



Brasília, 30 de dezembro de 2009 - Ano XLII - N°10

PORTARIA-TCU N° 389, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto ao preenchimento dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2009 apresentados nos termos do art. 3º da IN TCU nº 57/2008.

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União

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

BTCU@tcu.gov.br

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

Fones: 3316-7650/3316-7079/3316-7870/3316-7869

Presidente
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR

Vice-Presidente
BENJAMIN ZYMLER

Ministros

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA
WALTON ALENCAR RODRIGUES
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA
JOSÉ JORGE DE VASCONCELOS LIMA
JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

Auditores

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO
WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral

LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais

PAULO SOARES BUGARIN
MARIA ALZIRA FERREIRA

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Fernando Luiz Souza da Eira

segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União – v. 1, n. 1 (1968) – . – Brasília : TCU,
1968- .
v.

Semanal.

Continuação de: Boletim Interno do Tribunal de Contas da União.

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

PORTARIA-TCU Nº 389, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto ao preenchimento dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2009 apresentados nos termos do art. 3º da IN TCU nº 57/2008.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NA PRESIDÊNCIA, no exercício das suas atribuições legais e regimentais e, tendo em vista o disposto no art. 145 do Regimento Interno, arts. 13 e 14 da Resolução-TCU nº 36, de 30 de agosto de 1995, e arts. 97 e 112 da Resolução-TCU nº 191, de 21 de junho de 2006,

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

considerando o disposto no art. 3º da IN TCU nº 57, de 27 de agosto de 2008 c/c o art. 4º, § 3º da DN nº 100, de 7 de outubro de 2009, e as sugestões apresentadas pelos Ministros da Corte, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as orientações para o preenchimento das Partes A e B do Anexo II da Decisão Normativa nº 100, de 7 de outubro de 2009.

Art. 2º As orientações e os respectivos quadros de que trata esta Portaria serão disponibilizados no Portal do Tribunal na *Internet*, no endereço [Portal TCU](#) > [Comunidades](#) > [Contas](#) > [Relatórios de gestão](#) > [2009](#), de forma a permitir a cópia por parte das unidades jurisdicionadas ao Tribunal.

Parágrafo único. Os quadros referidos no *caput* são apenas referência, podendo as unidades jurisdicionadas apresentarem seus próprios modelos, desde que contempladas todas as informações ali presentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BENJAMIN ZYMLER
Vice Presidente, na Presidência

ANEXO À PORTARIA-TCU Nº 389, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009

**CONSOLIDAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DAS PARTES A E B
DO ANEXO II DA DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.**

SUMÁRIO

ITEM 1 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	5
RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	6
RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO	9
RELATÓRIO DE GESTÃO AGREGADO	12
RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO	16
ITEM 2 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	20
PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	21
Programação de Despesas Correntes	22
Programação de Despesas de Capital	24
Quadro Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência.....	25
Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	26
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	27
Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ.....	28
Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação	31
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR PROGRAMA DE GOVERNO	35
EXECUÇÃO FÍSICA DAS AÇÕES REALIZADAS PELA UJ.....	37
INDICADORES INSTITUCIONAIS.....	38
ITEM 3 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	39
COMPOSIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	40
CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE ÁREA-FIM	43
INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS	44
ANÁLISE CRÍTICA.....	45
ITEM 4 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	46
RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS	47
ANÁLISE CRÍTICA.....	48
ITEM 5 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	49
PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR	50
ANÁLISE CRÍTICA.....	51
ITEM 6 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	52
QUADRO DE DETALHAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS	53
ANÁLISE CRÍTICA.....	55
ITEM 9 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009	56
RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS PELA UJ.....	57
VALORES CONCEDIDOS A TÍTULO DE RENÚNCIA DE RECEITA E RESPECTIVA CONTRAPARTIDA	58
USUFRUATUÁRIOS DIRETOS DA RENÚNCIA – PESSOA JURÍDICA E FÍSICA.....	59
BENEFICIÁRIOS DA RENÚNCIA – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICA	61
AÇÕES FINANCIADAS COM RECURSOS DE RENÚNCIA DE RECEITA PELA PRÓPRIA UJ.....	63
PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RENÚNCIA DE RECEITAS	64
INDICADORES DE GESTÃO DE RENÚNCIA DE RECEITAS	65
DECLARAÇÃO.....	66

ITEM 11 DA PARTE A DO ANEXO II DA DN Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.....	67
CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU	68
ITEM 1 DA PARTE B DO ANEXO II DA DN Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.....	70
DECLARAÇÃO PLENA, COM RESSALVA OU ADVERSA.....	71
ITEM 4 DA PARTE B DO ANEXO II DA DN Nº 100, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.....	74
COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DO CAPITAL SOCIAL.....	75
COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DA UJ COMO INVESTIDORA	77

Item 1 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 100, de 07 de outubro de 2009.

Texto: Informações de identificação da unidade jurisdicionada, contendo: Poder e órgão de vinculação ou supervisão; nome completo; denominação abreviada; código SIORG; código na LOA; situação operacional; natureza jurídica; principal atividade econômica; telefones de contato, endereço postal; endereço eletrônico; página na internet; normas de criação; normas relacionadas à gestão e estrutura; manuais e publicações relacionadas às atividades da unidade; código e nome das unidades gestoras e gestões no Sistema SIAFI.

Objetivo Imediato: Apresentar os elementos identificadores das unidades jurisdicionadas (UJ) que apresentarão relatórios de gestão referentes ao exercício de 2009 ao TCU, na modalidade individual, consolidado e/ou agregado, e das respectivas UJ consolidadas e/ou agregadas.

Estrutura de Informação: A informação será estruturada de duas formas distintas: a primeira tratará dos relatórios de gestão apresentados na modalidade individual, enquanto a segunda tratará dos relatórios de gestão apresentados na modalidade consolidada e/ou agregada.

Relatório de Gestão Individual

Os relatórios de gestão individuais apresentados pelas UJ deverão informar os elementos identificadores completos da UJ, as normas relacionadas à sua constituição e gestão, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, e as unidades gestoras e gestões que realizam despesas nas ações vinculadas à UJ, conforme modelo apresentado no Quadro I abaixo, que se descreve a seguir.

Identificação de Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
Órgão de Vinculação: Texto		Código SIORG: 99999	
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Texto			
Denominação abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Situação: ativa/inativa/em liquidação			
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo			
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 da Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			
Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
999999	Texto		
Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
99999	Texto		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão		
999999	99999		

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de Vinculação

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

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

Código SIORG: Código de identificação da UJ assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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 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;

Código SIORG: Código de identificação da UJ assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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;

Situação: A situação da UJ é considerada **ativa**, quando a UJ está 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, ou **em liquidação** quando a UJ está em processo de liquidação;

Natureza Jurídica: A natureza jurídica da UJ 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, 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 CNAE/IBGE,

Telefones/Fax de contato: Telefones e fax de referência da unidade apresentados na forma (DDD) 9999-9999;

Endereço eletrônico: Endereço da Internet normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ, no formato nome@endereçonaInternet;

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

Endereço Postal: Endereço completo da UJ para o recebimento de correspondência por meio dos Correios ou empresa postal, e 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/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/ofertados pela unidade.

Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionadas

Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Código SIAFI: Códigos no Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas à UJ durante o exercício;

Nome: Os nomes das UG relacionadas à UJ são os constantes no Sistema SIAFI;

Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada

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

Nome: Os nomes das gestões associadas à UJ são os constantes do Sistema SIAFI;

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da UG: Códigos no Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas à UJ durante o exercício;

Código SIAFI da Gestão: Códigos das gestões constantes no Sistema SIAFI associados às despesas e/ou receitas em ações vinculadas à UJ durante o exercício.

Relatório de Gestão Consolidado

Os relatórios de gestão consolidados apresentados pelas UJ deverão 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 realizam despesas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no Quadro II abaixo, que se descreve a seguir.

Identificação de 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	
Situação: ativa/em liquidação			
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo			
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 da Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas			
Nome	Situação	Código SIORG	
Texto	ativa/inativa/em liquidação	99999	
...	
Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
999999	Texto		

Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
99999	Texto
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
999999	99999

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de vinculação

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

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

Código SIORG: Código de identificação da UJ consolidadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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 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 consolidadora é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade;

Código SIORG: Código de identificação da UJ consolidadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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;

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 CNAE/IBGE,

Telefones/Fax de contato: Telefones e fax de referência da UJ consolidadora apresentados na forma (DDD) 9999-9999;

Endereço eletrônico: Endereço da Internet normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ consolidadora, no formato nome@endereçonaInternet;

Página da 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, 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 realizam ações no âmbito da consolidação efetuada, sem se constituírem na unidade consolidadora;

Situação: A situação das UJ consolidadas é considerada **ativa**, quando a UJ está 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, ou **em liquidação** quando a UJ está em processo de liquidação;

Código SIORG: Códigos de identificação das UJs consolidadas assinalados no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, quando houver.

Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

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

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício;

Nome: Os nomes das UG relacionadas às UJ são os constantes no Sistema SIAFI.

Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

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

Nome: Os nomes das gestões associadas às UJ são os constantes do Sistema SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da UG: Códigos Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício;

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

Relatório de Gestão Agregado

Os relatórios de gestão agregados apresentados pelas UJ deverão 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 e manuais publicados, e as unidades gestoras e gestões que realizam despesas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no Quadro III abaixo, que se descreve a seguir.

Identificação de 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	
Situação: ativa/em liquidação			
Natureza Jurídica: Vide Tabela			
Principal Atividade: Vide Tabela		Código CNAE: 9999-9	
Telefones/Fax de contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página da Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas agregadas			
Número de Ordem: N			
Denominação completa: Texto			
Denominação abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código na LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Situação: ativa/em liquidação			
Natureza Jurídica: Vide Tabela			
Principal Atividade: Vide Tabela		Código CNAE: 9999-9	
Telefones/Fax de contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página da Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			
Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			
...			
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas			
Texto (identificação da norma e data de publicação)			

...	
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
999999	Texto
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
99999	Texto
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
999999	99999

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de vinculação

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

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

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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 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 agregadora é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade;

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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;

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 CNAE/IBGE,

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

Endereço eletrônico: Endereço da Internet normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ agregadora, no formato nome@endereçonaInternet;

Página da 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 seqüencial 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;

Denominação abreviada: Nome pelo qual a UJ agregada é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade;

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregada assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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 agregadora 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 CNAE/IBGE,

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

Endereço eletrônico: Endereço da Internet normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ agregada, no formato nome@endereçonaInternet;

Página da 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

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

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício;

Nome: Os nomes das UG relacionadas às UJ são os constantes no Sistema SIAFI.

Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

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

Nome: Os nomes das gestões associadas às UJ são os constantes do Sistema SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da UG: Códigos Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício;

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

Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

Os relatórios de gestão consolidados e agregados apresentados pelas UJ deverão 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 IV abaixo, que se descreve a seguir.

Identificação de Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
Órgão de Vinculação ou Supervisão: Texto			Código SIORG: 99999
Identificação da Unidade Jurisdicionada consolidadora e agregadora			
Denominação completa: Texto			
Denominação abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código na LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Natureza Jurídica: Vide Tabela			
Principal Atividade: Vide Tabela			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página da Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação			
Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas			
Nome	Situação	Código SIORG	
Texto	ativa/inativa/em liquidação	99999	
...	
Identificação das Unidades Jurisdicionadas agregadas			
Número de Ordem: N			
Denominação completa: Texto			
Denominação abreviada: Texto			
Código SIORG: 99999	Código na LOA: 99999	Código SIAFI: 99999	
Situação: ativa / em liquidação			
Natureza Jurídica: Vide Tabela			
Principal Atividade: Vide Tabela			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço eletrônico: nome@endereçonaInternet			
Página da Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			

Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas	
Texto (identificação da norma e data de publicação)	
...	
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas	
Texto (identificação da norma e data de publicação)	
...	
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas	
Texto (identificação da norma e data de publicação)	
...	
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
999999	Texto
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
99999	Texto
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
999999	99999

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Poder e Órgão de vinculação

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

Órgão de Vinculação: Órgão ao qual a UJ consolidadora e agregadora se subordina hierarquicamente ou que exerce supervisão funcional ou orçamentária/financeira sobre a unidade;

Código SIORG: Código de identificação da UJ consolidadora e agregadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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 consolidadora e agregadora é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade;

Código SIORG: Código de identificação da UJ consolidadora e agregadora assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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;

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 consolidadora e agregadora no CNAE/IBGE,

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

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

Página da 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 dos órgãos/entidades que realizam ações no âmbito da consolidação efetuada, sem se constituírem na unidade consolidadora e agregadora;

Situação: A situação das UJ consolidadas é considerada **ativa**, quando a UJ está 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, ou **em liquidação** quando a UJ está em processo de liquidação;

Código SIORG: Códigos de identificação das UJs consolidadas assinalados no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, quando houver.

Identificação das Unidades Jurisdicionadas agregadas

Número de Ordem: Número seqüencial 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;

Denominação abreviada: Nome pelo qual a UJ agregada é normalmente tratada pela mídia ou pela sociedade;

Código SIORG: Código de identificação da UJ agregada assinalado no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG, 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 agregadora 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 CNAE/IBGE,

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

Endereço eletrônico: Endereço da Internet normalmente utilizado para o envio/recepção de mensagens eletrônicas para a UJ agregada, no formato nome@endereçonaInternet;

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

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

Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

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

Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

Código SIAFI: Códigos Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício;

Nome: Os nomes das UG relacionadas às UJ são os constantes no Sistema SIAFI.

Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas

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

Nome: Os nomes das gestões associadas às UJ são os constantes do Sistema SIAFI.

Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões

Código SIAFI da UG: Códigos Sistema SIAFI das Unidades Gestoras (UG) que realizaram despesas e/ou receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício;

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

Item 2 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 100, de 07 de OUTUBRO de 2009

Texto: Informações sobre a gestão orçamentária da unidade, considerando o atingimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, bem como as ações administrativas consubstanciadas em projetos e atividades, contemplando:

- a) Responsabilidades institucionais da unidade:
 - I. Competência.
 - II. Objetivos estratégicos;
- b) Estratégias de atuação frente às responsabilidades institucionais:
 - I. Análise do mapa/plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida;
 - II. Plano de ação referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão.
- c) Programas sob a responsabilidade da unidade:
 - I. Relação dos programas e suas principais ações;
 - II. Indicação das áreas da unidade responsáveis pela condução dos programas e das ações;
 - III. Considerações sobre o atingimento das metas físicas e financeiras.
- d) Desempenho Operacional
 - I. Evolução das receitas e despesas
 - II. Indicadores de desempenho
 - III. Análise do desempenho

Objetivo Imediato: Apresentar os resultados orçamentários, físicos e financeiros alcançados pela gestão, com base em informações de programação e execução orçamentária, física e financeira, considerando os objetivos e programas de governo associados à UJ.

Estrutura de Informação: A informação está organizada em 13 quadros agrupados em três (3) demonstrativos distintos, quais sejam: Programação Orçamentária, Execução Orçamentária e Indicadores Institucionais.

Programação Orçamentária

Os quadros da Programação Orçamentária das UJ devem ser precedidos de informações identificadoras das Unidades Orçamentárias (UO) que detêm as programações orçamentárias utilizadas pelas UJ, conforme modelo abaixo:

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Texto	99999	999999

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Denominação das Unidades Orçamentárias: Título atribuído pela Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de 2009 às UO que detêm as programações orçamentárias a serem executadas pelas Unidades Jurisdicionadas (UJ) relacionadas no relatório de gestão.

Código da UO: Código atribuído à UO segundo a Tabela de Classificação Institucional, expedida pela Secretaria de Orçamentos Federal – SOF.

Código SIAFI da UGO: Código atribuído pelo Sistema SIAFI a unidade gestora que registra contabilmente os créditos atribuídos originariamente pela LOA à UO, bem assim os créditos adicionais recebidos pela UO no exercício.

Após o gestor preencher essas informações, devem ser preenchidos mais três quadros, quais sejam: Programação de Despesas Correntes; Programação de Despesas de Capital; Quadro Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência, seguidos de uma Análise Crítica da Programação Orçamentária. Todos os demonstrativos estão organizados por grupo de despesa e pelos tipos dos créditos adicionais recebidos pela UO e os valores deverão ser lançados em R\$ 1,00.

Importante: Esses demonstrativos somente devem ser preenchidos pelas UJ que também forem UO ou que detenham, entre as suas unidades gestoras (UG), quaisquer das UG que registram contabilmente os créditos atribuídos originariamente pela LOA às UO, bem assim os créditos adicionais recebidos ou concedidos no exercício.

Programação de Despesas Correntes

O primeiro quadro, denominado **Programação de Despesas Correntes**, está organizado como uma planilha contendo três (3) colunas duplas, que contemplam os três grupos de despesa da categoria econômica Despesas Correntes, quais sejam: 1 – Pessoal e Encargos Sociais, 2 – Juros e Encargos da Dívida e 3- Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa está segmentado nos exercícios de 2008 e 2009. As linhas, por sua vez, estão divididas em dois grupos de informação: **LOA** e **CRÉDITOS**, que são compostos pelos campos de informações descritos a seguir:

Programação de Despesas Correntes

Origem dos Créditos Orçamentários		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
		2008	2009	2008	2009	2008	2009
Exercícios							
LOA	Dotação proposta pela UO						
	PLOA						
	LOA						
CRÉDITOS	Suplementares						
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
	Créditos Cancelados						
Outras Operações							
Total							

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

LOA

Dotação proposta pela UO: Montante de recursos proposto pela Unidade Orçamentária para exame do Órgão Orçamentário Setorial, correspondendo aos Tipos de Detalhamento 01 a 09 no Sistema SIDOR.

