 2014							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2014	
	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 01/01/2014	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Acompanha a **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS** consignada para o Quadro A.5.2.3.1., 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.5.2.3.1. é descrito a seguir:

**Nº de Subtítulo/Localizador :** Deve ser informado o número do subtítulo da ação, conforme disposto na LOA 2014, e a denominação do localizador. Ex: 0028-Sergipe.

#### 5.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2014 – Restos a Pagar não Processados - OFSS

O **Quadro 5.2.3.3 – 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 2014 e a título de restos a pagar não processados, ações não mais previstas na LOA 2014.

As ações que se enquadrarem nos parâmetros definidos neste subitem, mas que apresentaram, em 2014, 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.5.2.3.3 – Ações não Previstas LOA 2014 - Restos a Pagar - OFSS

Identificação da Ação					
<b>Código</b>	<b>Tipo:</b>				
<b>Título</b>					
<b>Iniciativa</b>					
<b>Objetivo</b>	<b>Código:</b>				
<b>Programa</b>	<b>Código: Tipo:</b>				
<b>Unidade Orçamentária</b>					
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 01/01/2014	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.5.2.3.1.**, 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 explicativo do Quadro, informar a nova denominação da ação em 2014, caso existente, bem como explicitar se essa última resulta da fusão de outras ações consignadas em leis orçamentárias anteriores.

#### 5.2.3.4 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.5.2.3.4, o qual dispõe sobre as dimensões física e financeira da execução.

**Quadro A.5.2.3.4 – 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 ( ) Outras							
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 na LOA 2014.

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

**Título:** Forma de identificação da ação orçamentária na LOA 2014.

**Iniciativa:** Resumo da descrição da iniciativa à qual se vincula a ação, conforme LOA 2014, 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 LOA 2014, 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 de acordo com a definição de prioridade dada pela LDO 2014. Em caso de ação prioritária, deve-se indicar ainda se é integrante do PAC ou do Brasil sem Miséria. Caso a ação não seja integrante de tais programas deve ser assinalado “Outras”.

**Execução Financeira e Física**

Refere-se aos valores executados com base no orçamento 2014, 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 2014.

### **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 2014.

**Unidade de Medida:** Padrão de medida escolhido para mensuração dos resultados no âmbito da ação constante da LOA 2014.

**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 2014, em razão da execução da ação.

---

### **5.2.3.5 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 2014 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 2014. 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 2014, para execução da ação com base no orçamento 2014.

- **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.

---

### 5.3 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:

- resultados decorrentes do planejamento estratégico da unidade ou identificados no decorrer da gestão, mas não abordados em outros tópicos do relatório;
- os resultados observados no âmbito do Poder Judiciário em relação às metas fixadas pelo CNJ;
- os resultados previstos para outros exercícios, mas para os quais concorreu parte dos esforços da gestão empreendidos em 2014, entre outros.

---

### 5.4 Informações sobre indicadores de desempenho operacional

---

Este subitem tem por objeto a identificação dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da unidade jurisdicionada, incluindo análise comparativa dos índices previstos e observados relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão.

“Os indicadores são medidas que expressam ou quantificam um insumo, um resultado, uma característica ou o desempenho de um processo, serviço produto ou organização”.

O desempenho por sua vez pode ser compreendido como esforços empreendidos na direção de resultados a serem alcançados.

Um indicador de desempenho é um número, percentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, com o objetivo de comparar esta medida com metas preestabelecidas.

Os indicadores de desempenho podem ser classificados como de:

- economicidade: mede o custo dos insumos e os recursos alocados para a atividade;
- eficácia: mede a quantidade de produto, alcance metas de entrega de bens e serviços;
- eficiência: mede relações entre quantidade de produtos e custo dos insumos ou características do processo, como o tempo de produção;
- efetividade: mede o alcance dos objetivos finalísticos, traduzidos em solução ou redução de problemas na sociedade.

Os indicadores de desempenho podem ser utilizados com diversos objetivos. Neste subitem devem ser priorizados, sempre que possível e adequado à natureza da unidade jurisdicionada, os indicadores direcionados a eficácia e efetividade, de forma a melhor permitir o acompanhamento dos resultados gerados pelo órgão ou entidade.

As informações podem ser disponibilizadas observando o modelo de referência constante do Quadro A.5.4 – Indicadores de desempenho:



**Quadro A.5.4 – Indicadores de Desempenho**

Denominação	Índice de Referência	Índice Previsto	Índice Observado	Periodicidade	Fórmula de Cálculo

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Denominação do Indicador-** Denominação ou descrição sucinta do indicador;

**Índice de referência** – Resultado da última medição do indicador, com indicação em nota de rodapé do mês/ano em que foi realizada;

**Índice previsto** – Índice previsto para ser alcançado no exercício de referência do relatório de gestão ou, caso inexistente, no exercício mais próximo desse;

**Índice observado** – Índice alcançado no exercício de referência do relatório de gestão ou na última medição disponível. Nota de rodapé deverá indicar o ano da aferição;

**Periodicidade:** Indicar a periodicidade em que o indicador é medido;

**Fórmula de cálculo:** Descrição da fórmula de cálculo do indicador.

Deve ser realizada ainda, análise geral dos resultados observados, notadamente quando discrepantes do índice de referência ou dos índices previstos.

## 5.5 Informações sobre custos de produtos e serviços

Neste subitem, a UJ deve registrar possíveis alterações significativas nos custos de produtos e/ou serviços ofertados pela Unidade Jurisdicionada, seja em comparação com os custos registrados em exercícios anteriores ou no cotejo com os incorridos por outras entidades da administração pública em contexto similar.

O registro de tais alterações deve ser fundamentado. Para tanto, a UJ pode fazer uso do Sistema de Custos do Governo Federal ou de outra ferramenta que tenha disponível.

Caso a unidade jurisdicionada não identifique variações significativas nos custos incorridos, o que pode decorrer inclusive da eficiência dos procedimentos já adotados para consecução dos produtos ou serviços gerados pela unidade, deve registrar a inexistência de tais variações no relatório de gestão.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem, devendo a UJ escolher o formato que permita maior clareza e objetividade na apresentação dos dados. O QUADRO A.5.5 pode ser utilizado para registro das informações, notadamente quando as variações observadas tenham por base os resultados identificados em exercícios anteriores e sejam positivas, ou seja, representem economia no uso de recursos públicos e, por conseguinte, aumento da eficiência da gestão.

Seja qual for a forma de apresentação dos dados escolhida, esta deve ser complementada com a concernente análise das informações disponibilizadas e deve permitir, entre outros aspectos, a identificação dos procedimentos de gestão adotados que determinaram a diminuição dos custos incorridos, ou as razões para seu aumento significativo.

**Quadro A.5.5 – Variações de Custos**

Produtos/Serviços	Custo Total de 2014	Custo Unitário			Variação % Custo Unitário		Economia Total em 2014 com base em 2013	Economia Total em 2014 com base em 2012
		2014	2013	2012	2014/2013	2014/2012		

### **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Produtos/Serviços** – Identificação do produto ou serviço ofertado pela unidade jurisdicionada, em cuja geração tenham sido identificadas variações significativas positivas ou negativas nos custos incorridos.

**Custo Total de 2014** – Custo total dos produtos e/ou serviços gerados no exercício de 2014. A definição de tais custos pode ser realizada utilizando o Sistema de Custos do Governo Federal ou outra ferramenta que permita tal quantificação.

**Custo Unitário** – Custo unitário do serviço ou produto gerado em 2014. Resulta da divisão do custo total incorrido na geração do produto ou serviço com as quantidades “produzidas” do produto ou serviço em 2014.

**Custo Unitário 2013 e 2012** – Valor do custo unitário do produto ou serviço gerado em 2013 e em 2012. Resulta da divisão do custo total incorrido na geração do produto ou serviço com as quantidades “produzidas” do produto ou serviço em 2013 e em 2012.

**Variações % 2014/2013 e 2014/2012** – Valor percentual representativo do custo unitário incorrido em 2014 em relação a 2013 e a 2012. Resulta da aplicação da fórmula:

$$\text{Variação \%} = (\text{Custo Unitário 2014} / \text{Custo Unitário 2013 ou 2012}) * 100$$

**Economia Total em 2014 com base em 2013 ou 2012** – Valor que deixou de ser despendido em 2014 em razão da diminuição custo incorrido na produção do bem ou serviço. Resulta da diferença entre os custos unitários dos produtos gerados em 2014 em relação a 2013 e 2012, *versus* a quantidade do produto ou serviço ofertado em 2014. Pode ser obtido com a aplicação da fórmula:

$$\text{Economia Total} = (\text{Custo Unitário 2014} - \text{Custo Unitário 2013 ou 2012}) * \text{Quantidade de produtos e ou serviços ofertados em 2014.}$$

## **6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

### **Texto da DN:**

6.1 Demonstração da execução das despesas.

6.2 Informações sobre despesas com ações de publicidade e propaganda, contemplando:

- a) classificação em publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública, incluindo os respectivos beneficiários, bem como os respectivos custos;
- b) demonstração dos principais resultados das ações de publicidade e propaganda para os objetivos da unidade jurisdicionada.

6.3 Demonstração e justificação de eventuais passivos reconhecidos no exercício, contabilizados ou não, sem respectivo crédito autorizado no orçamento.

6.4 Demonstração da movimentação e saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.

6.5 Informações sobre transferências de recursos mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres.

6.6 Informações sobre suprimento de fundos, contas bancárias tipo B e cartões de pagamento do governo federal.

6.7 Informações sobre renúncia de receitas.

6.8 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 8 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 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

---

## **6.1 Programação e Execução das despesas**

---

Este grupo de informações deve ser fornecido considerando os seguintes subtópicos:

- 6.1.1 – Programação;
- 6.1.2 – Movimentação;
- 6.1.3 – Realização

### 6.1.1 Programação das despesas

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.6.1.1 – 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	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>					
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares				
	Especiais	Abertos			
		Reabertos			
	Extraordinários	Abertos			
		Reabertos			
Créditos Cancelados					
<b>Outras Operações</b>					
Dotação final 2014 (A)					
Dotação final 2013(B)					
Variação (A/B-1)*100					
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>					
<b>CRÉDITOS</b>	Suplementares				
	Especiais	Abertos			
		Reabertos			
	Extraordinários	Abertos			
		Reabertos			
Créditos Cancelados					
<b>Outras Operações</b>					
Dotação final 2014 (A)					
Dotação final 2013(B)					
Variação (A/B-1)*100					

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

**UO:** Título atribuído a UO na Lei Orçamentária Anual de 2014.

**Código UO:** Código da UO disponível na LOA 2014;

**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 2014 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 2014”.

**Dotação Final 2014 (A):** Resulta da seguinte soma:

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

**Dotação Final 2013 (B):** Valor da dotação final em 2013, considerando créditos adicionais, cancelamentos e outras operações porventura ocorridas.

**Varição (A/B -1) \* 100 :** Indica a representatividade da dotação final de 2014 em relação a 2013. Resulta da aplicação da fórmula:

$$[(\text{Dotação final 2014 (A)} / \text{Dotação Final 2013(B)}) - 1] * 100$$

---

#### **6.1.1.1 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.

**6.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa**

Os Quadros A.6.1.2.1 e A.6.1.2.2, 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 à 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.6.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa**

<b>Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas</b>						
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						
<b>Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão</b>						
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.6.1.2.2 – 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 2014.

**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 2014.

**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 mesma 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.6.1.2.1 e A.6.1.2.2.



---

### 6.1.3 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.6.1.3.1. a A.6.1.3.4** 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.

---

#### **6.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total**

---

O **Quadro A.6.1.3.1.** 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 2014 e 2013. 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.6.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total**

Unidade Orçamentária:	Código UO:		UGO:	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2014	2013	2014	2013
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
<b>3. Regime de Execução Especial</b>				
j) Suprimento de Fundos				
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
<b>5. Outros</b>				
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>				

**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.

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

O Quadro 6.1.3.2 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.6.1.3.2 – Despesas executadas diretamente pela UJ, por modalidade de contratação – Créditos Originários**

Unidade Orçamentária:		Código UO:		UGO:	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2014	2013	2014	2013	
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>					
a) Convite					
b) Tomada de Preços					
c) Concorrência					
d) Pregão					
e) Concurso					

f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
<b>3. Regime de Execução Especial</b>				
j) Suprimento de Fundos				
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
<b>5. Outros</b>				
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>				

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

A **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS** é a mesma do quadro anterior, Quadro **A.6.1.3.1.** alterando apenas a abrangência dos valores a serem informados, os quais devem referir-se apenas aos diretamente executados pela UJ.

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

O **Quadro A.6.1.3.3** 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 2014 e 2013. 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.6.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total**

<b>Unidade Orçamentária:</b>			<b>Código UO:</b>				<b>UGO:</b>	
<b>DESPESAS CORRENTES</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não Processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>4. Investimentos</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
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 2014 e 2013.

**Valores Pagos:** Somatório das despesas que passaram pela fase de pagamento nos exercícios de 2014 e de 2013.

**Elementos de Despesa:** Os códigos dos elementos de despesa são aqueles relacionados no MTO 2014. Cada grupo de despesa deve **ter os três elementos de maior montante empenhado em 2014 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.

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

O Quadro 6.1.3.4 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.6.1.3.4 – Despesas executadas diretamente pela UJ – Créditos Originários**

Unidade Orçamentária:			Código UO:		UGO:			
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
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	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
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 6.1.3.5 e 6.1.3.6 com a mesma estrutura de informações daqueles referentes 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.

**6.1.3.5 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.6.1.3.1

**Quadro A.6.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação** Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2014	2013	2014	2013
<b>1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
<b>3. Regime de Execução Especial</b>				
j) Suprimento de Fundos				
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
<b>5. Outros</b>				
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>				

**6.1.3.6 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.6.1.3.3.

**Quadro A.6.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação**

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não processados		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
<b>4. Investimentos</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

**6.1.3.7 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.

## 6.2 Despesas com ações de publicidade e propaganda

### **Texto da DN:**

Informações sobre despesas com ações de publicidade e propaganda, contemplando:

- a) classificação em publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública, incluindo os respectivos beneficiários, bem como os respectivos custos;
- b) demonstração dos principais resultados das ações de publicidade e propaganda para os objetivos da unidade jurisdicionada.

**Objetivo:** Permitir o acompanhamento das despesas realizadas com ações de publicidade e propaganda, bem como de seus possíveis resultados tendo por referência os objetivos da unidade jurisdicionada.

**Estrutura de Informação:** As informações podem ser apresentadas tendo por base o Quadro A.6.2, o qual deve ser complementado com dados referentes a contratos firmados com agências prestadoras de serviços de publicidade e propaganda (número, vigência, valores contratados e desembolsados), bem como de análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda notadamente frente aos objetivos da unidade jurisdicionada.

A UJ deve, caso tenha em sua estrutura a unidade central do sistema do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal, dispor neste item, adicionalmente as informações referentes às despesas executadas diretamente, de dados globais sobre as despesas realizadas com publicidade no âmbito do Poder Executivo. De forma similar, caso a UJ tenha em sua estrutura unidade setorial do Sistema de Comunicação, deve dispor também dos dados setoriais concernentes.

**Abrangência:** Unidades Jurisdicionadas que realizem despesa com publicidade e propaganda ou ainda que sejam integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – SICOM.

### **Referência Normativa:**

- Decreto nº 6.555, de 8/9/2008;
- Decreto nº 7379, de 1º de dezembro de 2010;
- Instrução Normativa Secom nº5, de 6 de junho de 2011
- Acórdão 39/2003 – TCU -Plenário.

**Quadro A.6.2 – Despesas com Publicidade**

Publicidade	Programa/Ação orçamentária	Valores empenhados	Valores pagos
Institucional			
Legal			
Mercadológica			
Utilidade pública			

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### **Publicidade:**

As informações referentes a gastos com publicidade devem ser apresentadas, segundo a seguinte classificação, a qual reproduz as orientações contidas na Instrução Normativa Secom nº5, de 6 de junho de 2011:

**Publicidade Institucional:** a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade, de valorizar e fortalecer as instituições públicas, de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas e de promover o Brasil no exterior;

**Publicidade Legal:** a que se destina a dar conhecimento de balanços, atas, editais, decisões, avisos e de outras informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de atender a prescrições legais.

**Publicidade Mercadológica:** a que se destina a lançar, modificar, reposicionar ou promover produtos e serviços de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que atuem em relação de concorrência no mercado;

**Publicidade de Utilidade Pública:** a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para adotar comportamentos que lhe tragam benefícios individuais ou coletivos e que melhorem a sua qualidade de vida;

**Programa/ação orçamentária** – Números e denominações do programa e da ação orçamentária constantes da Lei Orçamentária cujas dotações comportaram despesas com publicidade.

**Valores empenhados** – Montante dos valores empenhados no exercício por tipo de publicidade, programa e ação.

Caso a unidade jurisdicionada integre o orçamento de investimento ou o montante gasto com publicidade no exercício refira-se a valores inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores, a coluna correspondente deve ser excluída do quadro;

**Valores pagos** – Montante dos valores pagos no exercício de referência do relatório de gestão por tipo de publicidade, programa e ação.

Caso os valores pagos no exercício sejam referentes a restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, essa informação deve ser registrada em nota de rodapé no quadro.

### 6.3 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.6.3** 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 sanar 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.6.3** 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.6.3 – 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 31/12/2013	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2014

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 31/12/2013** – Saldo final registrado na Conta Contábil em 31/12/2013, que coincidirá com o valor inicial do exercício de 2014.

**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 31/12/2014** – Valor registrado na Conta Contábil no dia 31/12/2014, que deverá corresponder à seguinte equação: Saldo Final em 31/12/2013 + Movimento Credor do exercício de 2014 – Movimento Devedor do exercício de 2014.

---

### **6.3.1 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 objetivando 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.

---

### **6.4 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
- LDO de 2014
- Decreto nº 93.872/1986
- Decreto nº 6.708/2008
- Acórdão 2659/2009- TCU- Plenário

O **Quadro A.6.4** abaixo contempla o montante de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, vigentes em 2014, os respectivos valores cancelados e pagos no decorrer do exercício de referência do relatório de gestão, bem como o saldo apurado no dia 31/12/2014, estando dividido em duas partes: Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados, que contêm basicamente a mesma estrutura de informação.

**Quadro A.6.4 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores**

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013				
2012				
...				
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013				
2012				
...				

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

As informações do Quadro A.6.4 referem-se aos restos a pagar, vigentes em 1º/1/2014, ou seja, inscritos em outros exercícios e que permaneceram válidos em janeiro de 2014.

**Restos a Pagar Processados:** Montante dos valores inscritos em restos a pagar em exercícios anteriores, vigentes em 2014, 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 2012 em restos a pagar não processado, que tenha passado pelo processo de liquidação em 2013, sem o correspondente pagamento, constará do quadro referente a 2014 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 2014, que não tenham passado pelo processo de liquidação da despesa até 1º/1/2014.

**Ano de Inscrição:** Ano no qual ocorreu a inscrição dos restos a pagar vigentes em 1º/1/2014. Devem ser relacionados todos os anos de inscrição de restos a pagar vigentes em 2014;

**Montante 1º/1/2014:** Montante do valor de restos a pagar vigente em 1º/1/2014 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 2012 o valor de vinte mil reais em restos a pagar processados e tenha sido pago, no decorrer de 2013, 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 2012.

**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 31/12/14** Representa o saldo dos restos a pagar que não foram cancelados ou pagos. Constitui o resultado da seguinte equação:

$$\text{Saldo em 31/12/2014} = \text{Montante 01/01/2014} - \text{Pagamento} - \text{Cancelamento}$$

---

### 6.4.1 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.

---

## 6.5 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;
- LDO 2014;
- 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 2014.

**6.5.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício**

O **Quadro A.6.5.1** 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.6.5.1, 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 61 da Parte B desta Portaria.

**Nota:** Caso as informações referentes ao Quadro A.6.5.1 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.6.5.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência** Posição em 31.12.2014

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	
<b>LEGENDA</b>									
<b>Modalidade:</b>					<b>Situação da Transferência:</b>				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Cooperação					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Compromisso					4 - Concluído				
					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				
<b>Fonte:</b>									



## 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 2014. Deve contemplar, inclusive, os instrumentos cuja vigência irá se prolongar para exercícios seguintes ao de referência. As informações prestadas deverão refletir a situação em 31.12.2014.

**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 à 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 31.12.2014;
- 2 - **Inadimplente:** indica que o conveniente encontra-se inadimplente perante o concedente, em 31.12.2014, 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.

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

O Quadro A.6.5.2 abaixo contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os respectivos valores repassados nos exercícios de 2014, 2013 e 2012, sendo que os valores devem se referir à totalidade e não somente aos instrumentos celebrados em cada exercício.

**Quadro A.6.5.2 – 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)		
	2014	2013	2012	2014	2013	2012
Convênio						
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação						
Termo de Compromisso						
Totais						

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Unidade Concedente:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.5.1**

**Modalidade:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.5.1**.

**Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício:** Número total de instrumentos de transferências celebrados nos exercício de 2014, 2013 e 2012, por modalidade de transferência.

**Montantes repassados em cada exercício, independentemente do ano de celebração do instrumento:** Montante de recursos repassados nos exercício de 2014, 2013 e 2012, 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.

### 6.5.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios e Contratos de Repasse

O **Quadro A.6.5.3** abaixo visa a demonstrar a quantidade de instrumentos de convênio 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” 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.6.5.3 – 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	Contratos de Repasse
2014	Contas Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
2013	Contas Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		

2012	Contas Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
Anteriores a 2012	Contas NÃO Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
Fonte:				

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Unidade Concedente:** Vale a mesma descrição do **Quadro A.6.5.1**

**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 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.

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

O **Quadro A.6.5.4** 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.6.5.4 – 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
2014	Quantidade de Contas Prestadas				
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada		
			Quantidade de TCE		
			Montante Repassado (R\$)		
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante Repassado (R\$)			
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada		
			Quantidade de TCE		
			Montante Repassado (R\$)		
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade		
Montante Repassado (R\$)					
2013	Quantidade de contas prestadas				
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada			
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Montante repassado			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante repassado (R\$)					
2012	Quantidade de Contas Prestadas				
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada			
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
Montante Repassado					
Exercício Anterior a 2012	Contas NÃO Analisadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Fonte:					

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Unidade Concedente:** Vale a mesma descrição do **Quadro A.6.5.1.**

**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 2014; prestadas em 2013; prestadas em 2012; prestadas em exercícios anteriores a 2012 (neste caso importa saber somente das contas ainda não analisadas);
- 2º) As contas prestadas em 2014 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 31/12/2014:
  - 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 2013 e 2012, 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 2012, devem ser informados apenas a quantidade e o respectivo montante dos recursos repassados daquelas que ainda não sofreram análise por parte da UJ.

---

### 6.5.5 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 2014, 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.

---

## 6.6 Suprimento de Fundos

---

**Objetivo Específico:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de suprimentos 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 três demonstrativos: o primeiro deverá evidenciar as informações sobre a concessão dos suprimentos de fundos no âmbito da UJ, em todas as modalidades; o segundo detalhará despesa realizada por meio de suprimento de fundos, também, considerando todas as modalidades; o terceiro evidenciará a caracterização dos objetos de gasto com suprimento de fundos no âmbito da UJ.

Além dos quadros, exige-se do gestor análise crítica sobre a gestão dos suprimentos de fundos concedidos no âmbito da UJ.

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 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.

**6.6.1 Concessão de Suprimento de Fundos**

O **Quadro A.6.6.1** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo citado e visa demonstrar os valores concedidos a título de suprimento de fundos, tanto na forma de Conta Tipo B, quanto por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como a quantidade de supridos em cada modalidade, no exercício de referência e nos dois imediatamente anteriores.

**Quadro A.6.6.1 – Concessão de suprimento de fundos**

Exercício Financeiro	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Meio de Concessão				Valor do maior limite individual concedido
			Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal		
			Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	
2014							
2013							
2012							

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Exercício Financeiro:** Exercício financeiro de concessão do limite a ser utilizado como suprimento de fundos, considerando o de referência do Relatório de Gestão e os dos dois imediatamente anteriores.

**Unidade Gestora (UG) do SIAFI:** Informação do código e do nome ou sigla que identifique a unidade gestora do SIAFI na qual foi concedido o suprimento. Devem ser relacionadas todas as UG da UJ em que tenha sido registrado suprimento.

**Meio de Concessão**

**Conta Tipo B:** Conta bancária destinada à movimentação de suprimento de fundos, desdobrada por:

- **Quantidade:** quantitativo anual de suprimento de fundos concedido ao conjunto de supridos de cada UG da UJ, no respectivo exercício financeiro, para realizarem a aplicação de recursos utilizando-se da Conta Tipo B. Devem ser computados, inclusive, os suprimentos concedidos a um mesmo responsável em períodos diferentes durante o exercício.
- **Valor Total:** montante financeiro anual concedido aos supridos de cada UG que compõe UJ para a realização de despesas com a utilização da Conta Tipo B.

**Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF):** emitido em nome de UG, destinado a representante do Governo Federal para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas, desdobrando-se em:

- **Quantidade:** quantitativo anual de suprimento de fundos concedido ao conjunto de supridos de cada UG que compõe a UJ, nos respectivos exercícios financeiros, para realizarem a aplicação de recursos utilizando-se do CPGF. Devem ser computados, inclusive, os suprimentos concedidos a um mesmo responsável em períodos diferentes durante o exercício.
- **Valor Total:** montante financeiro anual concedido aos supridos de cada UG que compõe UJ para a realização de despesas com a utilização do CPGF.

**Valor do maior limite individual concedido:** Informar o valor do maior limite concedido aos supridos. Se o maior limite concedido for superior ao estabelecido pelas normas que regem a concessão de suprimento de fundos, o fato deve ser explicado e justificado no texto relativo à análise crítica.

**6.6.2 Utilização de Suprimento de Fundos**

O **Quadro A.6.6.2** abaixo, correspondente ao segundo demonstrativo e visa evidenciar os valores efetivamente utilizados a título de suprimento de fundos, tanto na forma de Conta Tipo B, quanto por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, bem como a quantidade de vezes que suprimento foi utilizado na modalidade de Conta Tipo B e de saques efetuados na modalidade CPGF, no exercício de referência e no imediatamente anterior.

**Quadro A.6.6.2 – Utilização de suprimento de fundos**

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
					Saque		Fatura	Total (a+b)
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor dos Saques (a)	Valor das Faturas (b)	
2014								
2013								

Fonte:



## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Exercício:** Exercício financeiro em que as despesas foram realizadas com uso de suprimento de fundos, considerando o de referência do relatório de gestão e o imediatamente anterior.

**Unidade Gestora (UG) do SIAFI:** Informação do código e do nome ou sigla que identifique a unidade gestora do SIAFI na qual foi registrado o uso do suprimento. Devem ser relacionadas todas as UG da UJ em que tenha sido registrado suprimento.

**Conta Tipo B:** Informações sobre a utilização de suprimento por intermédio de conta bancária específica, desdobrando-se em:

- **Quantidade:** quantitativo anual de utilização de suprimento de fundos pelo conjunto de supridos de cada UG da UJ, no respectivo exercício financeiro, por intermédio de Conta Tipo B. A quantidade de utilização deve corresponder à quantidade de débitos efetuados na conta bancária.
- **Valor Total:** montante financeiro anual efetivamente utilizado pelos supridos de cada UG que compõe UJ para a realização de despesas com a utilização da Conta Tipo B. As eventuais devoluções de valores devem ser deduzidas.

**Cartão de Pagamento do Governo Federal:** Informações sobre a utilização de suprimento por intermédio do CPGF, desdobrando-se em:

- **Saque:** Informação sobre o somatório anual dos recursos financeiros sacados em espécie pelo conjunto de portadores de cartão de crédito corporativo de cada UG que compõe a UJ:
  - **Quantidade:** quantitativo anual das operações realizadas pelo conjunto de portadores da UG da UJ, nos respectivos exercícios financeiros, com a utilização do cartão corporativo na modalidade de saque.
  - **Valor:** montante financeiro anual dos saques efetuados pelos portadores de cartão corporativo de cada UG da UJ.
- **Fatura:** Informação sobre o uso anual do CPGF em transações da função crédito pelo conjunto de portadores de cartão de crédito corporativo de cada UG que compõe a UJ:
  - **Valor:** montante financeiro anual, despendido pelos portadores de cada UG da UJ para a realização de despesas com a utilização do cartão de crédito corporativo, na modalidade fatura.

**Total:** Somatório dos valores utilizados pelo conjunto dos portadores de CPGF de cada UG da UJ, em Real, na modalidade de saque e na função crédito do cartão, no exercício de referência e no imediatamente anterior.

### 6.6.3 Classificação dos Gastos com Suprimento de Fundos

O **Quadro A.6.6.3** abaixo, correspondente ao terceiro demonstrativo e visa evidenciar os tipos de despesas que foram realizadas com o uso de suprimento de fundos, sob qualquer forma, no exercício de referência do relatório de gestão.

**Quadro A.6.6.3 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos no exercício de referência**

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto		
Código	Nome ou Sigla	Elemento de Despesa	Subitem da Despesa	Total

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Unidade Gestora (UG) do SIAFI:** Informação do código e do nome ou sigla que identifique a unidade gestora do SIAFI na qual a despesa com uso de suprimento de fundos foi registrada. Devem ser relacionadas todas as UG da UJ em que tenha sido registrado uso de suprimento em qualquer modalidade.

**Classificação do Gasto:** Identificação do montante gasto com suprimento de fundos, em qualquer modalidade e por intermédio de qualquer meio (Conta Tipo B e CPGF), em cada elemento e subitem de despesa, considerando cada UG que compõe a UJ.

- **Elemento de Despesa:** Indicação do objeto de gasto em que foi aplicado o suprimento de fundos em cada UG da UJ. Devem ser indicados o código e o nome do Elemento de Despesa. Cada Elemento de Despesa em que foram aplicados os fundos supridos podem se desdobrar em subitens, os quais devem ser especificados conforme coluna a seguir;
- **Subitem da Despesa:** Indicação do menor detalhamento da despesa efetuado com uso do suprimento de fundos. Devem ser indicados o código e o nome do Subitem da Despesa;
- **Total:** Montante gasto em cada Subitem da Despesa, em cada UG que compõe a UJ. Pode-se totalizar, também, por Elemento de Despesa.

---

#### 6.6.4 Análise Crítica

---

Após a elaboração dos Quadros A.6.6.1 a A.6.6.3, 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 e em comparação com exercícios anteriores, consignando, inclusive, informações sobre os controles internos instituídos para assegurar, de maneira razoável, a aplicação em conformidade com a legislação vigente, além de evidenciar as razões que levaram o gestor a optar pelo uso de medidas excepcionais tais como saques, uso de conta bancária, extrapolação de limites etc.

Deve ser explicitada também a situação geral das prestações de contas retratando, em especial, as razões para eventual não apreciação de prestações de contas já apresentadas e as medidas adotadas em relação às prestações de contas não aprovadas.

---

#### 6.7 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 da 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:

- 6.7.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios – Quantificação;
- 6.7.1.2 – Benefícios Financeiros e Creditícios – Análise Crítica;
- 6.7.2.1 - Renúncias Tributárias sob Gestão ou Estimadas e Quantificadas pela UJ – Identificação;
- 6.7.2.2 - Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida;
- 6.7.2.3 – Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário;
- 6.7.2.4 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia;
- 6.7.2.5 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária;
- 6.7.2.6 - Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária;
- 6.7.2.7 - Prestações de Contas de Renúncia de Receitas;
- 6.7.2.8 - Comunicações à RFB;
- 6.7.2.9 - Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas;
- 6.7.2.10 - Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal;
- 6.7.2.11 – Fiscalizações Realizadas pela SRF;
- 6.7.2.12 - Renúncia Tributária – Análise Crítica.

---

#### 6.7.1 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.6.7.1.1 e a realização de análise crítica sobre os resultados alcançados com as renúncias promovidas, objeto do subitem A.6.7.1.2.

**6.7.1.1 Benefícios Financeiros e Creditícios – Quantificação**

O **Quadro A.6.7.1.1** 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.6.7.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios Geridos pela UJ”; caso a UJ apenas estime e quantifique os benefícios, deve adotar o título “Quadro A.6.7.1.1–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 pela Portaria MF 57/2013, ou ainda outros dispositivos normativos que disponham 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.6.7.1.1, 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.6.7.1.1 – Benefícios Financeiros e Creditícios Geridos pela UJ ou Benefícios Financeiros e Creditícios Estimados e Quantificados pela UJ**

Item	Legislação	Objetivos Socioeconomicos	2014	2013	Var. % 2014/2013
<b>1 - Financeiros</b>					
<b>2 - Creditícios</b>					
<b>3 - Total</b>					

**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;

**2014 e 2013 :** Os valores “direcionados” a título de renúncia no exercício de referência do relatório de gestão e no anterior, respectivamente;

**Var. 2014/2013:** Variação entre os valores observados entre 2014 e 2013. Decorre da Fórmula:  $[(\text{Valor } 2014/\text{Valor } 2013)-1]*100]$

**Total:** Soma dos benefícios financeiros e creditícios nas colunas 2014 e 2013 e variação percentual observada entre os valores despendidos em 2014 em relação a 2013 na coluna “Var.% 2014/2013”.

---

### 6.7.1.2 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 5.2 e 5.3, é recomendável a consignação de referência, de forma a estabelecer a conexão do assunto no âmbito do relatório de gestão.

---

## 6.7.2 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.

---

### 6.7.2.1 Renúncias Tributárias sob Gestão ou Estimadas e Quantificadas pela UJ - Identificação

---

O **Quadro A.6.7.2.1** 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.6.7.2.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ” ou “Quadro A.6.7.2.1 – Renúncias Tributárias Estimadas e Quantificadas pela UJ”, deve refletir o papel que a UJ desempenha em relação às renúncias.

**Quadro A.6.7.2.1 – 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
<b>I. Imposto sobre importação</b>
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.

### 6.7.2.2 Valores Renunciados e Contrapartida

O **Quadro A.6.7.2.2.** 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.6.7.2.2 – Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida**

Gasto Tributário:						
Valores	2014		2013		2012	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
<b>Renúncia</b>						
<b>Contrapartida</b>						
<b>Medidas de Compensação</b>						

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.

### 6.7.2.3 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.6.7.2.3 – 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.6.7.2.3 – Valores Renunciados por Tributo e Gasto Tributário – 2014-2012**

Tributo Contribuição Gasto Tributário	2014			2013			2012		
	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 2014.

**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.)

**6.7.2.4 Contribuintes Beneficiados pela Renúncia**

Os **Quadros A.6.7.2.4.1 e A.6.7.2.4.2** 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.6.7.2.4.1 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Físicas**

<b>Gasto Tributário:</b>						
<b>UF</b>	<b>2014</b>		<b>2013</b>		<b>2012</b>	
	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Renunciado</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Renunciado</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Renunciado</b>
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.6.7.2.4.2 – Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas**

Gasto Tributário:						
UF	2014		2013		2012	
	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.

**6.7.2.5 Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária**

Os **Quadros A.6.7.2.5.1 e A.6.7.2.5.2** 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.6.7.2.5.1 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Físicas**

Gasto Tributário:						
UF	2014		2013		2012	
	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.6.7.2.5.2 – Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas**

Gasto Tributário:						
UF	2014		2013		2012	
	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.

**6.7.2.6 Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária**

O **Quadro A.6.7.2.6** 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.6.7.2.6 – Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela própria UJ**

Gasto tributário	Programas	Recursos Renunciados Aplicados			Recursos Orçamentários Liquidados		
		2014	2013	2012	2014	2013	2012

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.

**6.7.2.7 Prestações de Contas de Renúncia de Receitas**

O **Quadro A.6.7.2.7** 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.6.7.2.7 – Prestações de Contas de Renúncia de Receitas**

Gasto Tributário:						
Situação	2014		2013		2012	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas						
PC Aguardando Análise						
PC em Análise						
PC não Aprovadas						
PC Aprovadas						
<b>Fonte:</b>						

**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.

**6.7.2.8 Comunicações à RFB**

O **Quadro A.6.7.2.8** 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.6.7.2.8** só deve ser preenchido por UJ responsável pela gestão de renúncias tributárias.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.6.7.2.8 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro A.6.7.2.8 – Comunicações à RFB**

Gasto Tributário:												
Renúncia	2014				2013				2012			
	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.

**6.7.2.9 Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas**

O **Quadro A.6.7.2.9** 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.6.7.2.9 – Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas**

Gasto Tributário:							
Ano	Metas				Renúncia/PIB (%)	Geração de empregos	
	Descrição	Indicador	Prev.	Real.	Nac.	Diretos	Indiretos
2014							
2013							
2012							

**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: (nº de pessoas atendidas / nº 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.

**6.7.2.10 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.



**Quadro A.6.7.2.10 – Declaração de Situação Fiscal**

**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)**

**6.7.2.11 Fiscalizações Realizadas pela RFB (Exclusivo para a UJ RFB)**

O **Quadro A.6.7.2.11** 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 2014 e 2013, 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, esse quadro só deve ser elaborado pela RFB.**

**Quadro A.6.7.2.11 – Ações de Fiscalização da RFB**

Exercício 2014					
Gasto Tributário	Fiscalizações	Autos de Infração		Recolhimento	
		Qtd. Empresas	Valor (R\$)	Qtd. Empresas	Valor (R\$)
<b>TOTAL</b>					

Exercício 2013					
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.

**6.7.2.12 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.

**6.8 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 juizes 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);
- LDO 2014.

**6.8.1 Requisições e Precatórios da Administração Direta**

O **Quadro A.6.8.1** 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.6.8.1 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro A.6.8.1– Requisições e Precatórios – Administração Direta**

Precatórios – Requisição												
Administração Direta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia												
Comum												
<b>Total</b>												
Precatórios – Dotação e Pagamento												
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldo a Pagar		
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica					
	2014	2013	2012	2014	2013	2012	2014	2013	2012			
Alimentícia												
Comum												
<b>Total</b>												
<b>Observações:</b>												

**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 2013, a quantidade a ser registrada no respectivo campo deverá congrega os quantitativos acumulados do dia 2 de julho de 2012 ao dia 1º de julho de 2013. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2012 e 2011.
- **Valor:** Somatório anual do valor financeiro de cada requisição de pagamento recebida pelo presidente do tribunal competente, remetidas pelos juízes, 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 2013, o valor a ser registrado no respectivo campo deverá congrega os valores acumulados do dia 2 de julho de 2012 ao dia 1º de julho de 2013. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2012 e 2011.

**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 juízes. 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 juízes até o dia 1º de julho de cada ano (§5º, art. 100, CF/1988). Assim, para o ano de 2013, a quantidade a ser registrada no respectivo campo deverá congrega o montante de precatórios acumulados do dia 2 de julho de 2012 ao dia 1º de julho de 2013. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2012 e 2011.
- **Valor:** Somatório anual do valor financeiro de cada precatório expedido pelo presidente do tribunal competente, de acordo com as requisições de pagamento submetidas pelos juízes. 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 2013, o valor a ser registrado no respectivo campo deverá congrega os valores acumulados do dia 2 de julho de 2012 a 1º de julho de 2013. O raciocínio é análogo para os exercícios de 2012 e 2011.

**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 2014 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 2014, 2013 e 2012, que refletirão, respectivamente, os precatórios apresentados nos exercícios de 2013, 2012 e 2011.

**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 “**Saldos a Pagar**”, devem ser relacionadas outras informações que permitam entendimento mais claro acerca dos dados apresentados.

**Fonte:** Origem da informação prestada.

**6.8.2 Requisições e Precatórios da Administração Indireta**

O **Quadro A.6.8.2** 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.6.8.2 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro A.6.8.2 – Requisições e Precatórios – Administração Indireta**

Precatórios – Requisição												
Administração Indireta												
Natureza	Quantidade de Requisição e Valor						Quantidade de Precatório e Valor					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Alimentícia												
Comum												
<b>Total</b>												

Precatórios – Dotação e Pagamento										
Natureza	Dotação Orçamentária			Valores Pagos/Tipo de Credor						Saldos a Pagar
				Pessoa Física			Pessoa Jurídica			
	2014	2013	2012	2014	2013	2012	2014	2013	2012	
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.6.8.1 (Requisições e Precatórios – Administração Direta).

#### 6.8.3 Análise Crítica

Após o preenchimento dos **Quadros A.6.8.1 e A.6.8.2**, 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 controles interno existente para mitigar riscos e problemas que levem ao descumprimento do art. 100 da CF/1988.

## **7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS**

### **Texto da DN:**

7.1 Estrutura de pessoal da unidade jurisdicionada, contemplando as seguintes perspectivas:

- a) demonstração da força de trabalho;
- b) demonstração da distribuição da força de trabalho, discriminando efetivos e temporários, especialmente no âmbito das áreas técnicas responsáveis por macroprocesso finalístico;
- c) conclusões de eventuais estudos realizados para avaliar a distribuição do pessoal no âmbito da unidade jurisdicionada, especialmente no contexto da execução da sua atividade-fim;
- d) qualificação da força de trabalho;
- e) descrição das iniciativas da unidade jurisdicionada para capacitação e treinamento dos servidores nela lotados;
- f) custos associados à manutenção dos recursos humanos;
- g) ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal, especialmente em relação à acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos, demonstrando as medidas adotadas para tratar a irregularidade identificada;
- h) descrever os principais riscos identificados na gestão de pessoas da unidade jurisdicionada e as providências adotadas para mitigá-los;
- i) indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas.

7.2 Informações sobre a contratação de mão de obra de apoio e sobre a política de contratação 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, bem como o registro das ações adotadas pela UJ para identificar eventuais irregularidades relacionadas a pessoal.

### **Estrutura de Informação**

A informação está estruturada em dois grandes blocos, 7.1. e 7.2.

O primeiro conjunto de informações, 7.1, busca evidenciar dados sobre a força de trabalho disponível na UJ. É subdividido nos seguintes subitens:

Subitem 7.1.1 – demonstração e distribuição da força de trabalho (alíneas “a”, “b” e “c” do item 7.1 da DN 134/2013);

Subitem 7.1.2 – qualificação e capacitação da força de trabalho (alíneas “d” e “e” do item 7.1 da DN 134/2013);

Subitem 7.1.3 – custos associados à manutenção dos recursos humanos (alínea “f” do item 7.1 da DN 134/2013);

Subitem 7.1.4 – ações adotadas para identificar irregularidades (alínea “g” do item 7.1 da DN 134/2013);

Subitem 7.1.5 – riscos identificados na gestão de pessoas (alínea “h” do item 7.1 da DN 134/2013);

Subitem 7.1.6 – indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas (alínea “i” do item 7.1 da DN 134/2013);

O segundo bloco, 7.2, abrange as informações acerca da contratação de mão de obra de apoio e sobre o quadro de estagiários, sendo os correspondentes dados sistematizados da seguinte forma:

Subitem 7.2.1 – Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância;

Subitem 7.2.2- Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão;

Subitem 7.2.3- Análise Crítica 7.2.1 e 7.2.2;

Subitem 7.2.4 – Contratação 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;
- Acórdão 2081/2012 – TCU- Plenário;
- Acórdão 2303/2012 TCU-Plenário.

---

## **7.1 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.

---

### **7.1.1 Demonstração e Distribuição da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada**

---

A demonstração e distribuição da força de trabalho da unidade, correspondente aos conteúdos dispostos nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 7.1 da DN 134/2013, é objeto dos Quadros A.7.1.1.1; A.7.1.1.2 e A.7.1.1.3, e de análise circunstanciada dos dados apresentados:

**O Quadro A.7.1.1.1** 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.7.1.1.1** deve refletir a situação **apurada em 31/12 do exercício de referência do Relatório de Gestão**.



**Quadro A.7.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ**

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>				
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				
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>				
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>				
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>				

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 juizes), 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...”).

O **Quadro A.7.1.1.2** busca evidenciar a distribuição da força de trabalho entre área meio e área fim dos servidores de carreira, em contratos temporários e sem vínculo com a administração.

**Quadro A.7.1.1.2 – Distribuição da Lotação Efetiva**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>		
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão		
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório		
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>		
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>		
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>		

**Descrição de Campos**

A **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS** do Quadro A.7.1.1.2 segue a dos campos concernentes dispostos no Quadro A.7.1.1.1, sendo a seguir identificados apenas os novos campos:

**Área Meio** – Área de atividades da UJ que dão suporte técnico-administrativo à realização das suas atividades finalísticas. Devem ser informados nos campos concernentes o número de servidores efetivos direcionados aos macroprocessos de apoio da UJ;

Caso a segregação entre as áreas meio e fim não seja clara, a UJ deve dispor sobre o critério utilizado na separação em nota de rodapé ou no corpo do relatório de gestão.

**Área Fim** – Área de atividades da UJ correspondente às suas finalidades e objetivos precípuos. Deve ser informado nos campos concernentes o número de servidores efetivos direcionados aos macroprocessos finalísticos da UJ.

O **Quadro A.7.1.1.3** abaixo tem por objetivo identificar a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UJ.

**Quadro A.7.1.1.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>				
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				
<b>2. Funções Gratificadas</b>				
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>				

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 com 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”).

## **Análise Crítica**

A análise dos dados apresentados nos Quadros A.7.1.1.1, A.7.1.1.2 e A.7.1.1.3 e de outros aspectos que interferem diretamente na força de trabalho deve dispor sobre as seguintes questões, entre outras que a UJ entender relevantes:

- a quantidade de servidores disponíveis frente as necessidades da unidade jurisdicionada;
- resultados de eventuais avaliações sobre a distribuição da força de trabalho entre a área meio e área fim e do número de servidores em cargos comissionados frente a não comissionados;
- possíveis impactos da aposentadoria sobre a força de trabalho disponível, notadamente quando essa força é formada prioritariamente por servidores mais velhos;
- eventuais afastamentos que reduzem a força de trabalho disponível na UJ, quantificando o número de servidores afastados e possíveis impactos nas atividades desenvolvidas pela UJ.

Caso sejam identificados problemas ou distorções na área de pessoal, devem ser indicadas as suas causas, bem como providências adotadas ou previstas para solução do problema.

---

### **7.1.2 Qualificação e capacitação da Força de Trabalho**

---

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste subitem, ficando a unidade jurisdicionada livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. Os dados disponibilizados, entretanto, devem permitir o cotejo entre a qualificação do pessoal disponível e as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades da unidade, notadamente as concernentes aos macroprocessos finalísticos da UJ, identificando eventuais causas de distorções como: nível de escolaridade abaixo ou acima do necessário; ausência de treinamento para o desenvolvimento de atividade específica, entre outras.

Devem ser disponibilizados ainda neste item do relatório de gestão eventuais cursos e treinamentos ofertados à força de trabalho da unidade jurisdicionada no decorrer do exercício, discriminando informações sobre a denominação dos cursos ofertados, público alvo, número de pessoas treinadas e eventuais resultados observados, caso já identificados. Caso o número de cursos ofertados seja muito representativo, a unidade pode optar pelo fornecimento de informações gerenciais, nas quais indique, entre outros dados que julgar relevantes, as áreas dos cursos ofertados e o número de pessoas treinadas. Em qualquer das hipóteses, é necessária a avaliação entre os cursos ofertados e a demanda para treinamento identificada pela unidade jurisdicionada.

---

### **7.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada**

---

A composição do quadro de custos de pessoal da UJ deverá ser demonstrada por meio do **Quadro A.7.1.3** a seguir, onde serão discriminadas as naturezas de despesas de pessoal com alguns grupos de servidores e tipologias de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e ao imediatamente anterior.

**Notas:**

- 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;
- A UJ poderá alterar a nomenclatura de rubricas para melhor adequar a informação a sua realidade;
- Os custos previdenciários (parte patronal) e o pagamento de FGTS devem ser desconsiderados;
- Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.7.1.3 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto. O Quadro A. 7.1.3 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.7.1.3 – Custos do pessoal**

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			
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>										
Exercícios	2014									
	2013									
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada</b>										
Exercícios	2014									
	2013									
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada</b>										
Exercícios	2014									
	2013									
<b>Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)</b>										
Exercícios	2014									
	2013									
<b>Servidores cedidos com ônus</b>										
Exercícios	2014									
	2013									
<b>Servidores com contrato temporário</b>										
Exercícios	2014									
	2013									

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Colunas do Quadro**

**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 inciso I do art. 61 e 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 n.º 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 n.º 8.112/90. Incluem-se nesta rubrica os valores relativos a Auxílio-Alimentação e Assistência Pré-Escolar;

**Benefícios Assistenciais e Previdenciários:** Valores pagos a título de assistência médica e abono permanência, previsto na EC n.º 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.

### **Linhas do Quadro:**

**Membros de poder e agentes políticos:** Compreende os titulares dos órgãos do Poder Judiciário (ministros e juizes), 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 vinculada ao órgão da unidade jurisdicionada:** servidores ocupantes de cargos efetivos de carreira da própria UJ ou do órgão supervisor da UJ;

**Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade jurisdicionada:** servidores de carreiras da administração pública federal oriundos de outros órgãos, que não compõem o quadro efetivo da UJ ou do órgão da UJ. Compreendem:

- **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 sem Vínculo com a Administração Pública (exceto temporários):** 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.

**Servidores cedidos com ônus:** Servidores cedidos pela UJ ou órgão da UJ a qualquer outro órgão e entidade, da administração pública ou não, a qualquer título, cujo ônus tenha permanecido com a UJ ou com o órgão da UJ.

**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.

---

## **7.1.4 Irregularidades na área de pessoal**

---

Neste subitem o gestor deverá discorrer sobre a existência de eventuais irregularidades relacionadas a pessoal, discriminando as providências adotadas para sua regularização.

Em relação à acumulação remunerada de cargos, funções e empregos e a terceirização irregular de cargos, as informações disponibilizadas neste item devem observar as orientações contidas nos itens 7.1.4.1 e 7.1.4.2.

---

### **7.1.4.1 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

---

O gestor deverá consignar 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, contemplando 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.

O gestor deverá discorrer, ainda, sobre as providências adotadas para regularizar a situação dos servidores que acumulem cargos, funções ou empregos públicos irregularmente, tomando-se como parâmetro o art. 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. 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.



**7.1.4.2 Terceirização Irregular de Cargos**

O **Quadro A.7.1.4.2** 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.7.1.4.2 – 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
	2014	2013	2012		
<b>Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão</b>					

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, caso integrante da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e do Acórdão 2303/2012 TCU-Plenário, caso represente estatal federal, 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) cronograma de previsão de substituição ou de dispensa de terceirizados irregulares;

- d) 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.

---

### **7.1.5 Riscos identificados na gestão de pessoas**

---

Neste subitem a unidade jurisdicionada deve informar possíveis riscos identificados na gestão de pessoas, como por exemplo, possível perda de pessoal treinado em razão de baixos salários, ausência de perspectivas na carreira, entre outros.

Não há estrutura definida para as informações requeridas neste subitem. Desta forma a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

---

### **7.1.6 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.

---

## **7.2 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários**

---

As informações sobre a terceirização regular de mão de obra no âmbito da unidade jurisdicionada devem ser tratadas considerando as orientações contidas nos subitens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 e 7.2.4, as quais remetem ao preenchimento de três quadros. O primeiro trata dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade; o segundo, dos demais terceirizados contratados para desenvolvimento de atividades em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão e o terceiro, da contratação de estagiários.