PLOA: Montante de recursos proposto no Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual – PLOA, para exame do Congresso Nacional.

LOA: Montante de recursos atribuídos às UO pelo Congresso Nacional.

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. Estes estão divididos em dois subtipos: **Abertos**, correspondendo aos créditos especiais abertos no próprio exercício, e **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. Estes estão divididos em dois subtipos: **Abertos**, correspondendo aos créditos extraordinários abertos no próprio exercício, e **Reabertos**, que correspondem aos créditos extraordinários 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.

Além desses dois grupos de informação, as linhas são completadas por duas outras informações, quais sejam:

Outras Operações: Montante de créditos atribuídos/reduzidos em razão da criação ou transformação de UO, considerar valores positivos ou negativos, registrando no caso destes últimos o sinal negativo (-);

Créditos Cancelados: Créditos cancelados ao longo do exercício, salvo no caso de criação ou transformação de UO, cujo montante deverá ser registrado na linha referente a Outras Operações. No registro apresentar o sinal negativo (-) e considerá-lo nos respectivos cálculos.

Por fim, o conteúdo da última linha do demonstrativo corresponde à seguinte fórmula:

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

Programação de Despesas de Capital

O quadro seguinte, denominado **Programação de Despesas de Capital**, está organizado como uma planilha contendo três (3) colunas duplas, que contemplam os três grupos de despesa da categoria econômica Despesas de Capital, quais sejam: 4 – Investimentos, 2 – Inversões Financeiras e 3- Outras Despesas de Capital. Cada grupo de despesa está segmentado nos exercícios de 2008 e 2009 e tem os mesmos campos já descritos no demonstrativo anterior.

Programação de Despesas de Capital

Origem dos Créditos Orçamentários		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Outras Despesas de Capital	
		2008	2009	2008	2009	2008	2009
LOA	Dotação proposta pela UO						
	PLOA						
	LOA						
CRÉDITOS	Suplementares						
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
	Créditos Cancelados						
Outras Operações							
Total							

Quadro Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência

O terceiro quadro, denominado **Quadro Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência**, apresentado a seguir, é um quadro resumo dos dois demonstrativos anteriores contemplando ainda a reserva de contingência, quando houver.

Quadro Resumo da Programação de Despesas e Reserva de Contingência

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		2008	2009	2008	2009	2008	2009
Exercícios							
LOA	Dotação proposta pela UO						
	PLOA						
	LOA						
CRÉDITOS	Suplementares						
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
	Créditos Cancelados						
Outras Operações							
Total							

Preenchidos os três quadros anteriores, a UJ deverá proceder à análise crítica da programação orçamentária originária e adicional analisando duas (2) questões de modo a demonstrar o estágio atual alcançado pela UJ na gestão dos seus créditos.

Dotações propostas pela UO, PLOA e LOA: o gestor deverá examinar a compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pelos órgãos envolvidos na gestão do sistema orçamentário em relação às necessidades de crédito da UO, para cumprimento da sua programação de trabalho, bem como entre o Projeto de LOA e a dotação aprovada pelo Congresso Nacional, explicitando as conseqüências das mudanças ocorridas.

Alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior: só deverá ser preenchido se gestor considerar as alterações relevantes para a gestão. Nesse caso o gestor deverá examinar as diferenças ocorridas, analisando as suas razões e o seu impacto, positivo ou negativo, na programação da UJ.

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, que afetaram os processos de gestão orçamentária da UJ.

Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

O quarto quadro, denominado **Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa**, compreende o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de UG não associada à UJ, ou seja, externa à UJ e deve ser preenchido por todas as UJ. Para efeito deste demonstrativo conceitua-se como movimentação interna de crédito qualquer transferência de créditos entre UO do mesmo Órgão e como movimentação externa de crédito a movimentação de créditos entre UO de Órgãos distintos.

Importante: Não devem ser informadas as movimentações internas entre as UG associadas à UJ.

Este Quadro contempla cinco colunas e está dividido em dois grupos de informação. O primeiro contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas correntes, enquanto o segundo contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas de capital.

Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos					
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					
Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 - Investimentos	5- Inversões Financeiras	6 – Outras Despesas de Capital
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos					
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

UG concedente ou recebedora: Código SIAFI da UG externa à UJ que concedeu ou que recebeu o crédito orçamentário, seja por movimentação interna ou externa.

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 quantas linhas quantos forem os diferentes créditos concedidos e/ou recebidos..

Após o preenchimento deste Quadro, o gestor deverá realizar uma análise crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa, apresentando as justificativas das concessões e recebimentos ocorridos no exercício da gestão e analisando o impacto da realização dessas programações no conjunto de recursos geridos pela UJ durante o exercício.

Execução Orçamentária

A Execução Orçamentária compreende quatro (4) demonstrativos, quais sejam: Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ, Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação, Execução Orçamentária por Programa de Governo e Execução Física das Ações realizadas pelas UJ.

Quanto aos dois primeiros demonstrativos, cabe observar que ambos são compostos por três (3) quadros semelhantes: Despesas por Modalidade de Contratação; Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa; Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa. A diferença entre esses demonstrativos reside no fato de o primeiro se referir à execução dos créditos iniciais recebidos da LOA e dos créditos adicionais obtidos ao longo do exercício, enquanto o segundo se refere à execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa. Assim, o primeiro somente deve ser preenchido pelas UJ que também forem UO ou que detenham entre as suas UG aquelas que registram contabilmente esses tipos de créditos, enquanto o segundo deve ser preenchido por todas as UJ que tenham sido beneficiárias desses créditos.

Em relação aos dois demonstrativos restantes, trata o primeiro de análise do cumprimento pela UJ dos programas de governo constantes do Plano Plurianual do Governo Federal para o período 2008/2011 (PPA 2008/2011), enquanto o segundo cuida de examinar o cumprimento das metas físicas relacionadas às ações orçamentárias constantes da LOA de 2009 de responsabilidade da UJ. O primeiro somente deve ser preenchido pelas UJ que desempenharem a função de gerente de programa constante do PPA, enquanto a segunda é de preenchimento obrigatório para todas as UJ.

Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

Despesas por Modalidade de Contratação

O primeiro quadro do primeiro demonstrativo, denominado **Despesas por Modalidade de Contratação**, contempla duas colunas com informações sobre a **Despesa Empenhada** e a **Despesa Liquidada**, cada uma delas dividida nos exercícios 2008 e 2009. 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 e a Consulta, 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 Diárias. Por fim, no grupo totalizador denominado “**Outros**” são tratadas as despesas que não se enquadrem nos itens anteriores.

Despesas por Modalidade de Contratação

Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada	
	2008	2009	2008	2009
Licitação				
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão				
Concurso				
Consulta				
Contratações Diretas				
Dispensa				
Inexigibilidade				
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos				
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha				
Diárias				
Outros				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS: As definições das linhas e colunas são aquelas atinentes à Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 9.472/97, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 93.972/1986 e Portaria MPOG nº 265/2001

Despesa Empenhada: Montante de empenhos realizados pela UJ;

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

Modalidade de Licitação

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 (45) 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;

Contratações Diretas

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

Suprimento de Fundos: Montante de recursos empenhados nos termos do arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872/86;

Pagamento de Pessoal

Pagamento em Folha: Valores pagos a pessoal mediante Folha de Pagamento;

Diárias: Valores pagos a pessoal mediante diárias.

Outros: Despesas que não se enquadram nas modalidades anteriores.

Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

O segundo quadro do primeiro demonstrativo, denominado **Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa**, contém quatro colunas com os seguintes campos: **Despesa Empenhada**, **Despesa Liquidada**, **Valores inscritos em RP não processados** e **Valores Pagos**. Cada coluna está dividida nos exercícios 2008 e 2009.

As linhas, por sua vez, discriminam as despesas pelos três grupos da Despesa Corrente, quais sejam: 1 – Despesas de Pessoal; 2 - Juros e Encargos da Dívida; 3 - Outras Despesas Correntes. Cada um destes grupos está organizado pela ordem dos três principais elementos de despesas empregados, classificados de modo decrescente em razão do montante empenhado no exercício, enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Outros elementos do grupo” acumula todos os demais elementos de despesa do grupo.

Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
1 – Despesas de Pessoal	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2 – Juros e Encargos da Dívida	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3- Outras Despesas Correntes	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
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 já passou pela fase de liquidação;

Valores Inscritos em RP não processados: Montante de recursos inscritos em restos a pagar que ainda não tenham passado pela fase de liquidação;

Valores Pagos: Somatório das despesas que já passaram pela fase de pagamento;

Elementos de Despesa: Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial nº 163, de 2001.

Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

O terceiro quadro do primeiro demonstrativo, denominado **Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa**, tem a mesma estrutura do demonstrativo anterior, somente diferindo nos grupos de despesas relacionados Investimentos, Inversões Financeiras e Amortização da Dívida.

Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
4 - Investimentos	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5 - Inversões Financeiras	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6 - Amortização da Dívida	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

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:

Alterações significativas ocorridas no exercício: Principais alterações ocorridas na Programação Orçamentária da UJ em razão de novas atribuições ou por motivo de cancelamento e/ou modificação de ação realizada no exercício anterior, destacando as principais alterações nos montantes despendidos por grupo e elemento de despesa, bem como por modalidade de contratação;

Contingenciamento no exercício: Efeitos na gestão orçamentária provocados pelo contingenciamento de créditos orçamentários e despesas financeiras ocorridos no exercício, destacando as conseqüências sobre os resultados planejados;

Eventos negativos/positivos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária: Relação de eventos internos e/ou externos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária da UJ, como, por exemplo, 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 questões que considere relevantes para explanação da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ.

Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

Como já dito anteriormente, o segundo demonstrativo, denominado **Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação**, contempla a mesma estrutura de informações do demonstrativo explanado anteriormente. A diferença entre esses demonstrativos 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 demonstrativo, pois são semelhantes aos quadros explanados no demonstrativo anterior.

Despesas por Modalidade de Contratação

Despesas por Modalidade de Contratação

Modalidade de Contratação	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada	
	2008	2009	2008	2009
Licitação				
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão				
Concurso				
Consulta				
Contratações Diretas				
Dispensa				
Inexigibilidade				
Regime de Execução Especial				
Suprimento de Fundos				
Pagamento de Pessoal				
Pagamento em Folha				
Diárias				
Outros				

Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
1 – Despesas de Pessoal	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2 – Juros e Encargos da Dívida	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3- Outras Despesas Correntes	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
4 - Investimentos	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5 - Inversões Financeiras	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6 - Amortização da Dívida	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Depois de preenchidos esses Quadros, o gestor deverá realizar uma análise crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação analisando as seguintes questões:

Alterações significativas ocorridas no exercício: Principais alterações ocorridas na Programação Orçamentária da UJ em razão da assunção de novas atribuições ou de cancelamento e/ou modificação de ação realizada no exercício anterior, destacando as principais alterações nos montantes despendidos por grupo e elemento de despesa, bem como por modalidade de contratação;

Contingenciamento no exercício: Efeitos na gestão orçamentária provocados pelo contingenciamento de créditos orçamentários e despesas financeiras ocorridos no exercício, destacando as conseqüências sobre os resultados planejados;

Eventos negativos/positivos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária: Relação de eventos internos e/ou externos que prejudicaram/facilitaram a execução orçamentária da UJ, como, por exemplo, 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 questões que considere relevantes para explanação da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.

Execução Orçamentária por Programa de Governo

Como observado anteriormente, o demonstrativo da Execução Orçamentária por Programa de Governo, apresentado abaixo, somente deverá ser preenchido pelas UJ que tiverem a responsabilidade de gerir Programas de Governo inscrito na Lei do Plano Plurianual (PPA). Neste demonstrativo se destacam dois grupamentos de informação: o primeiro, denominado **Identificação do Programa de Governo**, trata da informação financeira do programa, enquanto o segundo, denominado **Informações sobre os resultados alcançados**, trata das informações sobre o atingimento dos resultados alcançados pela UJ em relação aos indicadores associados ao Programa pela Lei do PPA 2008/2011.

Demonstrativo da Execução Orçamentária por Programa de Governo

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA:		Denominação:				
Dotação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Restos a Pagar não processados	Valores Pagos	
Inicial	Final					
Informações sobre os resultados alcançados						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
1	Texto	99/99/99	99,99	99,99	99,99	99,99
Fórmula de Cálculo do Índice:						
Texto ...						
Análise do Resultado Alcançado:						
Texto						
Ordem	Indicador (Unidade medida)	Referência			Índice previsto no exercício	Índice atingido no exercício
		Data	Índice inicial	Índice final		
N	Texto	99/99/99	99,99	99,99	99,99	99,99
Fórmula de Cálculo do Índice:						
Texto ...						
Análise do Resultado Alcançado:						
Texto						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Identificação do Programa de Governo:

Código no PPA: Identifica o código atribuído ao Programa pela Lei nº 11.653/2008, que aprovou o PPA para o período 2008/2010;

Denominação: Título dado ao Programa pela Lei nº 11.653/2008;

Dotação Inicial: Dotação inicial atribuída ao Programa pela LOA do exercício de referência do Relatório de Gestão;

Dotação Final: Dotação final atribuída ao Programa considerando a dotação inicial e as alterações sofridas em razão de créditos adicionais;

Despesa Empenhada: Montante da despesa empenhada pelo Programa;

Despesa Liquidada: Montante da despesa liquidada pelo Programa;

Restos a Pagar não Processados: Montante de recursos inscritos como restos a pagar não processados nos termos do art. 36 da Lei nº 4.320/64;

Valores Pagos: Montante de valores pagos no exercício pelo Programa.

Informações sobre os resultados alcançados

Ordem: Indica a ordem seqüencial de apresentação dos indicadores de resultados do Programa, sendo obrigatória a análise de cada um dos indicadores constantes da Lei do PPA;

Indicador (Unidade de Medida): Identifica a denominação do Indicador expresso pela unidade de medida apresentada no PPA;

Referência – Data: Identifica a data de referência segundo a qual o valor de referência inicial do indicador foi apurado, conforme indicado no PPA;

Referência – Índice Inicial: Identifica qual o valor inicial atribuído ao indicador no início do PPA;

Referência – Índice Final: Identifica qual o valor pretendido para o indicador no final do PPA;

Índice Previsto no exercício: Valor previsto para o indicador a ser alcançado no exercício;

Índice atingido no exercício: Valor efetivamente alcançado pelo indicador no exercício.

Fórmula de Cálculo do Índice: Fórmula segundo a qual o índice é calculado, indicando as fontes primárias de informação utilizadas e as técnicas e metodologias de cálculo aplicadas.

Análise do Resultado Alcançado: Análise desenvolvida pelo Gestor quanto ao valor alcançado pelo indicador no exercício, discriminando as causas e conseqüências deste resultado.

Após o preenchimento deste demonstrativo, o gestor deverá realizar uma análise crítica da execução orçamentária por programa de governo respondendo as seguintes questões:

Contingenciamento no exercício, o gestor deverá examinar o efeito do contingenciamento na execução orçamentária do Programa de Governo, destacando as conseqüências sobre o atingimento dos indicadores de resultados.

Eventos negativos/positivos que prejudicaram/facilitaram a execução dos Programas de Governo, o gestor deverá apresentar a s conseqüências surgidas com a ocorrência de eventos negativos/positivos que porventura tenham prejudicado/facilitado a execução dos Programas de Governo, como, por exemplo, problemas de pessoal, licitações, licenciamento ambiental, tempestividade na liberação de recursos, etc.

Além dessas questões o gestor poderá analisar outras questões que tenham provocado impacto na gestão dos Programas de Governo sob sua responsabilidade e que não tenham sido abordadas nos tópicos anteriores.

Execução Física das Ações Realizadas pela UJ

Neste demonstrativo o gestor deverá relacionar as ações orçamentárias constantes da LOA 2009 que tenham sido objeto de sua gestão. O demonstrativo é composto de dez (10) itens de informação, compondo uma linha detalhe da LOA, conforme se descreve a seguir.

Execução Física das Ações Realizadas pela UJ

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2010
99	999	XXXX	9999	P/A/OP	1/2/3/4	texto	9999	9999	9999
99	999	XXXX	9999	P/A/OP	1/2/3/4	texto	9999	9999	9999
...

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Função: Código da Função orçamentária relacionada à ação constante da LOA 2009 sob gestão da UJ;

Subfunção: Código da Subfunção orçamentária relacionada à ação constante da LOA 2009 sob gestão da UJ;

Programa: Código do Programa orçamentário relacionado à ação constante da LOA 2009 sob gestão da UJ;

Ação: Código da ação orçamentária constante da LOA 2009 sob gestão da UJ;

Tipo da Ação: Classificação da ação quanto ao seu tipo, podendo ser: P – Projeto, A – Atividade e OP – Operação Especial;

Prioridade: Classificação da ação quanto a sua prioridade, podendo ser: 1 – Ação do PAC (Programa de Aceleração do Crescimento) exceto PPI, 2 – Ação do PPI (Projeto Piloto de Investimento), 3 – Demais ações prioritárias, 4 – Ação não prioritária;

Unidade de Medida: Unidade de medida assinalada na ação constante da LOA 2009 sob gestão da UJ;

Meta Prevista: Meta prevista de ser realizada em 2009;

Meta realizada: Meta efetivamente realizada em 2009;

Meta a ser realizada em 2010: Meta a ser realizada em 2010;

Depois de preenchido esse demonstrativo, o gestor deverá analisar a Execução Física das ações realizadas pela UJ analisando as seguintes questões:

Cumprimento das metas físicas: Análise circunstanciada do cumprimento das metas físicas, analisando o impacto dos resultados alcançados no atingimento dos objetivos de médio e longo prazo da UJ;

Ações que apresentaram problemas de execução: Evidenciação das ações que apresentaram problemas na execução, especificando a natureza dos mesmos, por exemplo: dotação insuficiente, contingenciamento, não obtenção de licença ambiental no prazo previsto, liberação de recursos orçamentários e financeiros fora dos prazos previstos, problemas na licitação, etc.;

Ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas: Evidenciação e justificativa das ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas;

Ações Prioritárias na LDO: Avaliar a execução das ações da UJ frente as ações prioritárias definidas pela LDO, examinando as diferenças positivas e negativas porventura observadas entre a execução realizada e a prevista;

Além dessas questões o gestor poderá analisar outras questões que tenham provocado impacto na Execução Física das ações realizadas pela UJ e que não tenham sido abordadas nos tópicos anteriores.