---

### **7.2.1 Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância**

---

O **Quadro A.7.2.1** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2014, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2014, 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.7.2.1 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro A.7.2.1 – 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:													
<b>LEGENDA</b>													
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.

**7.2.2 Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão**

O **Quadro A.7.2.2** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2014, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2014, 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.7.2.1 anterior.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.7.2.2 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro A.7.2.2 – 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:													
<b>LEGENDA</b> <b>Área:</b> 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					<b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial. <b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. <b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. <b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.								

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 Pessoal 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.

**7.2.3 Análise Crítica dos itens 7.2.1 e 7.2.2**

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, bem como as providências adotadas.

**7.2.4 Contratação de Estagiários**

O **Quadro A.7.2.4** 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.7.2.4 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.7.2.4 – 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	
<b>1. Nível superior</b>					
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio					
<b>2. Nível Médio</b>					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
<b>3. Total (1+2)</b>					
<b>Análise Crítica</b>					

**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;

**Análise Crítica –** A UJ deverá dispor em linhas gerais sobre a política de contratação de estagiários adotada e os resultados observados para áreas meio e fim.

## **8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

### **Texto da DN:**

8.1 Gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, destacando:

- a) a quantidade de veículos por categoria de uso e por regionalização;
- b) a contextualização da relevância da frota de veículos para a execução da atividade-fim da unidade jurisdicionada 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.

8.2 Gestão do patrimônio imobiliário da União que esteja sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada, contemplando:

- a) a estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade jurisdicionada;
- 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) informação sobre a ocorrência e os atos de formalização de cessão, para terceiros, de imóveis da União na responsabilidade da unidade jurisdicionada, ou de parte deles, para empreendimento com fins lucrativos ou não, informando o locador, a forma de contratação, os valores e benefícios recebidos pela unidade jurisdicionada em razão da locação, bem como a forma de contabilização e de utilização dos recursos oriundos da locação;
- e) os custos de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis.

8.3 Imóveis locados de terceiros, destacando:

- a) a distribuição geográfica dos imóveis locados;
- b) a finalidade de cada imóvel locado;
- c) os custos relacionados ao imóvel, discriminando os custos de locação e os de manutenção do imóvel.

### **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 234/2013 (Naturezas Jurídicas constantes das letras a, b, c, d, e, i).

---

**8.1 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.

---

**8.2 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; Imóveis de Propriedade da União de responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional e 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.

Caso as informações solicitadas neste subitem estejam disponíveis na *Internet*, o endereço no qual possam ser acessadas deve ser fornecido no relatório de gestão, o que excluirá a necessidade de consignação dos sobreditos quadros no relatório. A análise crítica, entretanto, subitem 8.2.4, também acima referenciada, deve continuar a constar de forma expressa no relatório de gestão, e, visando a sua melhor contextualização, ante a ausência dos quadros, deverá passar a ser precedida do registro de um panorama geral do patrimônio imobiliário da 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/2002, com alterações em 2009.

**8.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial**

O Quadro A.8.2.1 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 2014 e 2013, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**Quadro A.8.2.1 – 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 2014	EXERCÍCIO 2013
BRASIL	<b>UF 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	<b>UF “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
<b>Subtotal Brasil</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	<b>PAÍS “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		$\Sigma$	$\Sigma$

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Neste quadro, as linhas de informações devem conter dados observados no final dos exercícios de 2014 e de 2013, 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.

### 8.2.2 Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

O Quadro A.8.2.2.1 a seguir, denominado **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, sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

**Quadro A.8.2.2.1 – 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
<b>Total</b>								
<b>Fonte:</b>								

## 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. Consideram-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.

**Cessão de Espaço Físico em Imóvel da União**

O **Quadro A.8.2.2.2** a seguir visa à caracterização da cessão de espaço físico a terceiros em imóvel da União que esteja na responsabilidade da UJ. Deve ser elaborado um quadro para cada espaço cedido.

**Se houver UJ agregada ao relatório de gestão, os espaços cedidos localizados em imóveis de responsabilidade UJ agregada devem ser tratados no relatório da UJ agregada.**

**Quadro A.8.2.2.2 – Cessão de espaço físico em imóvel da União na responsabilidade da UJ**

Caracterização do imóvel Objeto de Cessão	RIP	
	Endereço	
Identificação do Cessionário	CNPJ	
	Nome ou Razão Social	
	Atividade ou Ramo de Atuação	
Caracterização da Cessão	Forma de Seleção do Cessionário	
	Finalidade do Uso do Espaço Cedido	
	Prazo da Cessão	
	Caracterização do espaço cedido	
	Valores e Benefícios Recebidos pela UJ Cedente	
	Tratamento Contábil dos Valores ou Benefícios	
	Forma de utilização dos Recursos Recebidos	
Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel		

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Caracterização do Imóvel Objeto da Cessão**

**RIP:** É o código de Registro Imobiliário Patrimonial – RIP do imóvel gerado de acordo com lei de formação estabelecida pela SPU.

**Endereço:** Endereço de localização do imóvel que foi objeto da cessão total ou parcial.

**Identificação do Cessionário**

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

**Nome ou Razão Social:** Denominação dada ao cessionário no instrumento de cessão.

**Atividade ou Ramo de Atuação:** Nome da principal atividade ou ramo de atuação do cessionário.

### **Caracterização da Cessão**

**Forma de Seleção do Cessionário:** Descrever a forma que a UJ utilizou para a escolha do cessionário do espaço (por exemplo, contratação direta, licitação etc.).

**Finalidade do Uso do Espaço Cedido:** Descrever a finalidade do uso do espaço cedido.

**Prazo da Cessão:** Prazo, definido no instrumento de seleção e formalização, do uso do espaço cedido.

**Caracterização do Espaço Cedido:** Informações sobre o espaço cedido (localização no imóvel, andar, sala, etc., tamanho da área).

**Valores e Benefícios Recebidos pela UJ Cedente:** Forma de compensação à UJ pela cessão do espaço negociado.

**Tratamento Contábil dos Valores e Benefícios Recebidos:** identificação das rubricas contábeis onde são contabilizados os valores e benefícios para a UJ pela cessão do espaço. Neste campo, informar também a UG do SIAFI, se for o caso, onde são contabilizados os atos e fatos relacionados.

**Forma de Utilização dos Recursos Recebidos:** Descrição sucinta de onde e como foram utilizados pela UJ os recursos decorrentes da cessão do espaço.

**Forma de Rateio dos Gastos Relacionados ao Imóvel:** Descrever, de forma sucinta, como ocorre o rateio dos gastos com o espaço cedido (água, energia, conservação e manutenção, limpeza etc.).

### 8.2.3 Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

O **Quadro A.8.2.3 - 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.8.2.3 – 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
<b>Ocupados</b>							
<b>Vazios</b>							
<b>Total</b>							
<b>Fonte:</b>							

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Replicam-se as definições referentes ao Quadro A.8.2.2, 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 2014. Para cada situação, ocupados e vazios, devem ser indicadas as informações solicitadas no Quadro.

#### 8.2.4 Análise Crítica:

Após a elaboração das informações dos **Quadros 8.2.1, 8.2.2.1, 8.2.2.2 e 8.2.3**, ou da indicação do endereço da *Internet* no qual as informações concernentes a esses quadros podem ser obtidas, o gestor deverá realizar uma análise crítica acerca da gestão de imobilizados sob sua responsabilidade, abordando os seguintes aspectos, entre outros que julgar relevantes:

- a estrutura de controle e de gestão do patrimônio existente no âmbito da UJ;
- a qualidade e a completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet;
- a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis.

De forma mais detalhada, a análise deve, ainda, consignar informações sobre:

- a existência de bens imóveis que estejam fora do patrimônio da União em decorrência da existência de algum impedimento para regularização;
- existência de ocupação irregular de imóveis funcionais e sua representatividade frente ao todo;
- outros problemas identificados na gestão dos imóveis funcionais e as providências adotadas.

### 8.3 Bens Imóveis Locados de Terceiros

O Quadro A.8.3 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 2014 e 2013, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**Quadro A.8.3 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros dela UJ	
		Exercício 2014	Exercício 2013
BRASIL	<b>UF 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	<b>UF “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
<b>Subtotal Brasil</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	<b>PAÍS “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Fonte:</b>			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Neste Quadro, as linhas de informações devem conter dados do final dos exercícios de 2014 e de 2013, 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 A.8.3**, o gestor deverá realizar análise acerca da necessidade de locação de imóveis, caso não tenha sido objeto de consignação na análise crítica referente ao subitem **8.2**. A análise crítica deve contemplar, ainda, a forma de tratamento dos gastos (reformas, transformações, manutenções) com o imóvel locado, por exemplo, se assumidos pela UJ locatária ou deduzidos do valor da locação.

## **9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Texto da DN:**

9.1 Informações sobre sistemas computacionais que estejam diretamente relacionados aos macroprocessos finalísticos e objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada, contemplando:

- a) relação dos sistemas e a função de cada um deles;
- b) eventuais necessidades de novos sistemas informatizados ou funcionalidades, suas justificativas e as medidas programadas e/ou em curso para obtenção dos sistemas;
- c) relação dos contratos que vigeram no exercício de referência do relatório de gestão, incluindo a descrição de seus objetos, demonstração dos custos relacionados a cada contrato, dados dos fornecedores e vigência.

### **Objetivo**

Identificar os principais sistemas computacionais utilizados pela Unidade Jurisdicionada, a eventual necessidade de desenvolvimento de outros, bem como dados referentes a contratos concernentes à tecnologia da informação..

### **Estrutura de Informação**

As informações referentes à relação dos sistemas utilizados pela UJ e a eventual necessidade de desenvolvimento de novos (alíneas a e b do item 9.1 da Parte A do Anexo II da DN 134/2013) não possuem estrutura padronizada para a consignação no relatório de gestão, devendo a Unidade Jurisdicionada escolher o formato que julgar mais adequado a sua apresentação, observados os aspectos da clareza e objetividade.

Os dados referentes aos contratos firmados com terceiros na área de tecnologia da informação (alínea c do item 9.1 da Parte A do Anexo II da DN 134/2013) devem ser prestados preferencialmente no formato do Quadro A.9.1.

### **Abrangência**

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN 134/2013, excluídas as identificadas na Parte C do Anexo II da mesma DN.

### **Referências normativas:**

- ABNT NBR ISSO/IEC 38500/2009.

## 9.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Neste item a unidade jurisdicionada deverá identificar os sistemas computacionais utilizados e suas funções, bem como a necessidade de desenvolvimento de novos sistemas. Não há estrutura padronizada para o fornecimento de tais informações, devendo a unidade optar pelo formato que garanta maior clareza e objetividade na apresentação dos dados. Caso haja um número representativo de sistemas, as informações disponibilizadas devem ser restritas aos considerados mais estratégicos para o desenvolvimento dos macroprocessos finalísticos da unidade.

Devem ser fornecidas ainda informações sobre relação dos contratos que vigeram no exercício de referência do relatório de gestão, incluindo a descrição do objeto, demonstração dos custos relacionados a cada contrato, dados dos fornecedores e vigência. Para consignação de tais dados no relatório de gestão pode ser utilizada a formatação prevista no Quadro A.9.1. a seguir, ou, alternativamente, indicado o endereço na *Internet* no qual tais informações podem ser acessadas:

**Quadro A.9.1 – Contratos na Área de Tecnologia da Informação em 2014**

Nº do Contrato	Objeto	Vigência	Fornecedores		Custo	Valores Desembolsados 2014
			CNPJ	Denominação		

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Nº do contrato:** Número do contrato firmado com terceiros na área de tecnologia da informação. Caso exista um número representativo de contratos, só devem ser consignados no quadro os mais representativos em termos de valor e, adicionalmente, os considerados mais estratégicos para unidade considerando a sua contribuição para o desenvolvimento dos macroprocessos finalísticos.

**Objeto:** Descrição sucinta do objeto do contrato.

**Vigência:** Período de início e término do contrato, mês e ano.

**Fornecedores:** Devem ser fornecidas informações sobre número do CNPJ, bem como o nome ou razão social da empresa ( Denominação).

**Custo do contrato:** Neste item devem ser fornecidas informações sobre o valor total do contrato.

**Valores Desembolsados 2014:** Valores pagos em 2014, em razão da execução do contrato.

## 10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### Texto da DN:

10.1 Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.

### Objetivo

Verificar o nível de adesão da unidade jurisdicionada a práticas que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis.

### Estrutura de Informação

A informação é estruturada de duas formas. A primeira está desenhada em forma de questionário e é direcionada a unidades integrantes da Administração Pública Federal Direta, Autárquica, Fundacional e empresas estatais dependentes. A segunda não possui uma estrutura padronizada, contempla as unidades não subordinadas ao Decreto 7.746/2012, sendo de livre escolha do gestor a forma pela qual as informações serão apresentadas.

### Abrangência

Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN 134/2013/, excluídas as identificadas na Parte C do Anexo II da mesma DN.

### Referências

Lei 8.666/1993

Decretos nº 5.940/2006 7.404/2010 e 7.746/2012

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010.

Instrução Normativa SLTI/MPOG 10/2012.

## **10.1 Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental**

O Quadro A.10.1 a seguir, denominado **Gestão Ambiental**, está organizado de forma a se obter um panorama geral sobre a adesão da unidade a práticas que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Este questionário deverá ser preenchido por unidades integrantes da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e empresas estatais dependentes.

**Quadro A.10.1 – Aspectos da Gestão Ambiental**

Aspectos sobre a gestão ambiental e Licitações Sustentáveis		Avaliação	
		Sim	Não
1.	Sua unidade participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)?		
2.	Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto nº 5.940/2006?		
3.	As contratações realizadas pela unidade jurisdicionada observam os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 7.746/2012?		
4.	A unidade possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012? Caso a resposta seja positiva, responda os itens 5 a 8.		

5.	A Comissão gestora do PLS foi constituída na forma do art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012?		
6.	O PLS está formalizado na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012, atendendo a todos os tópicos nele estabelecidos?		
7.	O PLS encontra-se publicado e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual o plano pode ser acessado.		
8.	Os resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS são publicados semestralmente no sítio da unidade na <i>Internet</i> , apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		
	Caso positivo, indicar o endereço na <i>Internet</i> no qual os resultados podem ser acessados.		
<b>Considerações Gerais</b>			

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Aspectos sob a gestão ambiental e licitações sustentáveis:** Questões relacionadas à gestão ambiental, as quais a unidade deve responder positiva ou negativamente e, quando solicitada, registrar os correspondentes endereços na *Internet* nos quais os dados podem ser encontrados.

**Considerações Gerais:** Neste campo a unidade pode discorrer sobre qualquer explicação adicional que entenda relevante para uma melhor análise dos tópicos respondidos, bem como dispor sobre possíveis dificuldades ou facilidades encontradas na implementação das práticas que contribuam para sustentabilidade ambiental.

Caso a unidade jurisdicionada não esteja subordinada ao Decreto 7.746/2012, o atendimento a esse item do relatório de gestão pode ser realizado com o registro das práticas adotadas pela unidade que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Deve ser registrado, ainda, se a unidade possui algum plano para o desenvolvimento de ações de promoção à sustentabilidade nos moldes do plano previsto no Decreto 7.746/2012. Caso positivo, o plano deve ser descrito em linhas gerais e/ou indicado o endereço na *Internet*, onde possa ser acessado, caso disponível.

Não há, na situação supracitada, estrutura definida para consignação das informações, devendo a unidade escolher a forma que julgar mais adequada a clareza e objetividade para exposição dos dados.

## **11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE.**

### **Texto da DN:**

11.1 Tratamento de determinações exaradas em acórdãos do TCU atendidas no exercício de referência do relatório de gestão e pendentes de atendimento, caso em que deverão ser apresentadas as justificativas pelo não cumprimento.

11.2 Tratamento de recomendações feitas pelo órgão de controle interno ao qual se vincular a unidade jurisdicionada atendidas no exercício de referência do relatório de gestão e pendentes de atendimento, caso em que deverão ser apresentadas as justificativas pelo não atendimento.

11.3 Demonstração do cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.

11.4 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) quantidade de casos que foram objeto de medidas administrativas internas;
- b) quantidade de tomadas de contas especiais cuja instauração foi dispensada nos termos do art. 6º da IN TCU nº 71/2012;
- c) quantidade de tomadas de contas especiais instauradas no exercício, remetidas e não remetidas ao Tribunal de Contas da União.

11.5 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 a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de referência do relatório de gestão.

### **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), bem como levantar informações sobre o cumprimento das obrigações constantes da Lei nº 8.730/1993 e da LDO 2014, 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 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.**

---

---

## **11.1 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.

**11.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício**

O **Quadro A.11.1.1** 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.11.1.1 – 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.

**11.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício**

O **Quadro A.11.1.2** 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.11.1.1** 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.11.1.2 – 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.11.1.1**

**11.2 Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (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.

**11.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício**

O **Quadro A.11.2.1** 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.11.2.1 – Relatório de cumprimento das recomendações do órgão de controle interno**

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.

---

### **11.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício**

---

O **Quadro A.11.2.2** abaixo remete às justificativas para o não atendimento às recomendações do OCI e possui a mesma estrutura informacional contemplada no **Quadro A.11.2.1** 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.11.2.2 – 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.11.2.1.**

### 11.3 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 do Quadro A.11.3, 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 gerenciem 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.

#### 11.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

O **Quadro A.11.3** 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.11.3 – 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
<b>Autoridades</b> (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			

<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
<b>Funções Comissionadas</b> (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**”.

**11.3.2 Situação do Cumprimento das Obrigações**

A Unidade Jurisdicionada deve complementar as informações do Quadro A.11.3.1 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.

**11.4 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário**

O **Quadro 11.4 – 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 reparação 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.11.4 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2014**

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 2014, 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 número de situações, em 2014, 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.



---

**11.5 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.11.5 – 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 2014 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 a LDO 2014 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_ de 2015.

**(Nome do Gestor)**

**(CPF)**

**(Cargo/Unidade Jurisdicionada)**

## 12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

### Texto da DN:

12.1 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 jurisdicionada.

12.2 Demonstração sucinta do estágio de desenvolvimento e da sistemática de apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas, bem como dos bens e serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada, especialmente aqueles decorrentes da execução dos seus objetivos estratégicos, contemplando, pelo menos, as seguintes informações:

- a) identificação da estrutura orgânica da unidade jurisdicionada responsável pelo gerenciamento de custos (subunidade, setor etc.), bem como da setorial de custos a que se vincula, se for o caso;
- b) identificação das subunidades administrativas da unidade jurisdicionada das quais os custos são apurados;
- c) descrição sucinta do sistema informatizado de apuração dos custos;
- d) práticas de tratamento e alocação utilizadas no âmbito das subunidades ou unidades administrativas para geração de informações de custos;
- e) impactos observados na atuação da unidade jurisdicionada, bem como no processo de tomada de decisões, que podem ser atribuídos à instituição do gerenciamento de custos;
- f) relatórios utilizados pela unidade jurisdicionada para análise de custos e tomada de decisão.

12.3 Informações sobre a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, contemplando:

- a) descrição sucinta do processo de verificação da conformidade contábil no âmbito da unidade jurisdicionada, identificando a instância responsável pela realização de tal conformidade e as unidades gestoras executoras do SIAFI e fazendo referência à observância da segregação de função no processo de registro da conformidade;
- b) informações sobre a quantidade de ocorrências em cada uma das classificações, alerta ou ressalva, observadas durante o exercício;
- c) descrição de ocorrência não sanada até o final do exercício de referência do relatório de gestão, indicando as justificativas da não regularização.

12.4 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.

12.5 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 jurisdicionadas que não executaram sua contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

12.6 Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas.

12.7 Demonstração da composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a posição da unidade jurisdicionada como detentora de investimento permanente em outras sociedades.

12.8 Relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis, caso tenha havido a contratação desse serviço pela unidade jurisdicionada.

### **Objetivo**

Levantar informações quanto à elaboração e à fidedignidade das informações contidas nas demonstrações contábeis elaboradas pelas UJ, e à implementação de sistemática de apuração de custos, bem como acompanhar a implementação dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como.

### **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 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro **A1-Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão**.

---

## **12.1 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 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.

## 12.2 Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas

Demonstração sucinta do estágio de desenvolvimento da sistemática de apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas, bem como dos bens e serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada, especialmente aqueles decorrentes da execução dos seus objetivos estratégicos, contemplando, pelo menos, as seguintes informações:

- a) identificação da estrutura orgânica da unidade jurisdicionada responsável pelo gerenciamento de custos (subunidade, setor etc.), bem como da setorial de custos a que se vincula, se for o caso;
- b) identificação das subunidades administrativas da unidade jurisdicionada das quais os custos são apurados;
- c) descrição sucinta do sistema informatizado de apuração dos custos;
- d) práticas de tratamento e alocação utilizadas no âmbito das subunidades ou unidades administrativas para geração de informações de custos;
- e) impactos observados na atuação da unidade jurisdicionada, bem como no processo de tomada de decisões, que podem ser atribuídos à instituição do gerenciamento de custos;
- f) relatórios utilizados pela unidade jurisdicionada para análise de custos e tomada de decisão.

**Objetivo Específico:** Identificar o estágio em que se encontra a implantação de sistemática de apuração de custos pela Unidade Jurisdicionada e em que medida os seus produtos são utilizados para subsidiar a tomada de decisões.

**Estrutura da Informação:** Não há estrutura definida para este subitem, ficando a cargo do gestor optar pela forma mais eficiente para apresentação dos dados. As informações a seguir contextualizam alguns aspectos quanto à natureza dos dados a serem consignados no relatório.

Os dados a serem apresentados em razão desse item da DN referem-se à sistemática de apuração de custos utilizada pela unidade jurisdicionada, a qual pode não estar diretamente associada ao SIC, notadamente quando a unidade integra os Poderes Legislativo e Judiciário e o Ministério Público da União.

Em qualquer situação, as informações requeridas no item devem ser apresentadas tendo por base a sistemática de apuração de custos vigente no exercício de referência do relatório de gestão.

Caso a unidade jurisdicionada integre o Poder Executivo, mas o SIC não constitua a principal ferramenta da sistemática de apuração de custos, a unidade deve, adicionalmente às informações prestadas sobre o sistema utilizado com esse fim, contextualizar no relatório de gestão as razões para que o SIC não tenha sido adotado como o principal sistema de apuração de custos no exercício de referência do relatório de gestão.

O Sistema de Custos do Governo Federal foi instituído com a Portaria STN 157, de 09 de março de 2011, tendo como órgão central a Secretaria do Tesouro Nacional e como órgãos setoriais as unidades de gestão interna dos Ministérios e da Advocacia-Geral da União, responsáveis pelo acompanhamento de custos no Sistema de informações de Custos – SIC.

Segundo a referida Portaria, as unidades de gestão interna do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Ministério Público da União podem integrar o Sistema de Custos do Governo Federal como órgãos setoriais.

No mesmo sentido a Portaria STN 716, de 24 de outubro de 2011, dispôs sobre o Sistema de Informações de Custos – SIC, o qual constitui sistema informacional do Governo Federal que tem por objetivo o acompanhamento, a avaliação e a gestão dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública Federal e o apoio aos Gestores no processo decisório.

**Abrangência:** Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro A-1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

Caso a unidade jurisdicionada seja vinculada a uma setorial responsável pela apuração de custos do órgão ou entidade que integra, não tendo em sua estrutura uma subunidade direcionada a essa atividade, deve consignar no relatório de gestão as informações que forem aplicáveis a sua realidade. Nesse caso, as informações disponibilizadas devem permitir uma ampla visão do uso da sistemática de apuração de custos pela Unidade Jurisdicionada e da forma que a unidade interage com a setorial de custos do órgão ou entidade no contexto em análise.

---

### 12.3 Conformidade Contábil

---

Informações sobre a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, contemplando:

- a) descrição sucinta do processo de verificação da conformidade contábil no âmbito da unidade jurisdicionada, identificando a instância responsável pela realização de tal conformidade e as unidades gestoras executoras do SIAFI e fazendo referência à observância da segregação de função no processo de registro da conformidade;
- b) informações sobre a quantidade de ocorrências em cada uma das classificações, alerta ou ressalva, observadas durante o exercício;
- c) descrição de ocorrência não sanada até o final do exercício de referência do relatório de gestão, indicando as justificativas da não regularização.

**Objetivo Específico:** Analisar os processos que garantem a integridade dos registros contábeis realizados no âmbito da Unidade Jurisdicionada, bem como identificar a ocorrência de alertas e ressalvas durante o exercício e possíveis pendências em relação às providências necessárias a regularização das situações que as motivaram.

**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.

**Abrangência:** Todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU 134/2013, obedecendo-se aos conteúdos especificados no Quadro A1 – Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os conteúdos Gerais do Relatório de Gestão.

---

### 12.4 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

---

#### 12.4.1 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 o **Quadro A.12.4.1** 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.12.4.1 – Declaração do Contador Afirmativa da Fidedignidade das Demonstrações Contábeis**

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 2014, 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.12.4.1 e A.12.4.2)**

**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.12.4.1 e A.12.4.2 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.

**12.4.2 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 o **Quadro A.12.4.2** 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.12.4.2 – Declaração do Contador com Ressalvas sobre a Fidedignidade das Demonstrações Contábeis**

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)		Código da UG	
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, <b>EXCETO</b> no tocante a:			
a)..... b).....			
Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
<b>Local</b>		<b>Data</b>	
<b>Contador Responsável</b>		<b>CRC n°</b>	

**12.5 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.

**12.6 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.

**12.7 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

**12.7.1 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.12.7.1** abaixo.

**Quadro A.12.7.1 – Composição Acionária do Capital Social**

UJ COMO INVESTIDA - POSIÇÃO EM 31/12/2014				
Denominação completa				
Texto				
Ações Ordinárias (%)				
ACIONISTAS		31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
<b>Governo</b>	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos			
	Ações em Tesouraria			
	% Governo			
<b>Free Float</b>	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
	% free float			
<b>Subtotal Ordinárias (%)</b>				

Ações Preferenciais (%)				
ACIONISTAS		31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
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.

#### 12.7.2 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.12.7.2** abaixo.

**Quadro A.12.7.2 – Investimentos Permanentes em outras sociedades**

UJ COMO INVESTIDORA - POSIÇÃO EM 31/12/2014			
Denominação Investidora			
Ações Ordinárias (% de participação)			
Empresa Investida	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012
Ações Preferenciais (% de participação)			
Empresa Investida	31/12/2014	31/12/2013	31/12/2012

**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.

**12.8 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.

### **13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

#### **Texto da DN:**

13.1 Informações não exigidas neste Anexo que sejam consideradas relevantes pela unidade jurisdicionada para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

---

#### **13.1 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 do Anexo II da DN 134/2013).

**II. PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº 134/2013 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS.**

## 1. TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL E TRIBUNAIS REGIONAIS ELEITORAIS

### **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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 5.3.

**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.

**1.1 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.

**Partidos políticos de âmbito nacional**

O **Quadro B.1.1.1** 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.1.1.1 – 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.

**Origem de Recursos do Fundo Partidário**

O **Quadro B.1.1.2** 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.1.1.2 – Composição do montante arrecadado pelo Fundo Partidário**

Valores em R\$1,00

Origem do Recurso (art. 38 da Lei 9.096/95)	Exercícios		
	2014	2013	2012
Multas e penalidades pecuniárias			
Recursos financeiros legais			
Doações de pessoas físicas			
Doações de pessoas jurídicas			
Repasse do Tesouro Nacional			
<b>TOTAIS</b>			

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 2014, 2013 e 2012.

**Distribuição de Recursos aos Partidos Políticos**

O **Quadro B.1.1.3** abaixo visa a demonstrar a forma em que os recursos arrecadados pelo Fundo foram distribuídos aos partidos políticos nacionais.

**Quadro B.1.1.3 – 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				
<b>TOTAL</b>				

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.

**Prestação de Contas pelos Partidos Políticos ao TSE**

O **Quadro B.1.1.4** a seguir trata da prestação de contas pelos partidos políticos ao TSE relativamente ao exercício de 2013, portanto, 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 2014.

**Quadro B.1.1.4 – Partidos que Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência**

SIGLA DO PARTIDO	Dados da Prestação de Contas de 2013		
	DATA	PROCESSO	SITUAÇÃO EM 2014

**LEGENDA**  
**Situação em 2014:**  
 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.1.1.4, 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.

**Não Prestação de Contas pelos Partidos Políticos**

No **Quadro B.1.1.5** a seguir, devem ser relacionados os partidos políticos que, até o final do exercício de 2014, ainda não haviam prestado as contas de 2013, assim como as medidas adotadas pelo TSE para regularizar a situação ou penalizar os responsáveis.

**Quadro B.1.1.5 – Partidos que NÃO Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência**

SIGLA DO PARTIDO	MEDIDAS ADOTADAS PELO TSE

**Situação da Prestação de Contas Junto ao TSE**

O **Quadro B.1.1.6** 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.1.1.6 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

**Quadro B.1.1.6 – Situação da Prestação de Contas das Direções Nacionais dos Partidos**

Sigla do Partido	EXERCÍCIOS								
	2014			2013			2012		
	Data da Prestação	Data do Julgamento	Acórdão	Data da Prestação	Data do Julgamento	Acórdão	Data da Prestação	Data do Julgamento	Acórdão

Fonte:

**Julgamento das Contas das Direções Nacionais**

No **Quadro B.1.1.7** a seguir deve ser demonstrada a situação das contas de cada partido, dos exercícios de 2009 a 2013, segundo a seguinte classificação:

- AN – Em Análise;
- AP – Aprovada;
- AR – Aprovada com Ressalva;
- DP – Desaprovada;
- RE – Em Recurso.

**Quadro B.1.1.7 – Julgamento das Contas das Direções Nacionais dos Partidos**

Sigla do Partido	Situação das Contas dos Partidos Políticos				
	2013	2012	2011	2010	2009

**Legenda:**

- AN – Em Análise  
 AP – Aprovada  
 AR – Aprovada com Ressalva  
 DP – Desaprovada  
 RE – Em Recurso

Fonte:

## 1.2 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.**

### Diretórios de Partidos Políticos Registrados no TRE

Com o **Quadro B.1.2.1** 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.1.2.1 – Relação dos Diretórios de Partidos no Estado**

Sigla	Nome do Partido	Registro no TRE		Responsável pelo Diretório	Período
		Número	Data		

Fonte:

### Valores Recebidos pelos Diretórios Estaduais

O **Quadro B.1.2.2** abaixo visa a demonstrar as cotas do Fundo Partidário recebidas pelos diretórios estaduais dos partidos políticos nos exercícios de 2014, 2013 e 2012.

**Quadro B.1.2.2 – Cotas do Fundo Partidário Recebidas pelos Diretórios Estaduais dos Partidos.**

Valores em \$1,00

Sigla do Partido	Exercícios		
	2014	2013	2012
<b>TOTAIS</b>			

Fonte:

**Prestação de Contas dos Diretórios Estaduais**

No **Quadro B.1.2.3**, os TRE devem informar os dados das prestações de contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos sob sua jurisdição relativamente ao exercício de 2013, 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 31/12/2014, conforme a seguinte classificação:

- AN – Em análise;
- AP – Aprovada;
- AR – Aprovada com ressalva;
- DP – Desaprovada;
- RE – Em recurso.

**Quadro B.1.2.3 – Diretórios Estaduais que Prestaram Contas Relativas ao Exercício Anterior ao de Referência**

Sigla do Partido	Dados da Prestação de Contas de 2013		
	Data	Processo	Situação em 2014

**LEGENDA**  
**Situação em 2014:**  
 AN – Em análise  
 AP – Aprovada  
 AR – Aprovada com ressalva  
 DP – Desaprovada  
 RE – Em recurso

**Não Prestação de Contas pelos Diretórios Estaduais**

No **Quadro B.1.2.4** a seguir devem ser relacionados os diretórios estaduais que, até o final de 2014, ainda não haviam apresentado a prestação de contas do exercício de 2013, assim como as medidas adotadas pelo TRE em razão da inadimplência do diretório.

**Quadro B.1.2.4 – Diretórios Estaduais que NÃO Prestaram Contas Relativas ao Exercício de 2013**

Sigla do Partido	Medidas Adotadas pelo TER

**Situação das Contas Prestadas pelos Diretórios Estaduais**

Finalmente, no **Quadro B.1.2.5**, o TRE deve demonstrar a situação em que se encontram as contas dos exercícios de 2009 a 2013 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.1.2.5 – Julgamento das Contas dos Diretórios Estaduais dos Partidos**

Sigla do Partido	Situação das Contas dos Diretórios				
	2013	2012	2011	2010	2009
<b>TOTAIS</b>					

**Legenda:**  
 AN – Em Análise  
 AP – Aprovada  
 AR – Aprovada com Ressalva  
 DP – Desaprovada  
 RE – Em Recurso

**Fonte:**

## 2. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (SE/MAPA)

### **Texto da DN:**

Em complemento ao ambiente de atuação da unidade jurisdicionada, considerar as seguintes informações, desde o exercício de 2006:

- a) caracterização e o comportamento da sanidade animal e vegetal;
- b) fiscalização e inspeção de insumos e produtos agropecuários;
- c) fomento e desenvolvimento agropecuário;
- d) política agrícola, incluindo créditos, seguro e zoneamento rural;
- e) negociações comerciais internacionais, acordos sanitários e fitossanitários e promoção internacional do produto agropecuário brasileiro;
- f) política agrícola no que se refere ao setor cafeeiro e às produções sucroalcooleira e agroenergética;
- g) descrição sucinta e objetiva sobre o ambiente de atuação em que estão inseridas as Superintendências Federais de Agricultura – SFAs e LANAGROs, enfatizando mudanças ocorridas no exercício em relação ao anterior e destacando as adversidades e os riscos a que se submetem, além das estratégias para enfrentá-los, destacando as mudanças ocorridas no último exercício.

**Objetivo:** Identificar o ambiente de atuação da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

### **Texto da DN:**

Em complemento às informações sobre o planejamento do MAPA, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) alinhamento com os planos estratégicos de unidades envolvidas na obtenção dos objetivos estratégicos definidos, bem como sua participação na obtenção dos indicadores definidos (dar destaque a Embrapa, Conab, INMET, Ceplac e MDA);
- c) atuação e envolvimento da alta direção (Secretários do MAPA), destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais unidades internas e Órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais.

**Objetivo:** Evidenciar o planejamento no nível estratégico do MAPA

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

**Texto da DN:**

Na avaliação dos resultados dos indicadores, dar ênfase aos indicadores relacionados ao objetivo estratégico “Fortalecer o processo de Gestão Estratégica do MAPA”, fazendo análise da evolução desde o exercício de 2006 em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a análise da contribuição relativa de cada departamento do MAPA e/ou entidade externa na obtenção dos resultados, com especial atenção para a atuação das Superintendências Federais de Agricultura.

**Objetivo:** Acompanhar a evolução dos indicadores concernentes ao objetivo estratégico “Fortalecer o processo de Gestão Estratégica do MAPA”.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

**Texto da DN:**

Resumo, análise e tratamento das principais dificuldades e entraves enfrentados no exercício para a plena implantação do processo de gestão estratégica do Ministério.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento do processo de implantação do processo de gestão estratégica.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

**Texto da DN:**

I - Em relação aos objetivos estratégicos do Plano do MAPA na perspectiva da Sociedade, apresentar as seguintes informações:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Secretário responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando avaliação sucinta das atividades empreendidas desde 2006 e estágios de desenvolvimento de cada objetivo, desde sua instituição;
- b) análise da evolução do desenvolvimento do objetivo ao longo da vigência do Plano, partindo da situação diagnosticada e destacando os avanços obtidos no último exercício;
- c) análise dos resultados dos indicadores relacionados aos objetivos estratégicos desde a implantação do Plano (diferenciando entre os de resultado e dos de processo), efetuando a análise desses resultados em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a contribuição relativa de cada Secretaria do MAPA na obtenção dos resultados, com destaque para a atuação das superintendências federais de agricultura;
- d) descrição sucinta dos principais macroprocessos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo estratégico e sua contribuição relativa para a obtenção dos resultados descritos no item anterior, bem como a análise dos resultados obtidos no exercício;
- e) correlacionar os resultados das ações orçamentárias com os resultados dos objetivos;



- f) demonstrar a evolução dos custos envolvidos na consecução de cada objetivo estratégico, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação, considerando os exercícios anteriores e as projeções até o exercício de 2015;
  - g) análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.
- II - Em relação aos demais objetivos estratégicos do Plano do MAPA, apresentar as seguintes informações:
- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Secretário responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando avaliação sucinta das atividades empreendidas desde 2006 e estágios de desenvolvimento de cada objetivo, desde sua instituição;
  - b) análise da evolução do desenvolvimento do objetivo ao longo da vigência do Plano, partindo da situação diagnosticada e destacando os avanços obtidos no último exercício;
  - c) análise da evolução dos indicadores de desempenho relacionados, bem como as metas estabelecidas anualmente até o exercício de 2015, inclusive;
  - d) demonstrar a evolução dos custos envolvidos na consecução de cada objetivo estratégico, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação, considerando os exercícios anteriores e as projeções até o exercício de Análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.

**Objetivo:** Identificar e acompanhar a implementação dos objetivos estratégicos do MAPA.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SE/MAPA).

### 3. COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA (CEPLAC)

#### **Texto da DN:**

Em relação ao seu ambiente de atuação, complementar com as seguintes informações:

- a) caracterização e contexto socioeconômico e ambiental do recorte regional de atuação considerando-se os Biomas, Territórios Rurais de Identidade e Cidadania e Estados da Federação;
- b) riscos e ameaças à execução da estratégia institucional, no curto e médio prazo;
- c) avaliação da demanda por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) nos ramos de atuação da entidade;
- d) aspectos do desenvolvimento territorial rural e da Assistência Técnica e Extensão Rural desenvolvida e do público-alvo demandante destas políticas públicas.

**Objetivo:** Identificar o ambiente de atuação da CEPLAC.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

#### **Texto da DN:**

Em complemento às informações sobre o planejamento da entidade, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) demonstração do alinhamento entre o plano estratégico da CEPLAC e os planos de outras unidades que coparticipam no cumprimento dos objetivos estratégicos e na obtenção dos indicadores, especialmente Embrapa, Conab, INMET, Incra e unidades do MDA);
- c) demonstrar a atuação e o envolvimento da alta direção (Diretor e Coordenadores Gerais) no desenvolvimento da gestão estratégica da CEPLAC, destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais departamentos e órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais.
- d) análise sucinta das principais dificuldades e entraves enfrentados no exercício para a plena implantação do processo de gestão estratégica da CEPLAC, indicando as medidas adotadas para superá-las.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento do processo de implantação do processo de gestão estratégica no âmbito da CEPLAC.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

**Texto da DN:**

Em relação aos objetivos estratégicos do Plano da entidade e aos objetivos estabelecidos no PPA para a CEPLAC, apresentar as seguintes informações:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) da autoridade responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando avaliação sucinta das atividades empreendidas no exercício e estágios de desenvolvimento do objetivo, desde sua instituição;
- b) análise da evolução do desenvolvimento do objetivo ao longo da vigência do Plano, partindo da situação diagnosticada e destacando os avanços obtidos no último exercício;
- c) análise dos resultados dos indicadores relacionados aos objetivos estratégicos desde a implantação do Plano (diferenciando entre os de resultado e dos de processo), efetuando a análise desses resultados em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a contribuição relativa de cada departamento da CEPLAC e/ou entidade externa na obtenção dos resultados, com destaque para a atuação das superintendências e gerências estaduais.
- d) correlacionar os resultados das ações orçamentárias com os resultados dos objetivos;
- e) demonstrar a evolução dos custos envolvidos na consecução de cada objetivo estratégico, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação, considerando os exercícios anteriores e as projeções até o exercício de 2015;
- f) análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.

**Objetivo:** Identificar e acompanhar a implementação dos objetivos constantes do planejamento estratégico e do PPA concernentes à UJ.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

#### 4. INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA (INMET)

##### **Texto da DN:**

Em complemento às informações sobre o planejamento da entidade, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) demonstração do alinhamento entre o plano estratégico da unidade jurisdicionada e os planos das demais unidades e entidades que concorrem para a consecução dos objetivos estratégicos da empresa;
- c) demonstrar a atuação e o envolvimento dos Diretores no desenvolvimento da gestão estratégica da unidade jurisdicionada, destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais departamentos e órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais;
- d) descrição dos indicadores de desempenho relacionados com o processo de gestão estratégica do INMET, acompanhados de seus resultados e de análise da contribuição relativa de cada unidade interna na obtenção dos resultados, especialmente das unidades descentralizadas.
- e) análise sucinta das principais dificuldades e entraves enfrentados no exercício para a plena implantação do processo de gestão estratégica do INMET, indicando as medidas adotadas para superá-las.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento do processo de implantação do processo de gestão estratégica no âmbito do INMET.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

##### **Texto da DN:**

I - Em relação aos objetivos institucionais e aos objetivos estabelecidos no PPA para o INMET, apresentar as seguintes informações:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) da autoridade responsável pela consecução das metas definidas para cumprir o objetivo, com descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e balanço das atividades desde o exercício de 2008;
- b) análise da evolução do desenvolvimento de cada objetivo, destacando os avanços obtidos nos dois últimos exercícios;
- c) descrição dos indicadores de desempenho relacionados aos objetivos estratégicos (diferenciando os indicadores de resultado e dos de processo), contemplando análise dos resultados dos dois últimos exercícios e destacando a contribuição relativa das Coordenações do INMET e/ou entidade externa na obtenção de tais resultados, especialmente de suas unidades descentralizadas;
- d) descrição sucinta dos principais macroprocessos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas aos objetivos acima e sua contribuição relativa para a obtenção dos resultados descritos no item anterior para o exercício de 2014;
- e) análise dos resultados físicos e financeiros das principais ações orçamentárias relacionadas a cada objetivo, bem como da contribuição relativa de cada uma para a obtenção dos resultados;

- f) custos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo acima, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação para o exercício de 2014, analisando-os em confronto com os exercícios anteriores até 2008 e com as projeções até o fim do exercício de 2015;
- g) análise dos principais desafios a serem enfrentados até o fim do exercício de 2015 relacionados ao cumprimento dos objetivos.

II - Em relação aos objetivos institucionais internos, apresentar apenas:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Diretor responsável pela consecução das metas definidas para esse objetivo;
- b) resultados dos indicadores de desempenho relacionados aos objetivos internos (diferenciando entre os de resultado e de processo) nos exercícios de 2013 e 2014, efetuando a análise desses resultados em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a análise da contribuição relativa de cada Coordenação do INMET e/ou entidade externa na obtenção dos resultados, com especial atenção para a atuação de suas unidades descentralizadas;
- c) análise dos custos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo, com base nos dois últimos exercícios e projeções até 2015.
- d) análise das ações destinadas à sistematização de processos internos de trabalho, destacando os resultados em termos de mapeamento e automatização de processos de trabalho em contraste com o exercício anterior, bem como dos resultados dos indicadores de desempenho destinados a mostrar sua evolução.

**Objetivo:** Identificar e acompanhar a implementação dos objetivos institucionais e do PPA no âmbito do INMET.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

## 5. EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA)

### **Texto da DN:**

Avaliação, pelo Chefe do Departamento de Controle Interno da Embrapa, da fidedignidade das informações sobre os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da Empresa e no que se refere à governança e aos controles internos.

**Objetivo:** Obter elementos que permitam uma melhor avaliação da fidedignidade das informações sobre os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da Empresa e no que se refere à governança e aos controles internos.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 2.2.

### **Texto da DN:**

Em complemento às informações sobre o planejamento da entidade, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) demonstração do alinhamento entre o plano estratégico da Embrapa e os planos das demais unidades e entidades que concorrem para a consecução dos objetivos estratégicos da empresa;
- c) demonstrar a atuação e o envolvimento dos Diretores no desenvolvimento da gestão estratégica da Embrapa, destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais departamentos e órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais;
- d) descrição dos indicadores de desempenho relacionados com o processo de gestão estratégica da Embrapa, acompanhados de seus resultados e de análise da contribuição relativa de cada unidade interna na obtenção dos resultados, especialmente das unidades descentralizadas.
- e) análise sucinta das principais dificuldades e entraves enfrentados no exercício para a plena implantação do processo de gestão estratégica da Embrapa, indicando as medidas adotadas para superá-las.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento do processo de implantação do processo de gestão estratégica no âmbito da Embrapa.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

### **Texto da DN:**

- I - Em relação aos objetivos estratégicos do Plano da entidade e aos objetivos estabelecidos no PPA para a Embrapa, apresentar as seguintes informações:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Diretor responsável pela consecução das metas definidas para cumprir o objetivo, com descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e balanço das atividades desde o exercício de 2008;
- b) análise da evolução do desenvolvimento de cada objetivo desde 2008, destacando os avanços obtidos no último exercício;
- c) descrição dos indicadores de desempenho relacionados aos objetivos estratégicos (diferenciando os indicadores de resultado e dos de processo), contemplando análise dos resultados desde o exercício de 2008 e destacando a contribuição dos departamentos e/ou entidade externa na obtenção de tais resultados, especialmente de suas unidades descentralizadas;
- d) descrição sucinta dos principais macroprocessos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas aos objetivos acima e sua contribuição relativa para a obtenção dos resultados descritos no item anterior para o exercício de 2014;
- e) análise dos resultados físicos e financeiros das principais ações orçamentárias relacionadas a cada objetivo, bem como da contribuição relativa de cada uma para a obtenção dos resultados;
- f) custos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo acima, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação para o exercício de 2014, analisando-os em confronto com os exercícios anteriores até 2008 e com as projeções até o fim do exercício de 2023;
- g) análise dos principais desafios a serem enfrentados até o fim do exercício de 2018 relacionados ao objetivo acima, incluindo as respectivas estratégias para mitigá-los, bem como de um panorama desses desafios esperados até o fim do exercício de 2023.

II - Em relação aos objetivos estratégicos internos, apresentar apenas:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Diretor responsável pela consecução das metas definidas para esse objetivo;
- b) análise das mudanças obtidas na situação diagnosticada no exercício de 2008;
- c) análise da evolução dos indicadores de desempenho relacionados ao objetivo estratégico desde 2008 em contraste com as metas definidas até o exercício de 2023;
- d) custos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo.

**Objetivo:** Identificar e acompanhar a implementação dos objetivos institucionais e do PPA no âmbito da Embrapa.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

## 6. COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB)

### **Texto da DN:**

Em complemento às informações sobre o planejamento da entidade exigidas, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) demonstração do alinhamento entre o plano estratégico da CONAB Sede e os planos das Diretorias e Superintendências;
- c) demonstrar a atuação e o envolvimento da alta direção (Diretores e Superintendentes) no desenvolvimento da gestão estratégica da CONAB, destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais departamentos e órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais;
- d) análise sucinta das principais dificuldades e entraves enfrentados no exercício para a plena implantação do processo de gestão estratégica da CONAB, indicando as medidas adotadas para superá-las.

**Objetivo:** Identificar elementos que contribuam para avaliação e monitoramento do processo de implantação do processo de gestão estratégica no âmbito da CONAB.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

### **Texto da DN:**

Em relação aos objetivos estratégicos do Plano da entidade e aos objetivos estabelecidos no PPA para a CONAB, apresentar as seguintes informações:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Diretor responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando avaliação sucinta das atividades empreendidas no exercício e estágios de desenvolvimento do objetivo, desde sua instituição;
- b) análise da evolução do desenvolvimento do objetivo ao longo da vigência do Plano, partindo da situação diagnosticada e destacando os avanços obtidos no último exercício;
- c) análise dos resultados dos indicadores relacionados aos objetivos estratégicos desde a implantação do Plano (diferenciando entre os de resultado e dos de processo), efetuando a análise desses resultados em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a contribuição relativa de cada departamento da CONAB e/ou entidade externa na obtenção dos resultados, com destaque para a atuação das superintendências regionais.
- d) correlacionar os resultados das ações orçamentárias com os resultados dos objetivos;
- e) demonstrar a evolução dos custos envolvidos na consecução de cada objetivo estratégico, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação, considerando os exercícios anteriores e as projeções até o exercício de 2015;
- f) análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.

**Objetivo:** Identificar e acompanhar a implementação dos objetivos institucionais e do PPA no âmbito da Conab.



**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

## 7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO (SETEC/MCTI)

### **Texto da DN:**

Destacar, nas informações sobre renúncias tributárias:

- a) as empresas que declararam ter usufruído dos incentivos fiscais nos três exercícios anteriores, o número de empresas que foram habilitadas após a análise técnica no exercício e o número de formulários não analisados por motivo de prejuízo fiscal, exclusão/desistência das empresas e/ou outros motivos;
- b) a quantidade de empresas que declararam ter usufruído o benefício, por região geográfica, no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois anteriores, em confronto com a quantidade de empresas habilitadas após análise técnica do ministério;
- c) número de empresas que declararam ter usufruído do benefício fiscal para a área de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I), por atividade econômica, nos três exercícios anteriores e o total dessas empresas que foram habilitadas após análise técnica do ministério;
- d) montante de recursos financeiros aplicados a título de contrapartida pelas empresas habilitadas, segmentado por despesas de custeio e de capital, segregado por região geográfica, nos três exercícios anteriores, em confronto com os montantes renunciados nesse período;
- e) montante de recursos financeiros aplicados a título de contrapartida pelas empresas habilitadas, segmentado por despesas de custeio e de capital, segregado por atividade econômica, nos três exercícios anteriores, em confronto com os montantes renunciados nesse período;
- f) montante das renúncias tributárias segmentado por hipótese legal e por região geográfica, nos três exercícios anteriores.

**Objetivo:** Acompanhar a atuação da SETEC no tocante às renúncias tributárias.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste item, ficando a unidade jurisdicionada, por consequência, livre para escolher a forma mais eficiente para a demonstração das informações. O atendimento da alínea “a” deverá conter nome comercial completo da empresa e CNPJ – considerar matrizes e filiais separadamente. No atendimento das alíneas “a”, “c”, “d”, “e”, e “f” deve ser elaborado um quadro para cada exercício e também quadro consolidador.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.7.

### **Texto da DN:**

Informações sobre o efetivo de pessoal lotado na Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica (CGIT), destacando o perfil profissional (área de formação), tempo de serviços no MCTI e na CGIT e sua alocação entre atividades finalísticas e meio.

**Objetivo:** Ter a visão do perfil dos recursos humanos disponíveis na Secretaria.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 7.

## 8. COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR (CNEN)

### **Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, de indicadores relacionados a: receita faturada e arrecadada da comercialização dos produtos e serviços (detalhada por produtos/serviços e subunidade/institutos); recolhimento da TLC (taxa de licenciamento, controle e fiscalização); isenção da TLC; índices de P,D&I, englobando produção científica e propriedade intelectual; atividades de licenciamento, inspeção e controle de instalações nucleares e radiativas; pedidos, autorizações e licenças concedidas; recolhimentos e armazenamento de rejeitos radioativos; indicadores determinados pelo Acórdão 98/2004-TCU-Plenário; estágio da construção dos depósitos e repositórios de rejeitos.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento da gestão por meio do acompanhamento dos índices registrados em indicadores de desempenho operacional.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

## 9. INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL S.A. (INB)

### **Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, dos seguintes indicadores: capacidade instalada de mineração (t/ano), volume produzido (t) de U3O8; volume de aquisição (t) de U3O8 no exterior; gasto anual (US\$) com o processo de ‘conversão’ realizado no exterior; capacidade instalada para enriquecimento de urânio (UTS/ano); produção anual (Kg) de UF6; capacidade instalada para o processo de reconversão (t/a); produção anual (Kg) de pó de UO2; capacidade instalada para fabricação de pastilhas (t/a); produção anual (kg) de pastilhas de UO2; capacidade instalada para montagem de elementos combustíveis; quantidade de elementos combustíveis montados no exercício; previsão de demanda de urânio enriquecido e urânio natural para atendimento da produção de elementos combustíveis nos próximos cinco exercícios e demanda realizada nos cinco últimos exercícios; percentual do território nacional com prospecção e pesquisa mineral já realizada; taxa de nacionalização do ciclo do combustível nuclear; índices de satisfação do cliente (Angra 1 e Angra 2).