Indicadores Institucionais

Além do preenchimento dos demonstrativos relacionados anteriormente, o gestor deverá apresentar os indicadores institucionais desenvolvidos pela UJ para medir os produtos, serviços e resultados alcançados pela gestão no exercício.

Esses indicadores deverão vir acompanhados de explanação sucinta sobre as suas fórmulas de cálculo, considerando a sua utilidade e mensurabilidade. Para efeito desta instrução os aspectos retro relacionados compreendem:

Utilidade: Utilização efetiva do indicador em processo de tomada de decisão gerencial que afete o desempenho da UJ. A utilidade de um indicador está diretamente relacionada à sua representatividade em medir o fenômeno-objeto, isto é, computar em uma única expressão as múltiplas variáveis correlacionadas com o fenômeno-objeto. Um indicador é útil quando ele “traduz” para o observador do fenômeno-objeto uma situação relacionada com o seu interesse de análise. Por exemplo, um indicador que meça a relação entre número de professores e número de alunos por classe de estudo é útil para se examinar a economicidade dessa relação, mas pode não ser útil para se examinar a eficácia dessa relação, observando-se que estudos indicam a existência de forte correlação entre o número de professores e de alunos em classe como fator importante na eficácia do ensino ministrado. Nesse sentido, a utilidade de um indicador pode ser claramente percebida quando esse indicador é utilizado como referência para a tomada de decisões gerenciais que afetem o desempenho da UJ.

Mensurabilidade: Viabilidade efetiva de o fenômeno-objeto ser medido por intermédio de um indicador. A mensurabilidade de um indicador decorre principalmente da conjugação de três fatores associados à produção do indicador, quais sejam: complexidade, auditabilidade e economicidade. Um indicador com boa mensurabilidade deverá possuir um grau de complexidade proporcional ou menor que fenômeno-objeto, deverá ser auditável por terceiros, permitindo que os mesmos resultados sejam alcançados com base nas mesmas informações utilizadas pela UJ, e deverá ser econômico, isto é, o custo de produção do indicador deverá ser proporcional ao custo associado ao fenômeno-objeto que se deseja analisar. Não existem valores definidos para a relação entre o custo de produção do indicador e o custo associado ao fenômeno, mas indicativos internacionais apontam que o custo total de medição não deve ultrapassar 5% do valor do fenômeno-objeto a ser medido.

Item 3 da Parte A do Anexo II da DN TCU N° 100, DE 07 de outubro de 2009

Texto: Informações sobre recursos humanos da unidade, contemplando as seguintes perspectivas:

- a) composição dos recursos humanos;
- b) informações sobre os contratos de terceirização de mão-de-obra;
- c) indicadores gerenciais sobre recursos humanos instituídos pela unidade, informando se não os possuir;
- d) análise crítica sobre a situação dos recursos humanos.

Objetivo Imediato: Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UJ, possibilitando às unidades técnicas a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional, quanto na dimensão estratégica.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada de modo a se obter: dados quantitativos sobre a composição e custos nos últimos três anos do quadro de recursos humanos da UJ, próprio e terceirizado; dados quantitativos sobre os contratos de terceirização de mão-de-obra; indicadores gerenciais, porventura instituídos pela UJ, sobre a gestão de recursos humanos; e análise crítica da UJ sobre a situação da sua gestão de recursos humanos.

Composição dos Recursos Humanos

A composição dos recursos humanos da UJ deverá ser demonstrada em dois quadros: o primeiro compreenderá um demonstrativo explicitando a lotação efetiva e autorizada dos recursos humanos da UJ apurada em 31/12/2009, assim como do quantitativo de pessoal considerado ideal pela UJ, enquanto o segundo contemplará os custos financeiros associados à gestão de recursos humanos no exercício de referência e nos dois anteriores.

O Quadro abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo, compreendendo quatro (4) colunas, a saber: natureza funcional do ocupante do cargo, a Lotação Efetiva, a Lotação Autorizada e a Lotação considerada ideal pela UJ.

Composição do Quadro de Recursos Humanos			
Situação apurada em 31/12/2009			
Regime do Ocupante do Cargo	Lotação Efetiva	Lotação Autorizada	Lotação Ideal
Estatutários	Σ	Σ	Σ
Próprios			
Requisitados			
Celetistas			
Cargos de livre provimento	Σ	Σ	Σ
Estatutários			
Não Estatutários			
Terceirizados			
Total			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Estatutários: Servidores ocupantes de cargo que são vinculados ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112), e que não são ocupantes de cargos de livre provimento na UJ;

Próprios: Servidores Estatutários que se vinculam ao quadro próprio de pessoal da UJ ou que são vinculados a carreiras de Estado e estão lotados na UJ;

Requisitados: Servidores vinculados à outra UJ e que foram incorporados ao quadro de pessoal da UJ mediante requisição;

Celetista: Funcionário da UJ regidos pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Cargos de livre provimento: Somatório dos cargos de livre nomeação pelo gestor

Estatutários: Servidores ocupantes de cargo que são vinculados ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112), e que não são ocupantes de cargos de livre provimento na UJ;

Não Estatutários: Servidores ocupantes de cargo que **não** são vinculados ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112), e que não são ocupantes de cargos de livre provimento na UJ;

Terceirizados: Prestador de serviço vinculado a contrato firmado entre a UJ e empresa fornecedora de mão de obra;

Lotação Efetiva: Quantitativo de pessoal lotado na UJ em 31/12/2009;

Lotação Autorizada: Quantitativo de pessoal passível de contratação pela UJ em 31/12/2009;

Lotação Ideal: Quantitativo de pessoal considerado ideal pela UJ para fazer frente às atividades desenvolvidas no exercício de 2009 pela UJ;

Total: Somatório das colunas de lotação, segundo a equação: Servidores efetivos + Cargos de Livre provimento + terceirizados.

O Quadro abaixo contempla a composição e os custos associados ao Quadro de Recursos Humanos da UJ, próprio e terceirizado, estando dividido em duas estruturas de informação distintas, que se descrevem a seguir.

COMPOSIÇÃO E CUSTOS DE RECURSOS HUMANOS NOS EXERCÍCIOS DE 2007, 2008 E 2009

QUADRO PRÓPRIO									
TIPOLOGIA	Qtd.	Vencimentos e vantagens fixas		Retribuições		Gratificações		Adicionais	Indenizações
Estatutários (inclusive os cedidos, com ônus)									
2007									
2008									
2009									
Celetistas (inclusive os cedidos, com ônus)									
2007									
2008									
2009									
Cargo de Provimento em Comissão ou de Natureza Especial (sem vínculo)									
2007									
2008									
2009									
Requisitados com ônus para a UJ									
2007									
2008									
2009									
Requisitados sem ônus para a UJ									
2007									
2008									
2009									
QUADRO TERCEIRIZADO									
Finalidade	Conservação e Vigilância		Apoio Administrativo		Atividades de Área-fim		Estagiários		
	Qtd.	Custo	Qtd.	Custo	Qtd.	Custo	Qtd.	Custo	
2007									
2008									
2009									

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

A primeira estrutura de informação, referente ao Quadro Próprio de recursos humanos da UJ, encontra-se dividida em cinco (5) grupos de informação: Estatutários (inclusive os cedidos, com ônus); Celetistas (inclusive os cedidos, com ônus); Cargo de Provimento em Comissão ou de Natureza Especial (sem vínculo); Requisitados com ônus para a UJ; Requisitados sem ônus para a UJ. Cada grupo compreende seis (6) itens de informação referentes aos exercícios 2007, 2008 e 2009, que são:

Qtd. - quantitativo de recursos humanos da UJ;

Vencimentos e vantagens fixas - Valores pagos em R\$ mil a título de vencimentos e vantagens fixas;

Retribuições - Valores pagos em R\$ mil a título de retribuições;

Gratificações - Valores pagos em R\$ mil a título de gratificações;

Adicionais - Valores pagos em R\$ mil a título de adicionais;

Indenizações - Valores pagos em R\$ mil a título de indenizações.