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento da gestão por meio do acompanhamento dos índices registrados em indicadores de desempenho operacional.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

**10. SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (SRFB) (ACÓRDÃO Nº 499/2009 – TCU – PLENÁRIO)****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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB

**Referência Normativa:**

- Acórdão nº 499/2009 – TCU – Plenário.

## 11. BANCO DO NORDESTE DO BRASIL

### **Texto da DN:**

- a) Informações a respeito dos auxílios prestados com o resultado do banco, mediante convênio, a instituições públicas e privadas de pesquisa ou com outra finalidade, com dados referentes: (1) ao número de avenças celebradas nos últimos cinco anos; (2) respectivos valores anuais; (3) número e valores das prestações de contas desaprovadas pelo setor competente;
- b) Benefícios auferidos com esses convênios em termos de projetos que tenham sido desenvolvidos pelos convenentes;
- c) Informações sobre a fiscalização exercida sobre esses instrumentos e sobre a regulamentação interna dada a essa atividade.

**Objetivo:** Levantar informações e demonstrar os resultados alcançados na gestão das transferências de recursos mediante convênio e instrumentos congêneres sob a responsabilidade do Banco.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro dos itens 5 e 6.5.

## 12. SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

---

### 1.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC/MEC.

---

#### **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 oportunidade de melhorias 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do item 5.4.

**Abrangência:** Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC

#### **Referência Normativa:**

- Acórdão TCU Nº 2.267/2005 – Plenário.

---

### 1.3 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR – SESU/MEC

---

#### **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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do item 5.4.

**Abrangência:** Secretaria de Educação Superior – SESU/MEC.

#### **Referência Normativa:**

- Acórdão TCU Nº 1.043/2006 – Plenário;
- Decisão TCU Nº 408/2002 – Plenário;

### **13. SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR (SE/MDIC)**

#### **Texto da DN:**

- a) Demonstração da vinculação do Planejamento Estratégico Integrado do Sistema MDIC para o período de 2011-2014, bem como do Plano Brasil Maior com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o PPA 2012-2015.
- b) Relação dos objetivos do Plano Brasil Maior na responsabilidade de cada secretaria consolidada no relatório de gestão, detalhando informações, para cada Secretaria, sobre os resultados alcançados para cada objetivo, comparando-os com as metas estabelecidas no Plano Brasil Maior, demonstrando ainda os índices dos indicadores de desempenho relacionados, os impactos na política pública para o qual o objetivo contribui e a representatividade dos resultados frente às demandas internas e externas.

**Objetivo:** Permitir a verificação do alinhamento entre o planejamento estratégico, Plano Brasil Maior e PPA 2012-2015 com as competências desenvolvidas pela UJ, bem como acompanhar de forma mais detalhada a execução do Plano Brasil Maior no âmbito de cada secretaria consolidada no relatório de gestão.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.



#### **14. SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS (SUFRAMA)**

##### **Texto da DN:**

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 convênios sob a responsabilidade 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Abrangência:** Superintendência da Zona Franca de Manaus (Suframa).

## 15. BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (BNDES), BNDES PARTICIPAÇÕES (BNDESPAR) E AGÊNCIA ESPECIAL DE FINANCIAMENTO INDUSTRIAL (FINAME)

### Texto da DN:

- a) Relatório de revisão dos critérios adotados quanto à classificação nos níveis de risco e de avaliação das provisões registradas 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, no formato definido na portaria prevista no inciso VI do caput do art. 5º desta decisão normativa;
- 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*) 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**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.

## 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.15.1** a seguir:

**Quadro B.15.1 – Indicadores Análise da situação econômico-financeira**

Indicadores de desempenho econômico-financeiro			
Indicadores	2014	2013	2012
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:

**Rentabilidade Operacional do PL** = (Resultado Operacional / Patrimônio Líquido Médio) x 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:

**Rentabilidade Final do PL** = (Lucro líquido / Patrimônio Líquido Médio) x 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

---

## **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.15.2** a seguir:

**Quadro B.15.2 – Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ**

Indicadores de distribuição de riqueza			
Indicadores	Exercícios		
	2014	2013	2012
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:

**Grau de Capacidade de Produzir Riqueza** =  $(VALPE / VAT) \times 100$

**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:

**Grau de Riqueza Recebida em Transferência** =  $(VART / VAT) \times 100$

**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:

**Grau de Contribuição na Formação de Riquezas de Outras Entidades** =  $((IAT + Rt) / Rec) \times 100$

**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:

**Grau de Contribuição do PL na Geração de Riqueza** =  $(VAT / PL) \times 100$

---

---

## 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.

## 16. COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS (CPRM)

### **Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, de indicadores relacionados a: mapeamentos geológicos realizados; levantamentos aerogeofísicos realizados; programas de geologia marinha; avaliação dos recursos minerais do Brasil; levantamentos da geodiversidade; estudos e pesquisas de recursos hídricos; ações voltadas para a geotecnologia (gestão da informação geológica, informática em geral, atividades na área laboratorial, pesquisa e desenvolvimento); produção técnico-científica.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento da gestão por meio de acompanhamento dos índices observados em indicadores de desempenho operacional.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

## 17. CENTRAIS ELÉTRICAS BRASILEIRAS S.A. (ELETROBRAS)

### **Texto da DN:**

Informações sobre o ambiente de gestão e de negócios, contemplando números e comentários sobre os assuntos mais relevantes, tais como: as operações; os desafios do crescimento; o relacionamento com parceiros (SPEs); os projetos de investimentos existentes e planejados; alinhamento com as diretrizes traçadas no PNE e PDE; os impactos de eventuais mudanças regulatórias para os negócios; os fatores de risco e sua gestão.

**Objetivo:** Evidenciar informações sobre o ambiente de atuação da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

### **Texto da DN:**

Descrição dos objetivos de natureza operacional, econômico-financeira, social e ambiental contemplados no Plano Estratégico, Plano de Negócios ou outro documento de planejamento da unidade, englobando:

- a) descrição dos referidos objetivos;
- b) os indicadores de desempenho atrelados a cada objetivo, contemplando, para cada um deles, a descrição, a métrica e a meta estabelecida para o período;
- c) os resultados alcançados no período para cada indicador e os comentários do gestor;
- d) a fonte dos dados utilizados no cálculo de cada indicador.

**Objetivo:** Evidenciar o planejamento e os resultados obtidos em relação aos objetivos estratégicos identificados no Plano Estratégico, Plano de Negócios ou outro documento de planejamento da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

Informações sobre o desempenho empresarial, comportamento da receita, resultado econômico-financeiro, investimentos realizados e a realizar, desempenho das ações, financiabilidade dos projetos, endividamento, resultado consolidado, resultado por área de negócio.

**Objetivo:** Evidenciar o desempenho empresarial e outros aspectos concernentes à gestão da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.



**Texto da DN:**

Informações sobre programas e fundos setoriais:

- a) informações gerais sobre os programas (Luz para Todos, Procel, PDTI, Proinfa, Cooperação Técnica Eletrobras/GTZ e outros geridos pela entidade) e sobre os fundos setoriais (Conta de Consumo de Combustíveis - CCC, Reserva Global de Reversão - RGR, Conta de Desenvolvimento Energético - CDE, Fundo de Utilização do Bem Público – UBP) e outros geridos pela entidade), contemplando, no mínimo: criação; objetivos e finalidades; origens de recursos; estrutura administrativa; forma de gerenciamento; critérios para aplicação/distribuição dos recursos; normas aplicáveis; indicadores de desempenho, inovações legislativas no exercício.
- b) resumo dos ingressos e aplicações no exercício, assim como dos valores comprometidos e desembolsados no exercício por linha temática do programa ou fundo setorial.
- c) resultados alcançados no período para cada programa e/ou fundo setorial (efetividade/impacto das ações).
- d) especificamente com relação à CCC, apresentar, adicionalmente, resumo dos principais aspectos do rateio de quotas mensais, do plano anual de custos, do custo total da geração, do valor reembolsado, da aplicação no programa Luz para Todos, da movimentação financeira do fundo.
- e) especificamente com relação à RGR, apresentar, adicionalmente, resumo da movimentação financeira do Fundo, da situação dos contratos de financiamento por programa e região, da aplicação por empresa e por programa.
- f) especificamente com relação à CDE, apresentar, adicionalmente, resumo da previsão orçamentária, da movimentação financeira do Fundo, dos valores reembolsados e dos pagamentos.
- g) apresentar, se for o caso, outros relatórios, dados, comentários ou análises que demonstrem a conformidade e o desempenho da gestão dos programas e fundos setoriais no exercício.

**Objetivo:** Evidenciar informações consideradas relevantes no âmbito dos programas e fundos setoriais.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

**Texto da DN:**

Informações sobre a realização dos empreendimentos constituídos por Sociedades de Propósito Específico (SPE), por segmento de negócio, apresentando dados sobre a execução física e financeira, cotejando sua evolução com as datas previstas nos respectivos instrumentos contratuais e/ou normativos, acompanhadas de comentários dos gestores sobre o desempenho da entidade na execução das obras e empreendimentos.

Informações complementares sobre as Sociedades de Propósito Específico (SPE), discriminando:

- a) critérios para a seleção dos empreendimentos contratados no exercício;
- b) critérios e procedimentos para a seleção dos parceiros contratados no exercício;
- c) informações sobre a fase de pré-contrato dos empreendimentos negociados no exercício;
- d) modelo de governança adotado para o controle de gestão durante as fases de implantação e operação das SPEs cuja entidade detêm participação;

Informações sobre as demais formas de parcerias e participações em empresas, apresentando descrição sintética dos procedimentos para seleção dos investimentos e da seleção de parceiros, apresentando listagem sobre eventuais editais publicados no exercício, assim como os resultados alcançados com tais investimentos.

**Objetivo:** Evidenciar informações sobre às ações empreendidas na forma de parcerias e participações em empresas.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

**Texto da DN:**

Informações sobre as atividades relacionadas à Pesquisa e Desenvolvimento sob a responsabilidade do Cepel, detalhando:

- a) quadro com identificação e descrição sintética das linhas de pesquisa e com a identificação da diretoria associada e departamento responsável;
- b) informações quanto aos projetos em andamento, metas físicas e financeiras previstas e executadas e resultados obtidos (Obs: detalhar os 10 maiores projetos);
- c) apresentação e análise de indicadores de gestão acerca do desempenho do Centro de Pesquisas;
- d) estrutura de controles internos relacionada aos projetos de pesquisa;
- e) demonstrativo dos gastos efetivados nos projetos de pesquisa por modalidade informando quantitativo e valores envolvidos, incluir também as despesas decorrentes de dispensas e inexigibilidade de licitação.

**Objetivo:** Evidenciar informações sobre as atividades relacionadas à Pesquisa e Desenvolvimento sob a responsabilidade do Cepel.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, dos seguintes indicadores:

- a) capacidade instalada de geração em operação, por fonte (MW): total, própria e em associação (SPEs);
- b) capacidade instalada de geração em construção, por fonte (MW): total, própria e em associação (SPEs);
- c) capacidade instalada de transmissão em operação (capacidade de transformação em MVA e extensão de linhas de transmissão em Km): total, própria e em associação (SPEs);
- d) capacidade instalada de transmissão em construção (capacidade de transformação em MVA e extensão de linhas de transmissão em Km): total, própria e em associação (SPEs);
- e) capacidade instalada de distribuição em operação (extensão das linhas/redes de distribuição em Km): total, própria e em associação (SPEs);
- f) capacidade instalada de distribuição em construção (extensão das linhas/redes de distribuição em Km): total, própria e em associação (SPEs);
- g) geração própria de energia (GWh), Energia Elétrica Vendida (GWh), Energia Elétrica Comprada (GWh);
- h) valor total de investimentos previstos e realizados, por segmento de negócio;

- i) valor total dos investimentos previstos e realizados em participações societárias (SPEs), por segmento de negócio;
- j) resultado do exercício, EBITDA, Patrimônio Líquido, ROL, Custos e Despesas Operacionais.

**Objetivo:** Evidenciar os resultados dos indicadores de monitoramento e avaliação do desempenho operacional no que se refere à geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia, a gestão dos investimentos e os resultados contábil-financeiros da Eletrobrás.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

Em todos os itens, sempre que possível, as informações devem ser apresentadas na perspectiva da Empresa e também do conglomerado, de forma a melhor retratar a atuação do Grupo como um todo.

## 18. ELETROBRAS TERMONUCLEAR S.A. (ELETRONUCLEAR)

### **Texto da DN:**

Informações sobre o ambiente de gestão e de negócios, contemplando dados e comentários sobre os assuntos mais relevantes, tais como: as operações; os desafios do crescimento; os projetos de investimentos existentes e planejados; alinhamento com as diretrizes traçadas no PNE e PDE; os impactos de eventuais mudanças regulatórias para os negócios; os fatores de risco e sua gestão.

**Objetivo:** Identificar as ameaças e oportunidades observadas no seu ambiente de negócio, os riscos de mercado e as estratégias para mitigá-los, as principais mudanças ocorridas nos últimos exercícios, contextualizando o ambiente em que atua para fins de avaliação dos resultados alcançados pelo órgão/entidade no exercício e análise do planejamento estratégico adotado pela unidade.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

### **Texto da DN:**

Descrição dos objetivos de natureza operacional, econômico-financeira, social e ambiental contemplados no Plano Estratégico, Plano de Negócios ou outro documento de planejamento da unidade, englobando:

- a) a descrição dos referidos objetivos;
- b) os indicadores de desempenho atrelados a cada objetivo, contemplando, para cada um deles, a descrição, a métrica e a meta estabelecida para o período;
- c) os resultados alcançados no período para cada indicador e os comentários do gestor;
- d) a fonte dos dados utilizados no cálculo de cada indicador.

**Objetivo:** Evidenciar o planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, contextualizando os resultados alcançados pela gestão, analisados e monitorados por meio de indicadores de desempenho operacional da unidade jurisdicionada.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

Informações sobre o desempenho empresarial, comportamento da receita, resultado econômico-financeiro, investimentos realizados e a realizar, desempenho das ações, financiabilidade dos projetos, endividamento, resultado consolidado, resultado por área de negócio.

**Objetivo:** Evidenciar o desempenho e resultados operacionais da gestão econômico-financeira, contextualizando-os em relação aos objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

**Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, dos seguintes indicadores:

- a) capacidade instalada de geração em operação, por fonte (MW): total, própria e em associação (SPEs);
- b) capacidade instalada de geração em construção, por fonte (MW): total, própria e em associação (SPEs);
- c) geração própria de energia (GWh), Energia Elétrica Vendida (GWh), Energia Elétrica Comprada (GWh);
- d) valor total de investimentos previstos e realizados, por segmento de negócio;
- e) resultado do exercício, EBITDA, Patrimônio Líquido, ROL, Custos e Despesas Operacionais.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento do desempenho e resultados da gestão econômica e financeira da unidade por meio de indicadores de desempenho operacional.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

## 19. FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S.A. (FURNAS)

### **Texto da DN:**

Informações sobre o ambiente de gestão e de negócios, contemplando números e comentários sobre os assuntos mais relevantes, tais como: as operações; os desafios do crescimento; o relacionamento com parceiros (SPEs); os projetos de investimentos existentes e planejados; alinhamento com as diretrizes traçadas no Plano Nacional de Expansão do Setor de Energia (PNE) e no Plano Decenal de Expansão do Setor de Energia (PDE); os impactos de eventuais mudanças regulatórias para os negócios; os fatores de risco e sua gestão.

**Objetivo:** Identificar o mercado de atuação da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

### **Texto da DN:**

Descrição dos objetivos de natureza operacional, econômico-financeira, social e ambiental contemplados no Plano Estratégico, Plano de Negócios ou outro documento de planejamento da unidade, englobando:

- a) a descrição dos referidos objetivos;
- b) os indicadores de desempenho atrelados a cada objetivo, contemplando, para cada um deles, a descrição, a métrica e a meta estabelecida para o período;
- c) os resultados alcançados no período para cada indicador e os comentários do gestor;
- d) a fonte dos dados utilizados no cálculo de cada indicador.

**Objetivo:** Evidenciar os objetivos contemplados no Plano Estratégico, Plano de Negócios ou outro documento de planejamento da unidade, contextualizando os resultados alcançados pela gestão.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

I - Informações sobre o desempenho empresarial, comportamento da receita, resultado econômico-financeiro, investimentos realizados e a realizar, desempenho das ações, financiabilidade dos projetos, endividamento, resultado consolidado, resultado por área de negócio.

II - Informações sobre a realização dos empreendimentos constituídos por Sociedades de Propósito Específico (SPE), por segmento de negócio, apresentando dados sobre a execução física e financeira, cotejando sua evolução com as datas previstas nos respectivos instrumentos contratuais e/ou normativos, acompanhadas de comentários dos gestores sobre o desempenho da entidade na execução das obras e empreendimentos

III - Informações complementares sobre as Sociedades de Propósito Específico (SPE), detalhando:

- a) critérios para a seleção dos empreendimentos contratados no exercício;

- b) critérios e procedimentos para a seleção do parceiro contratados no exercício;
- c) informações sobre a fase de pré-contrato dos empreendimentos negociados no exercício;
- d) modelo de governança adotado para o controle de gestão durante as fases de implantação e operação das SPEs cuja entidade detêm participação;

Informações sobre as demais formas de parcerias e participações em empresas, apresentando descrição sintética dos procedimentos para seleção dos investimentos e da seleção de parceiros, apresentando listagem sobre eventuais editais publicados no exercício, assim como os resultados alcançados com tais investimentos.

**Objetivo:** Evidenciar os desempenhos e resultados operacionais da gestão, bem como aqueles relacionados às ações empreendidas na forma de parcerias com outras sociedades e participações em empresas.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

#### **Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, dos seguintes indicadores:

- a) capacidade instalada de geração em operação, por fonte (MW): total, própria e em associação (SPEs);
- b) capacidade instalada de geração em construção, por fonte (MW): total, própria e em associação (SPEs);
- c) capacidade instalada de transmissão em operação (capacidade de transformação em MVA e extensão de linhas de transmissão em Km): total, própria e em associação (SPEs);
- d) capacidade instalada de transmissão em construção (capacidade de transformação em MVA e extensão de linhas de transmissão em Km): total, própria e em associação (SPEs);
- e) geração própria de energia (GWh), Energia Elétrica Vendida (GWh), Energia Elétrica Comprada (GWh);
- f) valor total de investimentos previstos e realizados, por segmento de negócio;
- g) valor total dos investimentos previstos e realizados em participações societárias (SPEs), por segmento de negócio;
- h) resultado do exercício, EBITDA, Patrimônio Líquido, ROL, Custos e Despesas Operacionais.

**Objetivo:** Permitir a avaliação e monitoramento da gestão por meio do acompanhamento dos índices observados em indicadores de desempenho operacional.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

## 20. INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS).

### **Texto da DN:**

- a) Informações gerenciais sobre o andamento do Plano de Implantação do Novo Modelo de Gestão do INSS (PINMG);
- b) 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:
  - i. número de agências construídas, em construção e inauguradas;
  - ii. 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 dos planos de gestão e de expansão da rede de atendimentos do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, de modo a permitir a avaliação do desempenho da autarquia na execução das políticas públicas sob sua supervisão e no alcance dos seus objetivos institucionais.

**Estrutura de Informação:** Não há um padrão a ser seguido pela UJ para fornecimento das informações, a qual deve optar pelo formato que favoreça a clareza e objetividade das informações disponibilizadas.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

- c) Informações sobre a gestão dos ativos imobiliários e sobre o Plano Nacional de Desimobilização

**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.20.1 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 8.

**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)

---

---

## **Imóveis Alienados em 2014 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 2014 será demonstrada mediante o preenchimento de um demonstrativo contendo as informações consideradas necessárias a esse exame, conforme o **Quadro B.20.1** abaixo.



**Quadro B.20.1 – Evolução do Plano Nacional de Desimobilização no Exercício de 2014**

Valores em R\$ 1,00

<b>Processo</b>	<b>Endereço do imóvel</b>	<b>Valor da Avaliação</b>	<b>Valor da Venda</b>	<b>Prazo de pagamento</b>	<b>Forma de alienação</b>

**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.

---

**Análise Crítica acerca da Evolução do Plano Nacional de Desimobilização do INSS**

---

A unidade deve desenvolver análise crítica da evolução do Plano Nacional de Desimobilização do INSS, considerando as metas e objetivos definidos no seu plano de ação.

## 21. SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (PREVIC)

### **Texto da DN:**

- 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**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.

## **22. SECRETARIA-GERAL DAS RELAÇÕES EXTERIORES DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES (SG/MRE)**

### **Texto da DN:**

Os macroprocessos, planejamento e resultados alcançados deverão destacar as diversas unidades consolidadas: subsecretarias, Cerimonial, IRB, postos no exterior e demais unidades descentralizadas, e evidenciar a evolução ocorrida em relação ao exercício anterior.

**Objetivo:** Traçar um panorama das políticas do MRE destacando a atuação das subsecretarias, Cerimonial, IRB, postos no exterior e demais unidades descentralizadas para que o Ministério atinja seus objetivos institucionais.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do item 1.4 para as informações mais amplas e dentro do item 5 para evidenciar a atuação individual ou em conjunto das unidades consolidadas, podendo ser em bloco ou individualmente, de acordo com o macroprocesso representado.

### **Texto da DN:**

Informações sobre o desempenho e a atuação dos postos no exterior no atendimento ao público.

**Objetivo:** Avaliar o desempenho dos postos no oferecimento de serviços e atendimentos aos nacionais no exterior.

**Estrutura de Informação:** Essa informação deverá ser dividida em quatro partes: atuação de Embaixadas, Consulados, Delegações e Representações. Indicar os aperfeiçoamentos na prestação de serviços aos nacionais no exterior; quantitativo dos atendimentos; implantação de mecanismos de gerenciamento do desempenho (Acórdão 386/2004-TCU-Plenário); uso da tecnologia da informação; eventuais projetos/atividades para modernização de métodos de trabalho, entre outras informações de interesse próprio. A SG/MRE deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 3.

### **Texto da DN:**

Informações sobre o plano de implantação do Siafi nos postos diplomáticos, destacando o estágio em que se encontra em cotejo com o cronograma previsto, os principais problemas na condução da implementação e eventuais dificuldades na utilização do sistema pelos servidores/operadores dos postos.

**Objetivo:** Verificar o cumprimento do plano de implementação do Siafi pelos postos.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 5.3.

### **Referência Normativa:**

- Acórdãos 347/2006 e 83/2008 do Tribunal de Contas da União – Plenário.

**Texto da DN:**

Mecanismos de controle interno adotados para evitar a concessão e utilização de bolsas dos programas de Estudante-Convênio de Graduação (PEC-G) e Pós-Graduação (PEC-PG) a interessados que não atendam os requisitos desses programas.

**Objetivo:** Destacar os controles realizados para assegurar que a concessão e utilização de bolsas atendam aos requisitos desses programas.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 7.1.

### 23. SUBSECRETARIA-GERAL DO SERVIÇO EXTERIOR (SGEX/SG/MRE)

#### Texto da DN:

Informações sobre a revisão da concessão de gratificação GSISTE a servidores que não exercem funções nas unidades integrantes dos sistemas estruturadores da administração pública federal, conforme Acórdão 1.992/2011-TCU-2ª Câmara.

**Objetivo:** Acompanhar a concessão de gratificações dentro do GSISTE e avaliar o cumprimento do Acórdão 1.992/2011-TCU-2ª Câmara.

**Estrutura de Informação:** A informação a ser apresentada deve relacionar os servidores que recebem gratificação GSISTE/SISG e as funções que exercem, indicando a pertinência ou não de sua concessão. 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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 7.1.

#### Texto da DN:

Demonstração da sistemática de controle sobre a cobrança de valores pagos indevidamente a servidores removidos em razão de missões permanentes ou provisórias, discriminando:

- a) os valores e suas naturezas (por exemplo, duplo pagamento de vencimentos e/ou vantagens indevidamente recebidas, diferenças a maior de pagamento indevido etc.);
- b) os responsáveis pelo ressarcimento e os prazos para recolhimento dos valores apurados e comunicados à instância do MRE responsável pela cobrança no exercício de referência do relatório de gestão;
- c) informações sobre a sistemática de acompanhamento das cobranças e dos pagamentos, apresentando informações gerenciais que demonstre a efetividade das cobranças.

**Objetivo:** Destacar os controles realizados para a cobrança de valores pagos irregularmente a servidores no ato de remoção.

**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. A Secretaria deverá evidenciar controle da sistemática e o envio das informações ao Escritório Financeiro em Nova York – EFNY e demais unidades responsáveis em dar continuidade aos ressarcimentos.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 7.1.

#### Texto da DN:

Informações sobre a execução das revisões anuais do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2010/2014, relacionando os participantes ouvidos e as aprovações pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

**Objetivo:** Destacar a situação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 9.

## **24. SUBSECRETARIA-GERAL DE COMUNIDADES BRASILEIRAS NO EXTERIOR (SGEB/SG/MRE)**

### **Texto da DN:**

Informações sobre o estágio de desenvolvimento do Plano Diretor de Reforma Consular instituído pelo art. 2º, inc. I, do Decreto 7.214/2010, contemplando também:

- a) planejamento para realização das conferências “Brasileiros no Mundo” após 2010 e atualizações do conteúdo da “Ata Consolidada de Reivindicações das Comunidades Brasileiras no Exterior” (pós a versão maio/2011);
- b) medidas para divulgação, no Brasil e no exterior, dos portais “brasileiros no mundo” e “portal consular”, e dos serviços, cartilhas e orientações disponibilizados nestes meios;
- c) síntese dos trabalhos realizados pelo Conselho de Representantes de Brasileiros no Exterior (CRBE);
- d) síntese dos serviços prestados pelo Núcleo de Assistência a Brasileiros no Exterior (NAB).

**Objetivo:** Permitir o acompanhamento da execução do Plano Diretor de Reforma Consular.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 5.3.

## 25. ESCRITÓRIO FINANCEIRO EM NOVA IORQUE (EFNY)

### Texto da DN:

Demonstração das iniciativas de cobrança de valores pagos indevidamente a servidores removidos em razão de missões permanentes ou provisórias cujo montante tenha sido quantificado e comunicado pela SGEX, discriminando:

- a) dados gerenciais que demonstre a relação entre as comunicações da SGEX e as cobranças efetivamente efetuadas, bem como os ressarcimento feitos pelos servidores;
- b) medidas adotadas para o efetivo ressarcimento pelos servidores inadimplentes.

**Objetivo:** Destacar a situação referente ao ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores removidos.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 7.1.

## 26. SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

### **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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 6.5.

**Abrangência:** Secretaria Executiva do Ministério da Saúde.



## 27. HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESO (HFB)

### **Texto da DN:**

Informações sobre as medidas legais e regulamentares adotadas pela entidade no tocante aos casos de acumulação de cargos que se comprovaram ilegais, consoante item 1.6 do Acórdão 2.919/2012- TCU-1ª Câmara, e também sobre a atualização da situação funcional dos seus servidores, de forma a evitar a ocorrência de novas acumulações derivadas de posses posteriores à admissão no hospital, nos termos do subitem 1.6.9 do Acórdão 2.919/2012- TCU- 1ª Câmara.

**Objetivo:** Destacar os controles realizados na gestão de pessoal de forma a não permitir a ocorrência de acumulação ilegal de cargos.

**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.

**Item Correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão dentro do capítulo 7.1.

**28. SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DA FUNASA NO ESTADO DO CEARÁ (SUEST/CE)****Texto da DN:**

Informações sobre a lotação de servidores no setor encarregado de análise das prestações de contas;

**Objetivo:** Permitir a avaliação da estrutura da Suest/CE disponível para análise da prestação de contas dos instrumentos de transferências de recursos.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Texto da DN:**

Informações sobre estoque, em 31/12, dos processos de tomada de contas especiais em análise, nos últimos três exercícios.

**Objetivo:** Evidenciar a quantidade de processos de tomada de contas especiais em análise na Suest/CE por exercício.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 11.4.

## **29. SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO (SPPE) E SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO E EMPREGO.**

### **Texto da DN:**

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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE) e Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego vinculadas ao Ministério do Trabalho de Emprego.

### 30. EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT)

#### **Texto da DN:**

Informações quantitativas e qualitativas (como por exemplo, principais categorias de motivos) de pagamentos de indenizações a clientes no âmbito administrativo e judicial.

**Objetivo:** Levantar informações complementares para a análise da gestão das indenizações pagas pelos Correios.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas pelo 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 3.

#### **Texto da DN:**

Informações sobre o mercado de atuação da unidade jurisdicionada, contemplando:

- a) principais serviços prestados e produtos vendidos em regime de monopólio e concorrencial e as principais empresas prestadoras de serviços neste regime, incluindo apresentação sucinta do portfólio de vendas da empresa;
- b) desafios e oportunidades no mercado monopolista e concorrencial;
- c) evolução tecnológica do setor;
- d) diversificação e/ou dependência de fornecedores dos principais insumos utilizados;
- e) representatividade da ECT no mercado concorrencial frente aos concorrentes nacionais e internacionais, detalhada por produto ou serviço;
- f) dados sobre faturamento no setor e previsões de crescimento.

**Objetivo:** Obter informações complementares sob o ambiente de atuação da ECT.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

#### **Texto da DN:**

Informações sobre as unidades técnicas cujas ações contribuíram diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada e apresentação do desdobramento do plano estratégico em planos operacionais, indicando, **para cada unidade técnica diretamente responsável por macroprocesso finalístico:**

- a) ações planejadas, respectivas metas físicas e descrição do processo utilizado para a fixação dessas metas;
- b) resultados dessas ações, avaliados com base na execução das metas, apresentando, se for o caso:
  - i. justificativas para a não execução de ações ou não atendimento de metas;
  - ii. principais problemas ocorridos que prejudicaram o alcance dessas metas, as soluções adotadas ou, quando pendentes, as razões que impediram a sua implementação;
  - iii. adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, etc., caso tenham sido necessárias ao desenvolvimento das ações planejadas.

**Objetivo:** Identificar as ações desenvolvidas por cada unidade técnica responsável por macroprocesso finalístico no âmbito da ECT, visando o alcance dos objetivos estratégicos da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

Em relação ao desempenho operacional da unidade jurisdicionada, tratar os seguintes conteúdos:

- a) informações sobre o desempenho operacional da unidade jurisdicionada, com base na análise das demonstrações contábeis, contemplando: o aumento de receita com dados segregados por produtos; o desempenho das aplicações financeiras; o resultado por área de negócio da empresa e pelos produtos e serviços de seu portfólio; o lucro antes de receitas e despesas financeiras; os principais fatores que impactaram as receitas e os custos; desempenho das Agências de Correios Franqueadas (AGF, ACF e ACC I e II) frente às agências próprias; impacto das metas de universalização no desempenho da empresa.
- b) dados sobre os contratos de franquia de serviço postal vigentes durante a gestão, contemplando: a representatividade, em termos quantitativos e financeiros, das Agências de Correios Franqueadas (AGF) frente às demais; a quantidade remanescente de contratos de ACF e a situação jurídica dessas agências; informações quantitativas e qualitativas das Agências de Correios Comunitárias (AGC).
- c) informações sobre os projetos corporativos, contemplando:
  - i. listagem dos projetos concluídos nos últimos cinco anos, com seus respectivos parâmetros predefinidos de tempo, custo, equipe, qualidade e parceiros;
  - ii. nível de integração dos projetos, para o atingimento dos objetivos institucionais/estratégicos da Empresa;
  - iii. resultados institucionais/estratégicos obtidos com a execução desses projetos;
  - iv. listagem dos projetos iniciados e não continuados, explicitando as razões da descontinuidade e os recursos despendidos por projeto, nos últimos cinco anos.

**Objetivo:** Evidenciar o desempenho e os resultados operacionais gerados pela gestão da ECT.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

### **Texto da DN:**

Informações sobre ações de patrocínio.

**Objetivo:** Evidenciar custos, resultados e demais informações consideradas relevantes sobre as ações de patrocínio desenvolvidas pela UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.2.

**Texto da DN:**

As informações sobre os instrumentos de transferências de recursos relacionadas às Agências de Correios Comunitárias (AGC) podem ser apresentadas de forma consolidada (quantitativo por estado; valores globais; etc).

**Objetivo:** Permitir a avaliação de forma consolidada das informações sobre as transferências de recursos relativas às Agências Comunitárias.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Texto da DN:**

Informações complementares sobre a **gestão de pessoas** da empresa, contemplando:

- a) o quantitativo e os custos da força de trabalho por atividade ocupada, em cada diretoria regional e na unidade central (por vice-presidência), segregando a informação entre efetivos e temporários;
- b) resultados de estudos realizados para avaliar a necessidade de pessoal frente à demanda atual e futura da empresa e as providências adotadas, tais quais: solicitações de aumento do quadro, realização de concursos, remanejamento de pessoal na empresa, programas de demissão, entre outras;
- c) evolução do quantitativo de processos trabalhistas movidos contra a entidade, indicando os valores pagos por natureza das reclamações, bem como as providências adotadas pela empresa para tratar e mitigar riscos associados a esses processos;
- d) paralisações ocorridas, principais reivindicações e concessões e eventuais medidas preventivas adotadas pela empresa para evitar essas paralisações;
- e) nível de *turnover* na empresa nos últimos cinco anos.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas complementares sobre a estrutura e gestão de pessoal dos Correios.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 7.1.

**Texto da DN:**

Informações sobre contratos de mão de obra temporária vigentes durante a gestão em cada diretoria regional, os respectivos quantitativos de postos ocupados (por atividade), custos, fornecedores e vigência.

**Objetivo:** Obter informações sobre a contratação de mão de obra temporária em cada diretoria regional.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 7.2.

### **31. INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA)**

#### **Texto da DN:**

Informações sobre os aspectos a seguir especificados por macroprocesso finalístico:

#### **I. Licenciamento Ambiental**

- a) Metas de desempenho pretendidas, principais riscos associados e respectivas medidas de controle, e considerações em relação aos seguintes aspectos:
  - tempestividade do licenciamento ambiental;
  - sistematização dos procedimentos envolvidos no licenciamento ambiental;
  - monitoramento do cumprimento das condicionantes definidas nas licenças ambientais;
  - avaliação do impacto das condicionantes cumpridas.
- b) Análise crítica dos processos de licenciamento ambiental que mais demandaram da força de trabalho da DILIC, destacando as principais dificuldades encontradas, eventuais lições aprendidas e boas práticas identificadas.
- c) Principais benefícios gerados pelo licenciamento ambiental, destacando, se possível, exemplos de casos concretos.
- d) Quantidade de requerimentos de licenças ambientais, de licenças concedidas e de licenças indeferidas no exercício a que se refere o Relatório de Gestão e nos dois imediatamente anteriores.
- e) Tempo decorrido entre o requerimento e a concessão das licenças prévia, de instalação e de operação, considerando aqueles empreendimentos que receberam essas licenças em 2014.
- f) Quantidade de processos por analista no exercício a que se refere o Relatório de Gestão e nos dois imediatamente anteriores.
- g) 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.

#### **II. Monitoramento, Controle e Proteção Ambiental**

- a) Metas de desempenho pretendidas, principais riscos associados e respectivas medidas de controle, e considerações em relação aos seguintes aspectos:
  - execução do Plano Nacional de Proteção Ambiental (PNAPA) do exercício a que se refere o Relatório de Gestão, destacando suas diretrizes e prioridades; principais ações executadas e seus resultados; principais dificuldades encontradas e medidas adotadas para corrigi-las;
  - ações planejadas no PNAPA que não foram executadas, assim como atividades executadas que não estavam previstas no Plano, indicando o contexto em que esses dois tipos de eventos ocorreram e seu impacto no desempenho do macroprocesso;
- b) Tempo decorrido entre a autuação e o julgamento dos autos de infração, considerando aqueles autos que foram julgados, em última instância, em 2014.
- c) Quantitativo de ações de fiscalização, por Superintendência, executadas no exercício a que se refere o Relatório de Gestão e nos dois imediatamente anteriores.



### III Avaliação e Controle de Substâncias Químicas

- a) Metas de desempenho pretendidas, principais riscos associados e respectivas medidas de controle, e considerações em relação às medidas adotadas visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e de controle voltados para a prevenção da contaminação e da poluição ambiental e para o gerenciamento de substâncias perigosas.

### IV Gestão da Qualidade Ambiental

- a) Metas de desempenho pretendidas, principais riscos associados e respectivas medidas de controle, e considerações em relação aos seguintes aspectos:
- elaboração e publicação periódica do Relatório de Qualidade do Meio Ambiente, informando o endereço eletrônico onde o relatório foi publicado;
  - gestão dos cadastros técnicos federais de atividades e instrumentos de defesa ambiental e de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras dos recursos ambientais.

### V. Uso Sustentável e Gestão da Biodiversidade

- a) Metas de desempenho pretendidas, principais riscos associados e respectivas medidas de controle, e considerações em relação aos seguintes aspectos:
- atividades envolvidas na implantação do Cadastro Ambiental Rural (CAR);
  - execução dos acordos de cooperação técnica de fauna e flora celebrados com órgãos estaduais integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama);
  - funcionamento dos Centros de Triagem de Animais Silvestres (CETAS);
  - gestão do uso sustentável dos recursos pesqueiros, incluindo avaliação dos estoques das espécies alcançadas pela política de seguro defeso;
  - desenvolvimento, manutenção ou integração dos sistemas de gestão de uso dos recursos naturais (Sistema Nacional de Gestão Florestal, LAF, DOF, ADA-Web, SiCAR, Sisfauna, Sispas e Sisexótico).

**Objetivo:** Conhecer aspectos relevantes dos principais macroprocessos finalísticos do Ibama, destacando metas de desempenho, principais riscos e medidas de controle desses riscos.

**Estrutura de Informação:** Este item deve ser apresentado juntamente com o item 5 do Relatório de Gestão (Planejamento e Resultados Alcançados). Para as alíneas 'a', 'b', 'c', 'f' e 'g' do subitem I (Licenciamento Ambiental) e alínea 'a' dos subitens II (Monitoramento, Controle e Proteção Ambiental), III (Avaliação e Controle de Substâncias Químicas), IV (Gestão da Qualidade Ambiental) e V (Uso Sustentável e Gestão da Biodiversidade), não há padronização para a coleta de informações. Dessa forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados, levando em consideração os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas.

As informações solicitadas nas alíneas 'd' e 'e' do subitem I e 'b' e 'c' do subitem II devem ser apresentadas, preferencialmente, na forma dos quadros B.31.1, B.31.2, B.31.3 e B.31.4, respectivamente. Contudo, a unidade jurisdicionada pode realizar as adaptações que julgar necessárias visando à maior clareza na apresentação dos dados.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama).

**Requerimentos de licenças e licenças concedidas e indeferidas**

O **Quadro B.31.1** deve ser preenchido informando os quantitativos de requerimentos de licenças ambientais, de licenças concedidas e de licenças indeferidas no exercício a que se refere o Relatório de Gestão e nos dois imediatamente anteriores. O objetivo do quadro é demonstrar, numericamente, o quanto o passivo de processos a analisar de licenciamento ambiental tem variado nos últimos anos.

**Quadro B.31.1 – Quantidade de Licenças requeridas, concedidas e indeferidas**

Situação das licenças	EXERCÍCIO		
	2014	2013	2012
Requeridas no exercício			
Concedidas no exercício			
Indeferidas no exercício			

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Quantidade de licenças:** Devem ser informadas as quantidades de licenças requeridas, concedidas e indeferidas nos exercícios de 2014, 2013 e 2012.

**OBSERVAÇÕES**

- A critério da unidade jurisdicionada, as informações requeridas neste quadro podem ser igualmente apresentadas na forma de gráfico.

**Prazo entre requerimento e concessão de licenças ambientais**

O **Quadro B.31.2** deve ser compreender, de forma consolidada, o tempo decorrido entre o requerimento e a concessão das licenças prévia, de instalação e de operação, considerando aqueles empreendimentos que receberam essas licenças em 2014. Os quantitativos de licenças emitidas deverão ser consolidados por faixa de prazo decorrido. O objetivo do quadro é fornecer uma estimativa do prazo médio necessário para a concessão da maior parte das licenças ambientais.

**Quadro B.31.2 – Licenças ambientais emitidas em 2014**

Prazo decorrido (em meses)	Quantidade de licenças emitidas		
	Licenças Prévias	Licenças de Instalação	Licenças de Operação
[0 - 12)			
[12 - 24)			
[24 - 36)			
[36 - 48)			
[48 - 60)			
[60 - 72)			
72 ou mais			

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Quantidade de licenças emitidas:** Devem ser informadas as quantidades de Licenças Prévias (LP), Licenças de Instalação (LI) e de Licenças de Operação (LO) concedidas em cada faixa de prazo, considerando o tempo decorrido entre o requerimento e a concessão da licença ambiental.

**OBSERVAÇÕES**

- Os intervalos de “prazo decorrido” aqui definidos são meramente exemplificativos e podem ser alterados a critério da unidade jurisdicionada, visando à maior clareza na prestação das informações.
- Também a critério da unidade jurisdicionada, as informações requeridas neste quadro podem ser igualmente apresentadas na forma de gráfico.

**Prazo entre autuação e julgamento de autos de infração**

O **Quadro B.31.3** deve ser elaborado informando, de forma consolidada, o tempo decorrido entre a autuação e o julgamento dos autos de infração, considerando aqueles autos que foram julgados, em última instância, em 2014. Os quantitativos de autos julgados deverão ser consolidados por faixa de prazo decorrido. O objetivo do quadro é fornecer uma estimativa do prazo médio necessário para o julgamento da maior parte dos autos de infração.

**Quadro B.31.3 – Autos de Infração Julgados em 2014**

Prazo decorrido (em meses)	Quantidade de autos julgados em 2014
[0 - 6)	
[6 - 12)	
[12 - 18)	
[18 - 24)	
[24 - 30)	
[30 - 36)	
36 ou mais	

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Quantidade de autos julgados em 2014:** Quantidade de autos de infração julgados, no exercício de referência do relatório de gestão, em cada faixa de prazo, considerando o tempo decorrido entre a autuação e o julgamento.

**OBSERVAÇÕES**

- Os intervalos de “prazo decorrido” aqui definidos são meramente exemplificativos e podem ser alterados a critério da unidade jurisdicionada, visando à maior clareza na prestação das informações.
- Também a critério da unidade jurisdicionada, as informações requeridas neste quadro podem ser igualmente apresentadas na forma de um gráfico de barras.

**Quantitativo de ações de fiscalização**

O **Quadro B.31.4** deve ser elaborado com os quantitativos de ações de fiscalização, por Superintendência, executadas no exercício a que se refere o Relatório de Gestão e nos dois imediatamente anteriores. O objetivo do quadro é fornecer um panorama sobre a quantidade de ações de fiscalização que cada Superintendência executou no período e, dessas, quantas estavam previstas e quantas não estavam previstas no planejamento anual do Instituto.

**Quadro B.31.4 – Ações de Fiscalização por Superintendência**

SUPERINTEN- DÊNCIA	Qtd. de ações previstas no PNAPA/2014	Qtd. de ações executadas em 2014		Qtd. de ações previstas no PNAPA/2013	Qtd. de ações executadas em 2013		Qtd. de ações previstas no PNAPA/2012	Qtd. de ações executadas em 2012	
		Previstas no PNAPA	Não previstas no PNAPA		Previstas no PNAPA	Não previstas no PNAPA		Previstas no PNAPA	Não previstas no PNAPA

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Superintendência:** Nome ou sigla da Superintendência que executou as ações de fiscalização.

**Qtd. de ações previstas no PNAPA/2014:** Quantidade de ações de fiscalização previstas no Plano Nacional Anual de Proteção Ambiental (PNAPA) para a Superintendência no exercício de 2014.

**Qtd. de ações executadas em 2014:** Quantidade de ações de fiscalização executadas pela Superintendência em 2014, distinguindo aquelas que estavam previstas no PNAPA e aquelas que não estavam previstas no PNAPA.

**Qtd. de ações previstas no PNAPA/2013:** Quantidade de ações de fiscalização previstas no PNAPA para a Superintendência no exercício de 2013.

**Qtd. de ações executadas em 2013:** Quantidade de ações de fiscalização executadas pela Superintendência em 2013, distinguindo aquelas que estavam previstas no PNAPA e aquelas que não estavam previstas no PNAPA.

**Qtd. de ações previstas no PNAPA/2012:** Quantidade de ações de fiscalização previstas no PNAPA para a Superintendência no exercício de 2012.

**Qtd. de ações executadas em 2012:** Quantidade de ações de fiscalização executadas pela Superintendência em 2012, distinguindo aquelas que estavam previstas no PNAPA e aquelas que não estavam previstas no PNAPA.

**Texto da DN:**

Avaliação complementar dos gestores de cada uma das diretorias do Ibama sobre os controles internos administrativos, no que se refere aos seguintes elementos:

- a) Avaliação de risco;
- b) Atividades de controle.

**Objetivo:** Demonstrar a percepção dos gestores, no âmbito de cada uma das diretorias do Ibama, da qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos da unidade pela qual são responsáveis.

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 requisitada neste item deverá ser apresentada de forma complementar àquela solicitada no item 2.4, devendo ser estruturada em quadros específicos para cada diretoria, no mesmo modelo previsto nos quadros disponíveis nesse subitem, contendo avaliação quanto aos controles internos administrativos da própria diretoria.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 2.4.

**Abrangência:** Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama).

**Texto da DN:**

Estrutura de pessoal de cada uma das diretorias do Ibama, contemplando:

- 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) Descrição das iniciativas da diretoria para capacitação e treinamento dos servidores nela lotados.

Para as superintendências, informar:

- a) Quantidade, por superintendência, de Agentes Ambientais Federais designados para atuar na fiscalização ambiental, indicando a disponibilidade de servidores em relação à demanda operacional de cada estado;
- b) Quantidade de analistas e técnicos, por superintendência, designados para atuar na prevenção e atendimento a acidentes e emergências ambientais, indicando a disponibilidade de servidores em relação à demanda operacional de cada estado.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos de cada uma das diretorias do Ibama, em complemento às informações requisitadas no item 7.1.

**Estrutura de Informação:** A informação requisitada neste item deverá ser apresentada de forma complementar àquela solicitada no item 7.1, devendo ser estruturada em quadros específicos para cada diretoria, contendo avaliação quanto à estrutura de pessoal da própria diretoria.

Para os dados relativos aos quantitativos de Agentes Ambientais Federais e de servidores designados para atuar com emergências ambientais nas superintendências, não há padronização para a coleta de informações. Dessa forma, a unidade jurisdicionada deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados, levando em consideração os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 7.1.

**Abrangência:** Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama).

**Referência Normativa:**

- Acórdão TCU nº 516/2003.

## 32. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

### Texto da DN

- a) Informações sobre a situação, em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, da execução do cronograma definido para substituição de trabalhadores terceirizados irregulares por servidores concursados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional (Acórdãos TCU- Plenário nº 1.520/2006, nº 2681/2011 e nº 2081/2012);
- b) Demonstrativo consolidado da situação, em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, da execução do plano de substituição de terceirizados irregulares das empresas estatais federais de que trata o Acórdão 2303/2012 – TCU – Plenário, evidenciando, ainda:
  - i. número, por estatal, de terceirizados irregulares em 31 de dezembro;
  - ii. quantidade de terceirizados irregulares a serem substituídos em cada ano até 2016, por estatal.

**Objetivo:** Verificar a existência de servidores terceirizados em situação irregular no âmbito da administração pública federal.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em três blocos. O primeiro é concernente a terceirização irregular no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, o segundo, a terceirização irregular no âmbito das empresas estatais federais e o terceiro bloco é destinado a avaliação crítica da existência de terceirizadas irregulares na esfera pública federal.

As informações a serem apresentadas neste subitem devem seguir as orientações disponibilizadas em cada bloco.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### Referência Normativa:

- Acórdão n.º 1.520/2006 – TCU – Plenário
- Acórdão 2681/2011 – TCU – Plenário
- Acórdão 2081/2012 – TCU – Plenário
- Acórdão 2303/2012 – TCU – Plenário

**Terceirizados Irregulares na Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional**

As informações sobre a existência de servidores terceirizados irregulares na administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as providências adotadas para sua regularização serão demonstradas por dois quadros específicos, Quadros B.32.1 e B.32.2.

O **Quadro B.32.1** tem por objetivo permitir a quantificação de terceirizados irregulares porventura ainda existentes na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional e o **Quadro B.32.2** busca evidenciar as providências adotadas para regularização da situação.

Os **Quadros** deverão ser elaborados de acordo com a **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS** abaixo detalhados.

**Quadro B.32.1 Quantitativo de Terceirizados Irregulares na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional**

Órgão/entidade	Vinculação Ministerial	Quantidade de terceirizados irregulares em 31/12/2014	Quantidade de terceirizados substituídos ou dispensados em cada exercício (Acórdão 1.520/2006 –TCU – Plenário)			
			2014	2013	2012	2011

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Órgão/entidade:** 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.

**Quantidade de terceirizados irregulares em 31/12/2014:** Quantidade de servidores terceirizados em situação irregular em 31.12.2014.

**Quantidade de terceirizados substituídos ou dispensados em cada exercício (Acórdão 1.520/2006 – TCU – Plenário):** Número total de terceirizados irregulares substituídos ou dispensados em atendimento ao Acórdão 1.520/2006 – TCU – Plenário e posteriores.

As informações sobre as providências adotadas para substituição dos servidores terceirizados irregulares por servidores concursados devem ser demonstradas no Relatório de Gestão conforme o **Quadro B.32.2**, abaixo detalhado.

**Quadro B.32.2 – Providências adotadas para substituição de terceirizados**

Órgão/Entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional	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.

**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.



**Terceirizados Irregulares nas Estatais Federais**

As informações sobre a existência de servidores terceirizados irregulares nas estatais federais e sobre a quantidade de terceirizados a serem substituídos a cada ano devem ser demonstradas com base nos dois quadros específicos, Quadros B.32.3 e B.32.4, os quais deverão ser elaborados de acordo com a **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS** abaixo detalhados.

**Quadro B.32.3 – Quantitativo de Terceirizados Irregulares nas Estatais Federais**

Estatual Federal	Vinculação Ministerial	Quantidade de terceirizados irregulares em 31/12/2014	Quantidade de terceirizados substituídos ou dispensados em cada exercício (Acórdão 2.303/2012 –TCU – Plenário)			
			2014	2013	2012	2011

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Estatual Federal:** Nome da estatal federal que possui servidor terceirizado em situação irregular.