O preenchimento do Quadro Próprio de recursos humanos deverá considerar cada grupo de informação, preenchendo-se os seis (6) itens de informação acima descritos para os exercícios de 2007, 2008 e 2009;

Para preenchimento do Quadro Próprio de recursos humanos deve ser observado o seguinte:

- as indicações não-aplicáveis devem ser assinaladas pela sigla “NA”, correspondente a Não Aplicável;
- a quantidade de servidores a ser informada no campos “Qtd.” deve se referir à data de 31/12;
- os valores financeiros a serem informados dizem respeito aos valores acumulado ao longo do exercício, excluindo-se do cômputo os valores pagos a título de aposentadorias e pensões referentes aos servidores e funcionários que tenham se aposentado ou falecido;
- as informações referentes aos ocupantes de cargo de provimento em comissão e de natureza especial (com vínculo), devem ser incluídas no primeiro ou segundo grupo de informação (estatutários ou celetistas), conforme o caso;
- as informações referentes a pessoal contratado sob a égide da Lei nº 8.745/1993 devem ser incluídas no segundo grupo de informação (celetistas).
- ainda que a UJ se valha de terminologia diferente, o total dos custos remuneratórios incorridos deve ser informado, em sua totalidade, por meio das rubricas constantes em cada grupo de informação;
- os custos previdenciários (parte patronal) e o pagamento de FGTS devem ser desconsiderados;

A segunda estrutura, referente ao Quadro Terceirizado de recursos humanos da UJ, está dividida em quatro (4) grupos de informação distintos: Conservação e Vigilância; Apoio Administrativo; Outras Atividades e Estagiários. Cada grupo compreende dois (2) itens de informação comuns, também referentes aos exercícios de 2007, 2008 e 2009, quais sejam:

Qtd. - quantitativo de recursos humanos da UJ;

Custo - Valores pagos em milhares de reais pela UJ nos contratos de terceirização a título do grupo de informação.

O preenchimento do Quadro Terceirizado de recursos humanos deverá ser feito para cada grupo de informação, preenchendo-se os dois (2) itens de informação acima descritos, para os anos 2007, 2008 e 2009;

Para efeito de preenchimento do Quadro Terceirizado deve ser observado que os valores informados devem contemplar todos os custos contratuais, inclusive os decorrentes de termos aditivos, havidos no decorrer do exercício.

Contratos de Terceirização de Área-fim

O Quadro abaixo discrimina os contratos de terceirização de mão-de-obra para contratação de pessoal de Área-fim, sendo composto de uma única estrutura de informação, que se descreve a seguir.

Demonstrativo dos contratos de terceirização de Área-fim no exercício de 2009

Nat.	Contrato	Empresa contratada (CNPJ)	Vigência do Contrato		Nível de Escolaridade				Sit.
					Médio		Superior		
			Início	Fim	AT	EF	AT	EF	
Observação:									

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

A estrutura de informação do demonstrativo é composta pelos seguintes campos:

Nat.: Natureza do contrato, podendo ser Ordinária (O) ou Emergencial (E);

Contrato: Código de identificação do contrato de terceirização adotado pela UJ;

Empresa contratada (CNPJ): Código no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil da empresa contratada pela UJ para o fornecimento de mão-de-obra terceirizada;

Vigência do Contrato: Datas de início e fim do contrato de terceirização;

Número de funcionários por nível de escolaridade: Número de servidores suportados pelo contrato de terceirização, discriminado por nível de escolaridade (médio ou superior), distinguindo-se, para cada nível o número de contratações previstas no contrato (AT) e a quantidade de funcionários contratada (EF);

Sit.: Situação do contrato, podendo ser Ativo-Normal (A), Ativo-Prorrogado (P) ou Encerrado (E)

Observação: Medidas adotadas pela UJ para dar cumprimento ao Acórdão TCU n.º 1.520/2006-P.

O preenchimento do Demonstrativo dos contratos de terceirização de Área-fim deverá ser feito para cada contrato de terceirização que tenha vigido no exercício de 2009, mesmo que encerrado antes do final do exercício.

Para efeito de preenchimento do Demonstrativo dos contratos de terceirização de Área-fim deve ser observado que as informações devem ser referir à data de 31 de dezembro, no caso de contratos ativos, e à data de encerramento do contrato, no caso de contratos encerrados.

Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

As informações pertinentes a indicadores gerenciais sobre recursos humanos dependem da existência e manutenção de tais indicadores pela própria UJ. Portanto, quando disponíveis tais 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.

Em especial, mas sem prejuízo de outros indicadores que a UJ considere adequado informar, interessam aqueles que tratem dos seguintes temas: Absenteísmo; Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais; Perfil Etário; Rotatividade (turnover); Formação Acadêmica; Educação Continuada; Satisfação e Motivação; Disciplina; Desempenho funcional; Níveis Salariais; e Demandas Trabalhistas.

Análise Crítica

A análise crítica sobre a situação da gestão de recursos humanos no presente 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 informar, interessa que a UJ informe sobre:

- Adequação quantitativa e qualitativa dos quadros à missão organizacional;
- Adequação dos quantitativos de área-meio em relação à área-fim;
- Desempenho funcional dos servidores e funcionários;
- Necessidades de redução ou ampliação do Quadro de recursos humanos, tanto próprio, quanto terceirizado;
- Necessidades de renovação do Quadro próprio de recursos humanos no médio e longo prazo.
- Planos de capacitação do Quadro de recursos humanos;
- Efeitos dos Planos demissionais, quando existentes;
- Impactos da terceirização na produtividade da UJ;
- Política remuneratória da UJ;
- Situação e evolução do passivo trabalhista vinculado à UJ;
- Cumprimento do cronograma e medidas adotadas pelo órgão ministerial supervisor para substituição das terceirizações indevidas de atividades finalísticas da administração pública, quando houver.

Item 4 da Parte A do Anexo II da DN TCU N° 100, de 07 de outubro de 2009

Texto: Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

Objetivo Imediato: Obter informações quantitativas sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, de modo a analisar a gestão desses passivos no exercício em sua dimensão operacional.

Estrutura de Informação: A informação será estruturada de modo a se obter, mediante o preenchimento do Quadro de Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos, a especificação dos valores inscritos nessa rubrica, bem como as razões que motivaram a sua inscrição e as providências adotadas pela UJ para regularizar essa situação.

Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

O quadro abaixo contempla as informações contabilizadas pelas Unidades Gestoras (UG) associadas à UJ no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI na Conta Contábil 2.1.2.1.11.00, a título de Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos, que se descrevem a seguir.

Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos - Exercício 2009

MOVIMENTO DA CONTA CONTÁBIL 2.1.2.1.11.00					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Inicial	Movimento Devedor	Movimento Credor	SALDO FINAL
...					
TOTAL					

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

UG – Unidade gestora do Sistema SIAFI associada à UJ, que realizou o lançamento contábil credor e/ou devedor na Conta 2.1.2.1.11.00;

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 Inicial – Valor inicial registrado na Conta 2.1.2.1.11.00 em R\$ 1,00.

Movimento Credor – Lançamento anual a crédito realizado na Conta 2.1.2.1.11.00 a título do credor em R\$ 1,00;

Movimento Devedor – Lançamento anual a débito realizado na Conta 2.1.2.1.11.00 a título do credor em R\$ 1,00;

Saldo Final – Valor registrado na Conta 2.1.2.1.11.00 no dia 31/12/2009 em R\$ 1,00, que deverá corresponder à seguinte equação: Saldo Inicial + Movimento Credor – Movimento Devedor.

Para preenchimento do Quadro acima devem ser considerados todos os credores que tinham saldo inicial diferente de zero no início do exercício, acrescidos daqueles que tiveram reconhecimento de passivo ao longo do exercício, independente da posição do saldo final apurado ao término do exercício.

Análise Crítica

A análise crítica da gestão do reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos deverá explicitar as razões que ensejaram a constituição de novos passivos ao longo do exercício e as providências adotadas para regularizar os passivos já constituídos.

Ademais, a UJ deverá apresentar análise circunstanciada sobre os impactos dos passivos reconhecidos sobre a gestão orçamentária e financeira da UJ.

Item 5 da Parte A do Anexo II da DN TCU N° 100, de 07 de outubro de 2009

Texto: Informações sobre a inscrição de Restos a Pagar no exercício e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.

Objetivo Imediato: Obter informações quantitativas sobre o pagamento de Restos a Pagar (RP), de modo a analisar a gestão desses pagamentos no exercício em sua dimensão operacional.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada de modo a se obter os dados referentes à execução dos Restos a Pagar Processados e Não-Processados, havida no exercício de 2009, mediante o preenchimento do Quadro de Pagamento de Restos a Pagar no exercício de 2009.

Pagamento de Restos a Pagar

O Quadro abaixo contempla os valores acumulados no exercício de 2009 referentes ao pagamento de Restos a Pagar, estando dividido em duas partes, Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados, que contêm a mesma estrutura de informação, que se descreve a seguir.

Pagamento de Restos a Pagar - Exercício de 2009

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
2008				
2007				
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
2008				
2007				
...				
Observações:				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Ano de Inscrição: Ano no qual ocorreu a inscrição de restos a pagar pela UJ;

Inscritos: Valores inscritos pela UJ no ano de inscrição;

Cancelados: Somatório dos valores cancelados desde a inscrição dos restos a pagar até o final do exercício de 2009;

Pagos: Somatório dos valores pagos pela UJ até o final de 2009 a título de restos a pagar;

A Pagar: Resultado da seguinte equação: **Restos a Pagar Inscritos – Restos a Pagar Cancelados – Valores Pagos.**

Observações: Relação de atos legais que autorizaram o pagamento no exercício de 2009 de RP Processados e Não-Processados inscritos até 2007

Para preenchimento do Quadro acima devem ser considerados todos os valores executados em 2009, cancelados ou pagos, referentes a cada um dos exercícios anteriores em que houver ocorrido inscrição de restos a pagar.

Análise Crítica

A análise crítica sobre a gestão do pagamento de Restos a Pagar de exercícios anteriores é obrigatória e aplicável a todas as UJ que tenham saldo de RP ao final do exercício de 2009 ou que tenham realizado pagamento a esse título nesse exercício.

Nesse contexto e sem prejuízo de outras abordagens que a UJ considere adequado desenvolver, importa que a UJ analise:

- A evolução da estratégia de pagamento dos RP adotada pela UJ;
- Os impactos porventura existentes na gestão financeira da UJ no exercício de 2009, decorrentes do pagamento de RP nesse exercício;
- As razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro;
- A existência, se houver, de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2008 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto;
- Os eventos negativos e/ou positivos que prejudicaram e/ou facilitaram a gestão de RP.

Item 6 da Parte A do Anexo II da DN TCU N° 100, de 07 de outubro de 2009.

Texto: Informações sobre as transferências mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílios ou contribuição.

Objetivo Imediato: Obter Informações sobre transferências mediante convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e termos de parceria, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições.

Estrutura de Informação: A informação será estruturada de modo a se obter, mediante o preenchimento do Quadro de Detalhamento de transferências, a especificação dos valores transferidos, bem como as ações destacadas para seu controle e acompanhamento.

Observação: O Quadro de Detalhamento de Transferências somente deverá conter aquelas vigentes no exercício.

Quadro de Detalhamento de Transferências

O Quadro abaixo contempla os valores das transferências vigentes no exercício de 2009. A UJ deverá informar, por concedente, o conjunto de transferências vigentes no exercício, apresentando o tipo da transferência, a identificação do conveniente, os valores e contrapartidas pactuadas, os repasses efetuados no e até o exercício, desde o início da vigência da transferência, as datas de início e fim de vigência, considerados todos os termos aditivos, e a situação da transferência registrada no Sistema SIAFI. Após o preenchimento deste Quadro o gestor deverá proceder a uma análise crítica sobre a gestão das transferências vigentes no exercício.

Quadro de Detalhamento de Transferências									
Concedente(s)									
UG / CNPJ		Texto							
...		...							
Tipo	Identificação	Conveniente	Valor Pactuado	Contrapartida Pactuada	Repassé total até o exercício	Repassé no exercício	Vigência		Sit.
							Início	Fim	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Concedente: Nesse campo deverá ser preenchida a UG do órgão concedente constante no Sistema SIAFI, caso o concedente seja órgão da administração direta, ou o seu CNPJ, caso o concedente seja entidade da administração indireta, seguido da denominação do órgão ou da razão social da entidade. Se o concedente estiver operando em consórcio, deverão ser preenchidas tantas identificações quanto as necessária para identificar todos os membros do consórcio concedente.

Preenchido o concedente deverão ser relacionados todos os convênios que lhe são vinculados, os quais terão a seguinte estrutura de informação:

Tipo: Identifica o tipo de transferência realizada, conforme discriminação abaixo:

- 1- Convênio - acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- 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 Parceria – instrumento administrativo por meio do qual é realizada a transferência de recursos financeiros às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei nº 9.790, de 22 de março de 1999;
- 4- Termo Cooperação Técnica - 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;
- 5- 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.

Identificação da Transferência: Neste campo deverá ser informado o código da transferência registrado no Sistema SIAFI.

Conveniente: Neste campo deverá ser registrado o CNPJ, CPF ou UJ do conveniente caso o mesmo seja pessoa jurídica, pessoa física ou órgão da administração.

Valor Pactuado: Neste campo deverá ser informado em R\$ mil o valor total pactuado até o final do exercício referente ao relatório de gestão, considerados todos os termos aditivos ao termo original da transferência

Contrapartida Pactuada: Valor da contra-partida financeira ou o valor monetarizado da contra-partida efetuada em bens ou serviços, ou a descrição do bem ou serviço não monetarizável oferecido em contra-partida.

Repasse total até o exercício: Neste campo deverá ser informado em R\$ mil o valor total de recursos transferidos aos convenientes até o final do exercício referente ao relatório de gestão.

Repasse no exercício: Neste campo deverá ser informado em R\$ mil o valor total de recursos transferidos aos convenientes no exercício referente ao relatório de gestão.

Vigência: A vigência está dividida em dois campos: vigência inicial – correspondendo a data de início da execução do convênio; e vigência final – correspondendo a data estimada de término do convênio, considerando-se todos os termos aditivos.

Situação: A situação corresponde ao código de situação do convênio constante do Sistema SIAFI: 0 – Adimplente; 1 – Excluído; 2 – Inadimplente; 3 – Cancelado; 4 – Rescindido; 5 – Concluído; 6 - Inadimplência Suspensa, 7 - Saldo Baixado; 8 – Arquivado

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 informar, interessa que a UJ informe sobre:

- Medidas adotadas para sanear as transferências em situação de tipo 2 - inadimplentes ;
- Situação das transferências efetuadas no exercício frente o disposto no artigo 35, do decreto 93.872/86 e do art. 12, § 1º, do decreto 6.752/2009, com a redação dada pelo decreto 6.993/2009, ou legislação que o altere.

Item 9 da Parte A do Anexo II da DN TCU N° 100, de 07 de outubro de 2009

Texto: Informações sobre Renúncia Tributária, contendo declaração do gestor de que os beneficiários diretos da renúncia, bem como da contrapartida, comprovaram, no exercício, que se encontram em situação regular em relação aos 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.

Objetivo Imediato: Obter um panorama geral acerca das renúncias de receitas praticadas pela UJ, viabilizando o exame acerca de sua legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Observação:

De acordo com o art. 14, § 1º, da Lei Complementar n° 101, de 4/5/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o termo renúncia de receitas compreende a concessão, prorrogação ou ampliação de anistia, remissão, subsídio de natureza tributária, financeira, ou creditícia, crédito presumido, isenção em caráter não geral, redução discriminada de alíquota ou de base de cálculo relativas a impostos, taxas ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

No § 3º, inciso I, do art. 14, a LRF especifica os casos de alteração de alíquotas aos quais não se aplica o conceito de renúncia de receita, quais sejam, os impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu § 1º.

Os termos “caráter não geral”, “redução discriminada” e “tratamento diferenciado” dizem respeito a dispositivo legal que excepciona a legislação instituidora de um tributo com objetivo específico, alcançando grupo específico de contribuintes, setor ou região. Tais expressões devem ser interpretadas restritivamente nos casos de concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo, e outros benefícios. Por seu turno, a anistia, a remissão, o subsídio e o crédito presumido, tanto em caráter geral como específico, são considerados renúncia de receita.

Esta instrução recai sobre a modalidade de renúncia de receitas “benefício tributário”, também denominada “gastos tributários”. De acordo com Roque Antonio Carrazza, os incentivos tributários situam-se no campo da extrafiscalidade, ou seja, são empregados para fins não fiscais, mas ordinatórios, isto é, “para condicionar comportamentos de virtuais contribuintes, e não, propriamente, para abastecer de dinheiro os cofres públicos.”

Renúncias Tributárias concedidas pela UJ

O Quadro abaixo contempla informações sobre o tributo no qual a renúncia incide, a legislação que disciplina a renúncia (leis, decretos, portarias etc.), a sua natureza, conforme o disposto no art. 14, § 1º, da LRF, os objetivos sócio-econômicos da renúncia e a condição imposta para fruição do benefício tributário (contrapartida), com a discriminação dos critérios estabelecidos para seu cumprimento e da legislação que os define, conforme se descreve a seguir.

Renúncias Tributárias concedidas pela UJ

Tributo	Legislação	Natureza da Renúncia (LRF, art. 14, § 1º)	Objetivos Sócio- Econômicos	Contrapartida Exigida

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Tributo: Rubricas da receita tributária (impostos, taxas e contribuições) para as quais está sendo prevista renúncia, bem como as renúncias correspondentes que foram concedidas em anos anteriores e que ainda estejam em vigor. Ex: ICMS, IPVA, IR, Taxa de Iluminação, etc.;

Legislação: Normativos que disciplinam a renúncia: leis, decretos, portarias etc.;

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 Sócio-Econômicos: Objetivos sócio-econômicos 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 contrapartida por meio 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 na empresa beneficiada.