**Vinculação Ministerial:** Ministério ao qual a entidade encontra-se vinculada.

**Quantidade de terceirizados em 31/12/2014:** Quantidade de servidores terceirizados em situação irregular em 31.12.2014.

**Quantidade de terceirizados substituídos ou dispensados (Acórdão 2303/2012 – TCU – Plenário):** Número total de terceirizados irregulares substituídos ou dispensados em atendimento ao Acórdão 2303/2012 TCU – Plenário.

**Quadro B.32.4 – Plano de substituição de terceirizados irregulares pelas estatais federais até 2016**

Estatual Federal	Vinculação Ministerial	Plano de substituição de terceirizados irregulares		
		2015 (a)	2016 (b)	Total (a+b)

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Estatual:** Nome da estatal federal que possui servidor terceirizado em situação irregular.

**Vinculação Ministerial:** Ministério ao qual a entidade encontra-se vinculada

**Plano de substituição de terceirizados irregulares:** Previsão de substituição de terceirizados irregulares em 2015 e 2016 e nos dois exercícios em conjunto (soma 2015 +2016);

---

**Análise Crítica**

---

Neste bloco deve ser realizada uma análise crítica sobre a quantidade de terceirizados irregulares existente no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional e das estatais federais, discriminando, para cada grupo, as dificuldades identificadas para substituição, as previsões para completa solução do problema e outros aspectos julgados relevantes à análise da situação.

### 33. SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) E SUPERINTENDÊNCIAS DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NOS ESTADOS

#### Texto da DN:

- a) 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:
- i. número de processos em trâmite na unidade (totalizando os de incorporação e os de destinação);
  - ii. quantidade de imóveis, por tipo (totalizar por edificação e por terreno);
  - iii. quantidade de imóveis, por situação cadastral (totalizar por imóvel alienado, locado, arrendado, baixado, disponível etc.);
  - iv. total do valor de avaliação dos imóveis sob responsabilidade da unidade;
  - v. quantidade de imóveis, por localização – totalizar por área rural e urbana;
  - vi. quantidade de imóveis, por situação cartorial – totalizar por imóveis com e sem registro imobiliário;
  - vii. quantidade de imóveis, por situação nos cadastros da SPU – totalizar por imóveis com e sem registro de identificação patrimonial - RIP;
  - viii. quantidade de imóveis por ocupação (totalizar imóveis ocupados regularmente, imóveis ocupados irregularmente e desocupados);
  - ix. montante da arrecadação de receitas patrimoniais obtidas com a gestão dos imóveis da extinta RFFSA (totalizar por tipo de receita);
- b) 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria do Patrimônio da União – SPU e Superintendências do Patrimônio da União nos Estados.

### **34. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (SE/MDA).**

#### **Texto da DN:**

Em relação ao ambiente de atuação, tratar informações, nos dois últimos exercícios, somente quanto à:

- a) gestão fundiária e regularização fundiária na Amazônia Legal;
- b) agricultura familiar;
- c) desenvolvimento territorial.

**Objetivo:** Identificar o ambiente de atuação do MDA.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

#### **Texto da DN:**

I - Em complemento às informações sobre o planejamento do MDA, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) alinhamento com os planos estratégicos de unidades envolvidas na obtenção dos objetivos estratégicos definidos, bem como sua participação na obtenção dos indicadores;
- c) atuação e envolvimento da alta direção (Secretários do MDA), destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais unidades internas e Órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais;
- d) análise dos principais desafios a serem enfrentados para a implementação do processo de gestão estratégica do Ministério.

II - Em complemento às informações sobre o planejamento do Ministério, na perspectiva de resultados e forma de atuação, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Secretário responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando avaliação sucinta das atividades empreendidas desde 2006 e estágios de desenvolvimento de cada objetivo, desde sua instituição;
- b) análise da evolução do desenvolvimento do objetivo ao longo da vigência do Plano, partindo da situação diagnosticada e destacando os avanços obtidos no último exercício;
- c) análise dos resultados dos indicadores relacionados aos objetivos estratégicos desde a implantação do Plano (diferenciando entre os de resultado e dos de processo), efetuando a análise desses resultados em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a contribuição relativa de cada Secretaria do MDA na obtenção dos resultados, com destaque para a atuação das unidades regionais do Ministério;

- d) descrição sucinta dos principais macroprocessos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo estratégico e sua contribuição relativa para a obtenção dos resultados descritos no item anterior, bem como a análise dos resultados obtidos no exercício;
- e) correlacionar os resultados das ações orçamentárias com os resultados dos objetivos;
- f) demonstrar a evolução dos custos envolvidos na consecução de cada objetivo estratégico, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação, considerando os exercícios anteriores e as projeções até o exercício de 2015;
- g) análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.

**Objetivo:** Avaliar a implantação do processo de gestão estratégica no âmbito do MDA.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

#### **Texto da DN:**

- I - Em complemento às informações sobre os objetivos estratégicos na perspectiva de resultados e forma de atuação, tratar dos seguintes conteúdos:
  - a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Secretário responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando avaliação sucinta das atividades empreendidas desde 2006 e estágios de desenvolvimento de cada objetivo, desde sua instituição;
  - b) análise dos resultados dos indicadores relacionados aos objetivos estratégicos desde a implantação do Plano (diferenciando entre os de resultado e dos de processo), efetuando a análise desses resultados em contraste com as previsões para cada exercício e destacando a contribuição relativa de cada Secretaria do MDA na obtenção dos resultados, com destaque para a atuação das unidades regionais do Ministério;
  - c) demonstrar a evolução dos custos envolvidos na consecução de cada objetivo estratégico, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação, considerando os exercícios anteriores e as projeções até o exercício de 2015;
  - d) análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.

**Objetivo:** Identificar e avaliar a implementação dos objetivos estratégicos no âmbito do MDA.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### 35. INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA)

#### **Texto da DN:**

Avaliação, pelo Chefe do Departamento de Controle Interno do INCRA, da fidedignidade das informações sobre os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da Empresa e no que se refere à governança e aos controles internos.

**Objetivo:** Obter elementos que permitam uma melhor avaliação da fidedignidade das informações sobre os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da Empresa e no que se refere à governança e aos controles internos. **Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 2.2.

#### **Texto da DN:**

No atendimento do ambiente de atuação, contemplar análise sobre:

- a) demanda por reforma agrária, titulação de áreas de quilombos, certificação de imóveis rurais, infraestrutura, crédito produtivo, assistência técnica e serviços sociais;
- b) caracterização do mercado de terras que o INCRA atua;
- c) principais Instituições Públicas e Privadas envolvidas no Processo de Reforma Agrária, fornecimento de serviços, crédito de infraestrutura aos Projetos de Assentamento e Quilombolas;
- d) custo médio previsto dos Projetos de Assentamento por Região de Atuação do INCRA, desde a criação até a consolidação;
- e) situação da Regularização Fundiária.

**Objetivo:** Identificar o ambiente de atuação do INCRA

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 4.1.

#### **Texto da DN:**

Em complemento às informações sobre o planejamento da entidade, tratar também dos seguintes conteúdos:

- a) descrição sucinta da metodologia de formulação, avaliação e revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, contemplando análise sobre a aplicabilidade e consistência da metodologia;
- b) demonstração do alinhamento entre o plano estratégico da Embrapa e os planos das demais unidades e entidades que concorrem para a consecução dos objetivos estratégicos da empresa;
- c) demonstrar a atuação e o envolvimento dos Diretores e Superintendentes no desenvolvimento da gestão estratégica do INCRA, destacando a periodicidade de avaliações e reuniões com o departamento responsável pela implantação do processo de gestão estratégica, bem como demais departamentos e órgãos envolvidos na consecução de seus objetivos setoriais;

- d) descrição dos indicadores de desempenho relacionados com o processo de gestão estratégica da Embrapa, acompanhados de seus resultados e de análise da contribuição relativa de cada unidade interna na obtenção dos resultados, especialmente das unidades descentralizadas.
- e) análise sucinta das principais dificuldades e entraves enfrentados no exercício para a plena implantação do processo de gestão estratégica da INCRA, indicando as medidas adotadas para superá-las.

**Objetivo:** Avaliar a implantação do processo de gestão estratégica no âmbito do INCRA .

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.1.

### **Texto da DN:**

- I - Em relação aos objetivos estratégicos do Plano da entidade, na perspectiva dos resultados e das formas de atuação, e aos objetivos estabelecidos no PPA para o INCRA, apresentar as seguintes informações:
  - a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Diretor responsável pela consecução das metas definidas para cumprir cada objetivo, com descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e análise dos resultados das atividades do exercício de referência do relatório de gestão em relação ao anterior;
  - b) análise da evolução do desenvolvimento de cada objetivo nos últimos dois anos;
  - c) demonstração da evolução dos resultados dos indicadores de desempenho relacionados aos objetivos estratégicos (diferenciando os indicadores de resultado e dos de processo), contemplando análise dos resultados dos dois últimos exercícios e destacando a contribuição relativa de cada Diretoria e/ou entidade externa na obtenção dos resultados, especialmente das superintendências regionais;
  - d) descrição sucinta dos principais macroprocessos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas aos objetivos e sua contribuição relativa para a obtenção dos resultados;
  - e) análise dos resultados físicos e financeiros das principais ações orçamentárias relacionadas a cada objetivo, bem como da contribuição relativa de cada uma para a obtenção dos resultados;
  - f) custos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação para o exercício de 2014, analisando-os em confronto com os dois exercícios anteriores e com as projeções até o exercício de 2015;
  - g) análise dos principais desafios a serem enfrentados até o fim do exercício de 2015.
- II - Em relação aos objetivos estratégicos na perspectiva dos processos e das pessoas do Mapa Estratégico, apresentar apenas:
  - a) identificação (nome completo e denominação do cargo ocupado) do Secretário responsável pela consecução das metas definidas para cada objetivo, contemplando as principais atividades empreendidas no exercício, comparando com o exercício anterior;
  - b) análise da evolução dos indicadores de desempenho relacionados aos objetivos estratégicos (diferenciando os de resultado dos de processo) nos últimos dois exercícios, destacando a contribuição relativa das diretorias e/ou entidade externa nos resultados, especialmente das superintendências regionais;

- c) custos envolvidos na operacionalização das atividades relacionadas ao objetivo, discriminando os custos administrativos, investimentos, de pessoal, estrutura e articulação para o exercício de 2014, analisando-os em confronto com os dois exercícios anteriores e com as projeções até o exercício de 2015.

**Objetivo:** Identificar e avaliar a implementação dos objetivos constantes do planejamento estratégico e do PPA.

**Estrutura de Informação:** Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.



**36. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO ESPORTE.****Texto da DN:**

- a) 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:
  - i. Número do contrato de repasse;
  - ii. Objeto, vigência e valor do contrato;
  - iii. Providências adotadas para o caso das obras atrasadas e paralisadas;
  - iv. Resultados advindos dessas providências;
  - v. Posição de cada obra em 31 de dezembro do exercício de competência do relatório de gestão.
- b) 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Abrangência:** Secretaria-Executiva do Ministério do Esporte.

### 37. SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA.

#### **Texto da DN:**

Informações sobre os projetos/subprojetos prioritários dos Comandos Militares e do Ministério da Defesa: F-X2, H-XBR/EC-725, KC-X2, KC-390, Modernização de Aeronaves em Andamento (A-1M e P-3BR), VLM-1, AM-X, GUARANI, RECOP, SISFRON, Defesa Antiaérea, ASTROS 2020, PROSUB, SisGAAz, Aquisição de Helicópteros de Multiemprego (HME S – 70B Seahawk), Protótipo de Reator Nuclear, Construção do Núcleo do Poder Naval (especificamente os Subprojetos Navios-Patrolha de 500 ton e PROSUPER), detalhando os seguintes dados:

- a) descrição do projeto/subprojeto, apresentando sua finalidade e suas principais características e produtos;
- b) organograma funcional, indicando o posicionamento de cada Unidade Gestora na execução do projeto/subprojeto;
- c) grupos de interesse: além do Comando Militar e do(s) contratado(s), informar a existência de outros atores com interesse no projeto/subprojeto (ex: centros de pesquisas, indústrias, órgãos e entidades da administração pública);
- d) valor global estimado: informar o total de recursos financeiros estimados quando da aprovação do projeto/subprojeto e sua variação até o final do exercício corrente;
- e) fontes de financiamento: indicar os valores que serão aportados ao projeto/subprojeto, por fonte de financiamento;
- f) valores empenhados, liquidados e pagos no âmbito do projeto/subprojeto nos últimos três anos (sendo o último o referente ao do relatório de gestão), indicando, por exercício, os respectivos totais;
- g) acordos de Compensação: informar se há compensação e, em caso afirmativo, o total previsto e o total realizado, por modalidade de compensação;
- h) estrutura de gestão e controle: informar qual a unidade responsável pela gestão e controle do projeto/subprojeto;
- i) diagnósticos acerca da performance, abarcando minimamente as análises sobre: a variação dos custos, o cumprimento dos prazos, o atendimento do escopo (entrega da quantidade prevista com os requisitos estabelecidos).

**Objetivo:** Traçar um panorama dos projetos prioritários sob responsabilidade do Ministério da Defesa, destacando a atuação da Secretaria-Geral/MD, na condição de responsável pela definição das diretrizes ministeriais e de unidade agregadora das informações sobre a gestão das demais Secretarias, de modo a viabilizar a avaliação da condução das políticas públicas e do alcance dos objetivos institucionais por parte da referida Pasta Ministerial.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3, fazendo a devida correlação, conforme o caso, com as ações da Lei Orçamentária Anual descritas no capítulo 5.2, item “b”, sem prejuízo da apresentação de contextualização dos resultados obtidos em relação aos objetivos estratégicos da unidade.

**38. ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS (EMCFA).****Texto da DN:**

Informação consolidada sobre as ações relacionadas ao emprego das Forças Armadas em Grandes Eventos (Copa 2014 e Olimpíadas 2016), contemplando, no que couber, as principais diretrizes, o volume de recursos previstos e efetivamente aplicados, em comparação com o cronograma físico e financeiro aprovado, as limitações de natureza orçamentária e operacional ocorridas, os resultados, bem como os processos e ferramentas de monitoramento utilizados no acompanhamento da execução das atividades desenvolvidas.

**Objetivo:** Evidenciar a atuação do Ministério da Defesa no planejamento e na execução das ações voltadas à segurança dos grandes eventos, destacando a atuação do EMCFA, na condição de responsável pelo planejamento e coordenação de tais ações, de modo a permitir a avaliação do desempenho do Ministério da Defesa na condução das políticas públicas sob sua supervisão e no alcance dos seus objetivos institucionais.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3, fazendo a devida correlação, conforme o caso, com as ações da Lei Orçamentária Anual descritas no capítulo 5.2, item “b”, sem prejuízo da apresentação de contextualização dos resultados obtidos em relação aos objetivos estratégicos da unidade.

### 39. COMANDO-GERAL DE APOIO (COMGAP)

#### **Texto da DN:**

Situação do credenciamento das Oficinas Regionais de Extintores de Incêndio junto ao INMETRO para a prestação de serviços de inspeção técnica, manutenção e reparação de extintores de incêndio, indicando as que eventualmente estiverem desativadas, com as correspondentes justificativas.

**Objetivo:** Evidenciar a atuação do Comando-Geral de Apoio (COMGAP), voltada à gestão dos recursos aplicados em serviços de inspeção, manutenção e reparação de extintores de incêndio no âmbito da Aeronáutica.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 13.1.

#### **40. DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (DECEA)**

##### **Texto da DN:**

Informações sobre as ações do Programa Estratégico de Sistemas Espaciais – PESE, relativas aos satélites a serem utilizados no Sistema Integrado de Monitoramento de Fronteiras – Sisfron, sobretudo do projeto do Satélite Geoestacionário de Defesa e Comunicações Estratégicas (SGDC), destacando os seguintes aspectos:

- a) identificação das Unidades Gestoras que realizaram despesas no âmbito do PESE, ainda que externas ao Comando da Aeronáutica, agrupadas por Projeto, e respectivas gestões no Siafi: nome completo; denominação abreviada; CNPJ; endereço postal; endereço eletrônico institucional; endereço do sítio na *Internet*;
- b) identificação dos gestores envolvidos no gerenciamento e na execução de despesas relacionadas ao PESE:
  - i. nome completo;
  - ii. atribuições e responsabilidades no que se refere ao Projeto do Sisfron;
  - iii. endereço eletrônico e telefones para contato; e
  - iv. órgão de lotação;
- c) identificação e descrição sucinta das normas que regulam a gestão do PESE.
- d) organograma funcional, indicando o posicionamento de cada Unidade Gestora na execução do PESE.
- e) alinhamento dos projetos do PESE com o Plano Plurianual do Governo, identificando a participação em programas temáticos, objetivos e iniciativas do PPA.
- f) programação orçamentária e financeira e resultados alcançados, na forma exigida no item 5.2 da parte A e com o detalhamento de conteúdo previsto na Portaria do Presidente do Tribunal que orientará a elaboração de conteúdos de que tratam as Partes A e B do Anexo II.
- g) cronograma físico-financeiro atualizado, com a indicação do estágio de execução em que se encontra o projeto do SGDC e as razões para eventuais atrasos e alterações;
- h) eventuais alterações na declaração de escopo do projeto, com as justificativas que lhes dão suporte.
- i) informar, por projeto (frotas Cálidris, Attícora, Lessônia e Carponis):
  - i. lista das licitações realizadas até o exercício de competência do relatório de gestão, informando a Unidade Gestora, o nome das empresas vencedoras, o valor orçado, o valor eventualmente contratado, o objeto das licitações;
  - ii. lista dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação realizados até o exercício de competência do relatório de gestão, com as informações constantes no item anterior e as justificativas para a dispensa ou inexigibilidade;
  - iii. lista dos contratos assinados até o exercício de competência do relatório de gestão, discriminando os respectivos objetos, as empresas contratadas, os valores envolvidos, termos aditivos eventualmente firmados com suas respectivas motivações, atrasos e seus impactos na condução do projeto e estágio da execução físico-financeira de cada contrato;
  - iv. custos financeiros decorrentes de eventuais atrasos na execução dos contratos e medidas adotadas para evitá-los;
- j) indicação das próximas etapas previstas, informado estimativas acerca de valores, prazos e quantitativos de equipamentos e serviços planejados, para cada projeto;

- k) para o projeto do SGDC, a cargo da empresa Visiona, contratada pela Telebras:
  - i. lista dos produtos entregues e de serviços realizados e previstos.
  - ii. situação atual das subcontratações, em especial no que se refere aos planos de compensação e nacionalização.
- l) análise crítica sobre o andamento dos projetos do PESE, contemplando os efeitos (positivos ou negativos) de eventual atraso na execução do cronograma físico, de alterações contratuais, de restrições orçamentárias etc.

**Objetivo:** Evidenciar as ações do Comando da Aeronáutica na condução do Programa Estratégico de Sistemas Espaciais – PESE, destacando a atuação do DECEA, unidade à qual se vincula a Comissão de Coordenação e Implantação de Sistemas Espaciais (CCISE), responsável pela coordenação dos trabalhos alusivos à concepção, à integração e à implantação de sistemas espaciais previstos na Estratégia Nacional de Defesa, de modo a permitir a avaliação do desempenho do referido Comando Militar na execução das políticas públicas sob sua supervisão e no alcance dos seus objetivos institucionais.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3, fazendo a devida correlação, conforme o caso, com as ações da Lei Orçamentária Anual descritas no capítulo 5.2, item “b”, sem prejuízo da apresentação de contextualização dos resultados obtidos em relação aos objetivos estratégicos da unidade.

#### **41. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (DCTA)**

##### **Texto da DN:**

Informações sobre os projetos conduzidos pela Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate (COPAC), detalhando:

- a) comportamento do custo do projeto, desde a contratação, com separação entre acréscimos/decréscimos decorrente de alteração de requisitos, de quantidades, de custos incidentes sobre o financiamento externo (e.g. taxa de compromisso) e de variação cambial;
- b) comportamento do prazo de execução, desde a contratação, com explicação para sua extensão ou contração, tomando por referência os principais marcos contratuais originalmente concebidos e os requisitos originais do produto;
- c) comportamento dos requisitos de performance do produto, com explicação sucinta para a mudança daqueles mais relevantes para adequação aos recursos disponíveis ou para ajuste de capacidades operacionais;
- d) descrição resumida dos contratos, incluídos os de financiamento, e de seus aditivos.

**Objetivo:** Evidenciar as ações do Comando da Aeronáutica na condução do Programa Aeronave de Combate, destacando a atuação do DCTA, unidade em que está inserida a Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate (COPAC), responsável pela coordenação dos trabalhos relativos ao desenvolvimento e aquisição de aeronaves de combate e sistemas relacionados, de modo a permitir a avaliação do desempenho do referido Comando Militar na execução das políticas públicas sob sua supervisão e no alcance dos seus objetivos institucionais.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3, fazendo a devida correlação, conforme o caso, com as ações da Lei Orçamentária Anual descritas no capítulo 5.2, item “b”, sem prejuízo da apresentação de contextualização dos resultados obtidos em relação aos objetivos estratégicos da unidade.

## 42. ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO (EME)

### Texto da DN:

Informações sobre as ações relativas ao Projeto do Sistema Integrado de Monitoramento de Fronteiras – Sisfron, destacando os seguintes aspectos:

- a) identificação e descrição sucinta das normas que regulam a gestão do Sisfron;
- b) cronograma físico-financeiro atualizado, com a indicação do estágio de execução em que se encontra o projeto e as razões para eventuais atrasos e alterações;
- c) eventuais alterações na declaração de escopo do projeto, com as justificativas que lhes dão suporte;
- d) informar, por subprojeto (Sensoriamento e Apoio à Decisão, Obras de Infraestrutura e Apoio à Atuação):
  - i. lista das licitações realizadas até o exercício de competência do relatório de gestão, informando órgão gestor, modalidade, o nome das empresas vencedoras, o valor orçado, o valor eventualmente contratado e o objeto das licitações;
  - ii. lista dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação realizados até o exercício de competência do relatório de gestão, com as informações constantes no item anterior e as justificativas para a dispensa ou inexigibilidade;
  - iii. lista dos contratos assinados até o exercício de competência do relatório de gestão, discriminando os respectivos objetos, as empresas contratadas, os valores envolvidos, termos aditivos eventualmente firmados com suas respectivas motivações, atrasos e seus impactos na condução do projeto e estágio da execução físico-financeira de cada contrato;
  - iv. custos financeiros decorrentes de eventuais atrasos na execução dos contratos e medidas adotadas para evitá-los;
- e) em relação ao subprojeto obras de infraestrutura, relatar, em acréscimo às informações especificadas no item d, a localização geográfica e a finalidade das principais obras de infraestrutura realizadas no exercício a que se refere o relatório de gestão e as previstas no exercício seguinte;
- f) medidas de contingência previstas em relação a eventuais atrasos por longos períodos na execução do projeto decorrentes de contingenciamentos ou outros motivos adversos, para salvaguardar ativos, principalmente os afetos à tecnologia da informação, contra o risco de obsolescência tecnológica;
- g) indicação das próximas etapas previstas, informando estimativas acerca de valores, prazos e quantitativos de equipamentos e serviços planejados;
- h) para o Contrato 27/2012, celebrado entre o CCOMGEx e o Consórcio TEPRO, relativo à implantação e Integração dos Sistemas de Sensoriamento e de Apoio a Decisão do Projeto Piloto do Sisfron, informar:
  - i. lista dos produtos entregues e de serviços realizados e previstos no âmbito do subprojeto de Sensoriamento e Apoio à Decisão, inclusive projetos executivos e planos de trabalho;
  - ii. situação atual das subcontratações, em especial no que se refere aos planos de compensação e nacionalização previstos no Anexo K ao Contrato 27/2012;
  - iii. estágio atual do Plano de Gestão do Programa (PGP) detalhando as sete ferramentas de gestão abrangidas:
    - Gestão de Risco;
    - Gestão da Qualidade;
    - Gestão da Comunicação;



- Governança;
  - Gestão de Prazo;
  - Gestão de Aquisições;
  - Gestão de Escopo;
- iv. na Gestão de Escopo, o detalhamento do estágio atual da: Gestão da Modificação, Gestão de Configuração, Plano de Gestão de Engenharia de Sistemas, e Plano de Gestão de Suporte Logístico Integrado;
- v. estágio atual do Plano de Gerenciamento de Engenharia de Sistemas (PGES), do Plano de Integração, dos projetos executivos de cada subsistema e dos planos de trabalho, indicando a data de recebimento definitivo de cada documento;
- i) em relação à aquisição das plataformas externas ao Projeto, em especial dos satélites de comunicações e sensoriamento e dos Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas (SARP), indicação dos gestores do EME representantes do Comando do Exército junto ao Ministério da Defesa em Comissões que tratem do assunto, bem como de eventuais impactos na eficácia do projeto de atrasos na aquisição das plataformas;
- j) análise crítica sobre o andamento do projeto, contemplando os efeitos (positivos ou negativos) de eventual atraso na execução do cronograma físico, de alterações contratuais, de restrições orçamentárias etc.

**Objetivo:** Evidenciar as ações do Comando do Exército na condução do Projeto do Sistema Integrado de Monitoramento de Fronteiras (Sisfron), de modo a permitir a avaliação do desempenho do referido Comando Militar na execução das políticas públicas sob sua supervisão e no alcance dos seus objetivos institucionais.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.2, fazendo a devida correlação com as ações da Lei Orçamentária Anual descritas no item “b” do mesmo capítulo.

### 43. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA (SIH)

#### **Texto da DN:**

Informações sobre as ações relativas ao Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional, destacando os seguintes aspectos:

- a) 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;
- b) estágio de execução física do projeto;
- c) lista das licitações realizadas até o exercício de competência do relatório de gestão, informando o nome das empresas contratadas e o objeto das licitações;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica – SIH.

**44. DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS (DNOCS).****Texto da DN:**

Informações sobre a lotação de servidores no setor encarregado de análise das prestações de contas.

**Objetivo:** Permitir a avaliação da estrutura do DNOCS no que se refere à prestação de contas dos instrumentos de transferências de recursos.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Texto da DN:**

Informações sobre estoque, em 31/12, dos processos de tomada de contas especiais em análise, nos últimos três exercícios.

**Objetivo:** Evidenciar a quantidade de processos de tomada de contas especiais em análise na DNOCS por exercício.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 11.4.

#### **45. COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA (CODEVASF)**

##### **Texto da DN:**

Informações sobre as ações relativas ao Programa de Revitalização da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, destacando os seguintes aspectos:

- a) fluxo de recursos aplicado no projeto, demonstrando as fontes de recursos utilizadas para financiá-lo e a execução orçamentária das rubricas orçamentárias destinadas ao custeio do projeto;
- b) 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;
- c) 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;
- d) convênios, inclusive Termos Aditivos, Ajustes, Termos de Parceria, ou outros instrumentos congêneres, celebrados para execução do projeto, indicando nome do convenente, número Siafi do convênio, 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf.

#### **46. FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO CENTRO OESTE (FCO), FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORTE (FNO) E FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORDESTE (FNE)**

##### **Texto da DN:**

- 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*) 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.46.1 a B.46.5). 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 12.

**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.

**Operações em Adimplência e Inadimplência**

O **Quadro B.46.1.** 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.46.1. – 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	2014	2013	2012
Sem Atraso (A)			
Com Atraso (B)			
(B*100) / (A+B)			
Operações com Risco Integral do Fundo (Quantidades)			
Situação	2014	2013	2012
Sem Atraso (A)			
Com Atraso (B)			
(B*100) / (A+B)			
Operações com Risco Integral do Banco Operador (Quantidades)			
Situação	2014	2013	2012
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 31/12/2014, 31/12/2013 e 31/12/2012.
- **Com Atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras nos dias 31/12/2014, 31/12/2013 e 31/12/2012.

**(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.

**Créditos de Liquidação Duvidosa**

O **Quadro B.46.2** abaixo contempla o saldo dos créditos de liquidação duvidosa até o dia 31/12/2014, 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.46.2 – Créditos de liquidação duvidosa de operações contratadas**

Em 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.

**Prejuízos Contabilizados no Exercício**

O **Quadro B.46.3** 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.46.3 – Prejuízos Contabilizados no Exercício de 2014**

**R\$ 1,00**

Natureza da Operação	Prejuízos Contabilizados
<b>Assumidos em Razão do Risco Compartilhado:</b>	
• <b>Contabilizados pelo Fundo</b>	
• <b>Contabilizados pelo Banco Operador</b>	
<b>Assumidos pelo Fundo em Razão de Risco Integral</b>	
<b>Assumidos pelo Banco Operador em Razão de Risco Integral</b>	

**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.



**Recursos Ressarcidos pelos Bancos Operadores**

O **Quadro B.46.4** 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.46.4 – Ressarcimentos Efetuados pelo Banco Operador ao Fundo no Exercício de 2014, 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			
<b>Total</b>			

**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.

**Ações de Cobranças Judiciais Ajuizadas**

O **Quadro B.46.5** 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.46.5 – Ações de Cobranças Judiciais Ajuizadas no Exercício de Referência do Relatório de Gestão** RS 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						
<b>Total</b>						

**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.

---

**Análise Crítica**

---

Após a elaboração dos Quadros B.46.1. a B.46.5 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.

**47. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO TURISMO (SE/MTUR)****Texto da DN:**

- 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo.

## **48. SECRETARIA NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DO MINISTÉRIO DO TURISMO**

### **Texto da DN:**

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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo do Ministério do Turismo.

**49. SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SNAS).****Texto da DN:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Informações sobre 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 Conteúdo Geral 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS).

**Referência Normativa:**

- Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- Lei 12.101/2009.

**50. SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS CIDADES****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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Abrangência:** Secretaria-Executiva do Ministério das Cidades.

## **51. SECRETARIA-EXECUTIVA E SECRETARIAS NACIONAIS DO MINISTÉRIO DAS CIDADES**

### **Texto da DN:**

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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.5.

**Abrangência:** Secretaria-Executiva e Secretarias Nacionais do Ministério das Cidades.



## 52. COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS (CBTU)

### **Texto da DN:**

Demonstrativo de ações judiciais e de penhoras/valores bloqueados (valores e nº de ações, por tipo e região; valores penhorados/bloqueados no exercício X valores recuperados);

**Objetivo:** Evidenciar as ações judiciais e de penhora/valores bloqueados no âmbito da CBTU

**Estrutura de Informação:** Não há padronização para a coleta das informações. Desta forma, a unidade jurisdicionada responsável por prestar tais informações deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 3.

### **Texto da DN:**

Apresentação e análise dos índices observados, no exercício do relatório de gestão e nos quatro exercícios anteriores, dos seguintes indicadores, consolidados e por superintendência regional: capacidade instalada (Km de extensão de vias, qtde. TUEs, qtde. locomotivas, qtde. carros); quantidade de passageiros transportados; média de passageiros transportados por dia útil; receita operacional; receita não operacional; custo total; custo unitário; tarifa efetiva média; taxa de cobertura plena; regularidade(%); pontualidade(%); municípios atendidos; efetivo de pessoal operacional; acidentes por milhão de passageiros transportados; confiabilidade do sistema e do material rodante (por sistema); taxa de ocupação (por sistema); número de reclamações recebidas pela Ouvidoria (por Superintendência de Trens Urbanos - STU); valor pago por concessões judiciais de pensões por acidentados.

**Objetivo:** Acompanhar a evolução dos indicadores registrados, consolidados e por superintendência regional.

**Estrutura de Informação:** Não há padronização para a coleta das informações. Desta forma, a unidade jurisdicionada responsável por prestar tais informações deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.

### **Texto da DN:**

Demonstrativo dos recursos aplicados na recuperação e modernização dos sistemas (recursos solicitados pela CBTU x aprovados na LOA x efetivamente aplicados, com respectivas justificativas)

**Objetivo:** Evidenciar as ações de recuperação e modernização dos sistemas.

**Estrutura de Informação:** Não há padronização para a coleta das informações. Desta forma, a unidade jurisdicionada responsável por prestar tais informações deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 9.

### **Texto da DN:**

- a) demonstrativo do subsídio por sistema (segregado entre os operados pela CBTU e os já transferidos);
- b) demonstrativo do déficit operacional (Receitas totais – Custo total, por STU e agregado);

**Objetivo:** Evidenciar informações referentes ao subsídio por sistema e ao déficit operacional.

**Estrutura de Informação:** Não há padronização para a coleta das informações. Desta forma, a unidade jurisdicionada responsável por prestar tais informações deverá escolher a forma mais eficiente para apresentação dos dados solicitados.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 12.

**53. EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A. (TRENSURB)****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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 2.

**Abrangência:** Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (Trensurb)

## 54. AGÊNCIAS REGULADORAS (TODAS)

### **Texto da DN:**

Informações sobre as unidades técnicas cujas ações contribuíram diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos da agência e apresentação do desdobramento do plano estratégico em planos operacionais, indicando, **para cada unidade técnica diretamente responsável por macroprocesso finalístico:**

- a) ações planejadas, respectivas metas físicas e descrição do processo utilizado para a fixação dessas metas;
- b) resultados dessas ações, avaliados com base na execução das metas, apresentando, se for o caso: justificativas para a não execução de ações ou não atendimento de metas; principais problemas ocorridos que prejudicaram o alcance dessas metas, as soluções adotadas ou, quando pendentes, as razões que impediram a sua implementação; adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, etc., caso tenham sido necessárias ao desenvolvimento das ações planejadas.

**Objetivo:** Permitir a análise das ações efetivadas por cada unidade técnica no contexto do planejamento estratégico e seus desdobramentos.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

Informações sobre as principais obras e serviços de engenharia realizadas durante a gestão e que estejam diretamente relacionadas aos macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, indicando os respectivos custos, fornecedores, vigência dos contratos e seu estágio de execução.

**Objetivo:** Permitir a identificação e o monitoramento de obras e serviços de engenharia das agências reguladoras relacionadas aos macroprocessos finalísticos da UJ.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.

## 55. AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA (ANEEL)

### **Texto da DN:**

- 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) Descrição e análise das 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

---

## 54.1 AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (ANP)

---

### **Texto da DN:**

Informações complementares em relação às ações desenvolvidas pelas unidades técnicas indicadas nos 3 (três) subitens a seguir:

---

### **Coordenadoria de Conteúdo Local (CCL):**

---

- a) dado o universo de blocos passíveis de fiscalização, indicar os critérios de seleção utilizados para a definição de blocos fiscalizados, apresentando a representatividade da seleção em relação ao universo;
- b) quanto à aplicação de penalidades em caso de não cumprimentos de Conteúdo Local (CL) contratual:
  - i. operadoras autuadas;
  - ii. multas aplicadas por operador;
- c) quanto à fiscalização das Certificadoras de CL:
  - i. quantidade de certificadoras credenciadas no ano;
  - ii. auditorias realizadas nas certificadoras credenciadas;
  - iii. *workshops* realizados para as certificadoras;
- d) quanto às análises de pedidos de Waiver:
  - i. histórico dos pedidos apresentados nos últimos 5 anos;
  - ii. *wavier* analisados no exercício indicando o resultado da análise.

**Objetivo:** Levantar informações complementares sobre as atividades desenvolvidas pela CCL.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

---

### **Superintendência de Segurança Operacional e Meio ambiente (SSM):**

---

- a) total de unidades fiscalizadas conforme classificação de risco empregada pela SSM e apresentação sucinta da metodologia de priorização de fiscalização;
- b) total de unidades marítimas fiscalizadas classificadas como sondas, plataformas de produção e outras;
- c) total de sondas que operaram no ano e total de plataformas de produção em operação no ano;
- d) quantidade de estruturas de produção que não passaram por auditoria do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO);
- e) quanto às atividades de prevenção de acidentes:
  - i. quantidade de incidentes registrados pela ANP nos últimos cinco anos, por classificação;
  - ii. indicadores de desempenho de segurança operacional das atividades de perfuração e produção de petróleo e gás natural nos últimos cinco anos;
  - iii. quantidade de investigações instauradas e concluídas e informações sobre os respectivos fatos geradores;
  - iv. atualizações na regulamentação de prevenção de acidentes, no âmbito da ANP, para as instalações de perfuração e produção;
- f) quanto à gestão de emergências, informar as ações de emergência que necessitaram de coordenação em conjunto com a Marinha e o Ibama e apresentar uma descrição sucinta do ocorrido e as medidas adotadas.

**Objetivo:** Levantar informações complementares sobre as atividades desenvolvidas pela SSM.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

---

### **Núcleo de Fiscalização da Medição e Produção de Petróleo e Gás Natural (NFP):**

---

- a) critérios utilizados para selecionar as unidades inspecionadas;
- b) representatividade das unidades inspecionadas em relação ao volume de produção total no ano e respectiva análise;
- c) relatar em que medida as Notificações de Falhas contribuíram para a seleção das unidades inspecionadas;
- d) principais resultados das análises das Notificações de Falhas, como, por exemplo: alterações de regulamentos, recálculo de volumes produzidos, multas aplicadas, entre outros.

**Objetivo:** Levantar informações complementares acerca das inspeções de unidades e resultados das Notificações de Falhas de medição sob responsabilidade do NFP.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

#### **Texto da DN:**

Análise do impacto gerado no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis decorrentes da atuação da agência, com ênfase: na garantia do suprimento de combustíveis em todo o território nacional, preço, qualidade e oferta dos produtos.

**Objetivo:** Levantar informações sobre os impactos gerados no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis em razão da atuação da 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).

---

## **54.2 AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (ANS)**

---

#### **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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

**Abrangência:** Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

#### **Referência Normativa:**

- Lei nº 9.656/1998 e modificações posteriores.

---

**54.3 AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (ANATEL)**

---

**Texto da DN:**

Informações complementares em relação às ações desenvolvidas pelas unidades técnicas indicadas nos 4 (quatro) subitens a seguir:

---

**Superintendência de Planejamento e Regulamentação:**

---

- a) quantidade de regulamentos:
  - i. editados por tema (cobrança, atendimento, qualidade da rede, regulação econômica, entre outros);
  - ii. que passaram por análise de impacto regulatório;
- b) principais alterações regulamentares;
- c) descrição quantitativa e qualitativa das medidas propostas para a universalização e ampliação do acesso aos serviços de telecomunicações.

**Objetivo:** Levantar informações complementares acerca das normas de regulamentação expedidas e das medidas propostas para a universalização e ampliação do acesso aos serviços de telecomunicações.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

---

**Superintendência de Fiscalização:**

---

- a) quantidade de fiscalização por tipo de serviço, por tema e se foi planejada ou pontual.

**Objetivo:** Levantar informações complementares acerca das fiscalizações realizadas no exercício.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

---

**Superintendência de Controle de Obrigações:**

---

- a) principais medidas cautelares tomadas e seus motivos;
- b) quantidade de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrados por grupo e os respectivos valores totais, e quais os impacto dos celebrados sobre o setor;

**Objetivo:** Levantar informações complementares sobre as medidas cautelares tomadas e os Termos de Ajustamento de Conduta celebrados.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

---

### **Superintendência de Relação com Consumidores:**

---

- a) quantidade de reclamações por tema e por tipo de serviço;
- b) principais medidas de educação do usuário implementadas pela agência.

**Objetivo:** Levantar informações complementares acerca das reclamações dos usuários e das medidas de educação do usuário implementadas pela agência.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

### **Texto da DN:**

Análise do impacto gerado no setor de telecomunicações decorrentes da atuação da agência, com ênfase: na qualidade dos serviços, preço, concorrência e universalização.

**Objetivo:** Identificar os impactos gerados pela Anatel no setor de telecomunicações.

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).



---

**54.4 AGÊNCIA NACIONAL DE CINEMA (ANCINE) (ACÓRDÃO Nº 1.279/2009 – TCU – PLENÁRIO)**

---

**Texto da DN:**

- 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*). 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.7.

**Abrangência:** Agência Nacional de Cinema (Ancine)

**Referência Normativa:**

- Acórdão nº 1.279/2009 – TCU – Plenário.

**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.54.6.1**. 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.54.6.1 – 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	Quantidade de Projetos	Montante Fiscalizado
2014				
2013				
2012				

**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.

---

---

## 54.5 AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA)

---

---

### **Texto da DN:**

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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Agência Nacional de Águas (ANA).

**56. FUNDOS DE AVAL OU GARANTIDORES DE CRÉDITOS****Texto da DN:**

- 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Fundos de aval ou garantidores de créditos.

## 57. FUNDOS DE INVESTIMENTOS

### **Texto da DN:**

Resultados da avaliação do impacto socioeconômico 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** Fundos de investimentos.

## **58. ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE EXECUTAM ACORDOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL, COM A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES NA MODALIDADE “PRODUTO”**

### **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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 7.

**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.

**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.57.1** abaixo.

**Quadro B.57.1 – 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**.

---

---

### 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.

## **59. UNIDADES JURISDICIONADAS QUE GERENCIEM PROJETOS E PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS EXTERNOS**

### **Texto da DN:**

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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**Abrangência:** UJ que gerenciem projetos e programas financiados com recursos externos.

## 60. ÓRGÃOS E ENTIDADES SUPERVISORES DE CONTRATOS DE GESTÃO

### **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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.3.

**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

### **Referência Legal:**

- Lei nº 9.637/98.

### **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.59.1** 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.59.1 – 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	2013	
		2012	

**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.

**61. UNIDADES QUE TENHAM FIRMADO CONTRATO DE GESTÃO NOS TERMOS DA LEI 9.637/98.**

**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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**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.

---

**Informações sobre os Contratos de Gestão Celebrados**

---

O **Quadro B.60.1** 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.60.1 – 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.

### Composição e Atuação do Conselho de Administração

Os **Quadros B.60.2.1 e B.60.2.2** 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.60.2.1** sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

**Quadro B.60.2.1 – 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.60.2.2 – 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)	
		2014	2013

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.

**Volume de Recursos Repassados às Entidades Privadas Signatárias do Contrato de Gestão**

O **Quadro B.60.3** 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.60.3 – 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	
Maió		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.

**Dirigentes da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão**

O **Quadro B.60.4** 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.60.4 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro B.60.4 – 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.

**Despesa com Pessoal da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão**

O **Quadro B.60.5** 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.60.5 – 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 versus Remuneração Paga						
Exercícios	Dirigentes		Empregados		Outros	
	Qtde	Remuneração Total (R\$ 1,00)	Qtde	Remuneração Total (R\$ 1,00)	Qtde	Remuneração Total (R\$ 1,00)
2014						
2013						

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.

**Composição da Comissão de Avaliação do Resultado do Contrato de Gestão**

O **Quadro B.60.6** 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.60.6 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro B.60.6 – 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.

**Prestação de Contas e Avaliação dos Resultados da Contratação**

Os quadros **B.60.7.1** a **B. 60.7.4** 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.60.7.1 – 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. 60.7.2 – 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	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.

**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. 60.7.3 – 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	2014
	2013
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. 60.7.4 – 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.

**Estrutura de Pessoal da UJ para Acompanhamento dos Contratos de Gestão**

O **Quadro B.60.8** 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.60.8 – 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.

**Recursos da UJ Colocados à Disposição da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão**

O **Quadro B.60.9** 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.60.9 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro B.60.9 – 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.

## **62. UNIDADES QUE TENHAM FIRMADO TERMO DE PARCERIA NOS TERMOS DA LEI 9.790/99**

### **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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.

**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.

**Avaliação do Termo de Parceria Celebrado pela Unidade Jurisdicionada**

O **Quadro B.61.1** 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.61.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício**

<b>Informações da Entidade Parceira</b>	<b>CNPJ</b>		
	<b>Nome</b>		
	<b>Âmbito de Atuação (art. 3º da Lei nº 9.790/99)</b>		
	<b>Regulamento da Contratação de Obras e Serviços (art. 14 da Lei nº 9.790/99)</b>		
<b>Informações do Termo de Parceria</b>	<b>Número</b>		
	<b>Data Celebração</b>		
	<b>Registrado no SICONV?</b>		
	<b>Forma de Escolha da Entidade Parceira</b>		
	<b>Objeto</b>		
	<b>UJ Parceira</b>	<b>Nome</b>	
		<b>UG SIAFI</b>	
	<b>Período Vigência</b>	<b>Início</b>	
		<b>Fim</b>	
	<b>Valor Global (em R\$ 1,00)</b>	<b>Da UJ</b>	
<b>Da Entidade</b>			

**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).

**Valores Repassados em Razão de Termos de Parceira Firmados**

Os Quadros B.61.2.1 e B.61.2.2 a seguir visam a demonstrar a quantidade de termos e os valores repassados em razão da celebração desses termos pela UJ. O primeiro trata dos termos de parceria que vigeram 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 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.61.2.1 – Demonstração dos valores mensais 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	
Maiο		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.61.2.2 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios anteriores ao de referência**

<b>Exercícios</b>	<b>Quantidade de Termos Vigentes</b>	<b>Montante Repassado no Exercício (em R\$ 1,00)</b>
<b>2013</b>		
<b>2012</b>		

**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.

**Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados**

Os **Quadros B.61.3.1** e **B.61.3.2** 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.61.3.1 – 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.61.3.2 – 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		
<b>*Situação da Análise:</b> ▪ Concluída ▪ Em andamento ▪ Não iniciada			<b>**Decisão:</b> ▪ 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.

**Avaliação dos Resultados Obtidos com a Parceria**

O **Quando B.61.4** 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.61.4 – 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	2013	
		2012	
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	2013	
		2012	
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.

### **63. UNIDADES JURISDICIONADAS PATROCINADORAS DE ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

#### **Texto da DN:**

- a) 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:
  - i. nome;
  - ii. razão social;
  - iii. CNPJ
  - iv. demonstrativo anual, contendo:
    1. valor total da folha de pagamento dos empregados participantes;
    2. valor total das contribuições pagas pelos empregados participantes;
    3. valor total das contribuições pagas pela patrocinadora;
    4. valor total de outros recursos repassados pela patrocinadora;
    5. discriminação da razão ou motivo do repasse de recursos que não sejam contribuições;
    6. valor total por tipo de aplicação e respectiva fundamentação legal;
    7. síntese da manifestação da Secretaria de Previdência Complementar;
    8. 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;
  - v. conclusões contidas no relatório da auditoria independente;
  - vi. 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;
  - vii. conclusões do último estudo atuarial;
- b) 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 ocorreram, 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 7.

**Abrangência:** Unidades Jurisdicionadas patrocinadoras de entidade fechada de previdência complementar.

## **64. ENTIDADES FEDERAIS DE FISCALIZAÇÃO E DE REGULAÇÃO QUE TENHAM COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

### **Texto da DN:**

Informações sobre a gestão das multas aplicadas em decorrência da atividade de fiscalização realizada pela unidade jurisdicionada, contemplando, pelo menos:

- a) demonstração da estrutura de controles da atividade de arrecadação das multas aplicadas;
  - i. estrutura orgânica de controle e sistema para o gerenciamento;
  - ii. indicação sobre a estrutura para arrecadar as multas aplicadas, se própria ou terceirizada;
  - iii. indicação da área responsável pela cobrança e pela inclusão dos inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e na dívida ativa;
  - iv. demonstração das principais medidas gerenciais adotadas no exercício para a melhoria da gestão da arrecadação das multas aplicadas.
- 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) quantidade e montante de multas aplicadas nos últimos três anos, demonstrando os percentuais de arrecadação em relação às 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 neste 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 6.

**Abrangência:** Entidades federais de fiscalização e de regulação que tenham competência para a aplicação de multas administrativas.

## 65. INSTITUIÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS (ICTS)

### **Texto da DN:**

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:** identificar os projetos desenvolvidos pelas fundações sob a égide da Lei 8958/1994, e adicionalmente, 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.

A previsão para apresentação de indicadores é realizada no Acórdão nº 2.267/2005 – TCU – Plenário e no subitem 5.4 dos conteúdos gerais constantes da parte A do Anexo II da DN TCU 134/2013.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em três (3) formas distintas. A primeira contempla informações, caso existam, acerca dos os projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às ICT. A segunda 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 terceira, em complemento aos indicadores apresentados, diz respeito à avaliação crítica pelas ICT acerca dos resultados dos indicadores apresentados.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro dos capítulos 6.5 (projetos desenvolvidos) e 5.4 (indicadores).

**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.

---

### **Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio**

---

O **Quadro B.64.1** 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.64.1 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.



**Quadro B.64.1 – 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			
						<b>Total</b>									<b>Total</b>	
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.

**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.64.2**, 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.64.2 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro B.64.2 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005**

Indicadores		Fórmula de Cálculo	Exercícios				
			2014	2013	2012	2011	2010
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						
Socioeconômico	Número de Alunos Matriculados por Renda per Capita Familiar						
Gestão de Pessoas	Índice de Titulação do Corpo Docente						

**Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das ICT**

Uma vez preenchido o **Quadro B.64.2**, as ICT deverão realizar análise crítica dos resultados dos indicadores, inclusive com a demonstração dos desvios eventualmente apurados e seus motivos para tais desvios. A análise efetuada deverá constar do Relatório de Gestão em item específico, imediatamente após o **Quadro B.64.2**.

**66. INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IFETS)****Texto da DN:**

- a) Indicadores de desempenho nos termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005 – Plenário, com alterações do Acórdão TCU nº 600/2006 – Plenário, no formato definido na portaria prevista no inciso VI do caput do art. 5º;
- 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 3 (três) 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4.e, caso julgado oportuno, também no capítulo 6.5 (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.

**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.65.1**, 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.65.1 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do editor de texto.

**Quadro B.65.1 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005**

Indicadores		Fórmula de Cálculo	Exercícios				
			2014	2013	2012	2011	2010
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						

**Análise dos Resultados dos Indicadores de Gestão das IFET**

Uma vez preenchidos o **Quadro B.65.1**, 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.65.1**.

**Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio**

O **Quadro B.65.2** 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.65.2 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro B.65.2 – 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 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.



## 67. INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)

### **Texto da DN:**

- 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.

**Item correlato da Parte A:** Este item deve ser tratado em tópico específico do Relatório de Gestão, dentro do capítulo 5.4. e , a critério do gestor, também no item 6.5 (projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio)

**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.

**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.66.1 e B.66.2** a seguir.

**Quadro B.66.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002**

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2014	2013	2012	2011	2010
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 eletivo 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 parceiras com instituições públicas ou privadas ou pagos pelo próprio aluno.

Elaborado o demonstrativo anterior com informações sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, a UJ deve elaborar o demonstrativo abaixo, **Quadro B.66.2**, onde serão apresentados os doze (12) indicadores fixados pela Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e modificações.

**Quadro B.66.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002**

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2014	2013	2012	2011	2010
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:

Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente = Funcionário Equivalente com HU / Número de professores equivalentes

**Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente:** É o resultado da seguinte fórmula:

Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente = Funcionário Equivalente sem HU / Número de professores equivalentes

**Grau de Participação Estudantil (GPE):** É o resultado da seguinte fórmula:

Grau de Participação Estudantil (GPE) = AGTI / AG

**Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG):** É o resultado da seguinte fórmula:

Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG) = APG / (AG + APG)

**Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação:** É o resultado da seguinte fórmula:

Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação = (Σ conceitos de todos os programas de pós-graduação) / 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) = Número de diplomados / 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		1999		2000		2001		2002	
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.

### **Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES**

Uma vez preenchidos os **Quadros B.66.1 e B.66.2**, 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.

### **Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio**

O **Quadro B.66.3** 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.66.3 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do editor de texto.

**Quadro B.66.3 – 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		
						<b>Total</b>									<b>Total</b>
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.