Valores concedidos a título de renúncia de receita e respectiva contrapartida

O Quadro abaixo contempla os valores da receita renunciada e da captação de recursos decorrente da contrapartida exigida, no exercício ao qual se refere o relatório de gestão/processo de contas e nos dois anteriores.

Valores concedidos a título de renúncia de receita e respectiva contrapartida

Valores	2007		2008		2009	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Renúncia						
Contrapartida						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Renúncia: Valores dos tributos que não foram arrecadados em razão do benefício tributário concedido nos exercícios de 2007, 2008 e 2009;

Contrapartida: Montantes dos recursos financeiros aplicados na forma da contrapartida exigida para fruição da renúncia tributária nos exercícios de 2007, 2008 e 2009;

Previsto: Valores previstos para a receita renunciada e para os recursos aplicados na contrapartida nos exercícios de 2007, 2008 e 2009;

Realizado: Valores que efetivamente não foram arrecadados em razão da renúncia, e os que foram efetivamente aplicados na contrapartida exigida nos exercícios de 2007, 2008 e 2009.

Usufrutuários Diretos da Renúncia – Pessoa Jurídica e Física

Os dois (2) Quadros a seguir contemplam o quantitativo de pessoas físicas e jurídicas que usufruíram diretamente da renúncia (beneficiários diretos, que deixam de recolher o valor total do imposto devido aos cofres públicos), respectivamente, assim como os valores renunciados pelas unidade da federação, no exercício ao qual se refere o relatório de gestão e nos dois anteriores.

Usufrutuários Diretos da Renúncia – Pessoas Físicas

UF	2007		2008		2009	
	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						

Usufrutuários Diretos da Renúncia – Pessoas Jurídicas

UF	2007		2008		2009	
	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						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

UF: Unidade da Federação onde se localiza o usufrutuário direto da renúncia. Em se tratando de pessoas jurídicas com diversas filiais, deverá ser informada a UF onde se localiza a matriz;

Quantidade: Quantidade de pessoas físicas e jurídicas que usufruíram da renúncia nos exercícios especificados;

Valores Renunciados: Valores que deveriam ter sido recolhidos junto à Fazenda Pública, mas não o foram em razão da renúncia tributária;

Para preenchimento do Quadro acima a UJ deverá solicitar os dados à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na medida em que os mesmos se encontram nas bases de dados dessa Secretaria.

Beneficiários da Renúncia – Pessoas Físicas e Jurídicas

Os dois (2) Quadros a seguir contemplam o quantitativo de pessoas físicas e jurídicas que receberam recursos oriundos da renúncia, respectivamente, assim como os valores recebidos e sua distribuição pelas unidades da federação, no exercício ao qual se refere o relatório de gestão e nos dois anteriores.

Beneficiários da Renúncia – Pessoas Físicas

UF	2007		2008		2009	
	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						

Beneficiários da Renúncia – Pessoas Jurídicas

UF	2007		2008		2009	
	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						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

UF: Unidade da Federação onde se localiza o usufrutuário direto da renúncia. Em se tratando de pessoas jurídicas com diversas filiais, deverá ser informada a UF onde se localiza a matriz;

Quantidade: Quantidade de pessoas físicas e jurídicas que usufruíram da renúncia nos exercícios especificados;

Valores Aplicados: Valores oriundos da renúncia que foram recebidos pelos beneficiários, nos exercícios especificados.

Ações Financiadas com Recursos de Renúncia de Receita pela própria UJ

O Quadro abaixo contempla as ações financiadas com recursos oriundos de renúncia de receita e recursos do Orçamento da União, em programas, projetos ou atividades geridos pela própria UJ.

Aplicação de Recursos de Renúncia de Receita pela própria UJ

Renúncia	Ações	Recursos Renunciados Aplicados			Recursos Orçamentários Liquidados		
		2007	2008	2009	2007	2008	2009

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Renúncia: Legislação que instituiu a renúncia, incluindo a identificação do ato normativo e data da sua publicação;

Ações: Identificação dos projetos, programas ou atividades geridos pela própria UJ, que receberam recursos oriundos de renúncia de receita e/ou recursos orçamentários.

Recursos Renunciados Aplicados: Recursos efetivamente liberados para aplicação nos programas, projetos ou atividades beneficiados pela renúncia de receita;

Recursos Orçamentários Liquidados: Despesas orçamentárias liquidadas referentes aos programas, projetos ou atividades beneficiados pela contrapartida da renúncia de receitas.

Prestações de Contas de Renúncia de Receitas

O Quadro abaixo contempla a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos oriundos da renúncia, no exercício ao qual se refere o relatório de gestão e nos dois anteriores, nas seguintes situações: não apresentadas; aguardando análise; em análise; não aprovadas; aprovadas.

Prestações de Contas de Renúncia de Receitas

Situação	2007		2008		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas						
PC Aguardando Análise						
PC em Análise						
PC não Aprovadas						
PC Aprovadas						

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

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

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

PC não Apresentadas: Quantidade de 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, o marco referencial a partir do qual a não apresentação da prestação de contas passa a ser considerada omissão, sujeitando-se, pois, às sanções previstas. Deverão ser informados, também, os normativos que disciplinam a questão;

PC Aguardando Análise: Quantidade de prestações de contas que se encontram em estoque na unidade, aguardando análise;

PC em Análise: Quantidade de prestações de contas em análise na unidade;

PC não Aprovadas: Quantidade de prestações de contas que não foram aprovadas e, por conseguinte, estão sujeitas às sanções previstas nos normativos que disciplinam a renúncia;

PC Aprovadas: Quantidade de prestações de contas aprovadas.

Indicadores de Gestão de Renúncia de Receitas

O Quadro abaixo contempla a descrição dos Indicadores de Gestão de Renúncia de Receitas, bem como a participação do valor renunciado em relação ao PIB nacional e regional, ou ao menos em relação a um deles, e a geração de empregos diretos e indiretos.

Indicadores de Gestão de Renúncia de Receitas

Ano	Metas				Renúncia/PIB (%)		Geração de empregos	
	Descrição	Indicador	Prev.	Real.	Nac.	Reg.	Diretos	Indiretos
2007								
2008								
2009								

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

Metas: Metas definidas para o alcance dos objetivos sócio-econômicos do projeto ou programa financiados pelos recursos renunciados. 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 ao qual o relatório de gestão/prestação de contas se refere;

Exemplo: (nº de pessoas atendidas / nº de pessoas que necessitam de atendimento) x 100

Renúncia/PIB (%): Participação porcentual da renúncia efetiva realizada no exercício em relação ao produto interno bruto nacional e regional. Caso o gestor não disponha das informações relativas ao PIB regional, ao menos o nacional deverá ser informado;

Geração de Empregos: Estimativa de empregos diretos e indiretos gerados a partir da implementação dos projetos e programas financiados com recursos de renúncia de receita.

Declaração

A Declaração abaixo contempla modelo de Declaração a ser apresentada pelo gestor de que os beneficiários diretos de renúncia de receita e os beneficiários da contrapartida comprovaram, no exercício, 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 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, com exceção dos beneficiários relacionados ao final, que não cumprem tais dispositivos.

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)

Item 11 da Parte A do Anexo II da DN nº 100, de 07 de outubro de 2009

Texto: Informações sobre providências adotadas para dar cumprimento às determinações e recomendações do TCU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não cumprimento.

Objetivo Imediato: Conhecer as providências adotadas pelas unidades jurisdicionadas (UJ) para dar cumprimento às deliberações do TCU expedidas no exercício da gestão ou as justificativas para o não cumprimento das mesmas.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada de quatro formas distintas: a primeira quando o relatório de gestão for apresentado por unidade jurisdicionada individual, a segunda quando o relatório de gestão for consolidado por unidade jurisdicionada, a terceira quando o relatório de gestão for apresentado de modo agregado e a quarta quando o relatório de gestão for consolidado e agregado por unidade jurisdicionada.

Cumprimento das Deliberações do TCU

As informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCU para dar cumprimento às suas deliberações ou as justificativas para o caso de não cumprimento estão estruturadas em dois (2) blocos de informação (Unidade Jurisdicionada e Deliberações do TCU), dividido o segundo bloco em duas partes complementares, quais sejam: “Deliberações expedidas pelo TCU”, que identifica a determinação ou a recomendação lavrada pelo TCU, a nível de item do Acórdão, e “Providência Adotada”, que apresenta as informações apresentadas pelo gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento ao Acórdão ou as justificativas para o seu não cumprimento.

Relatório de cumprimento das deliberações do TCU

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 ou a justificativa para o seu não cumprimento:					
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 a unidade jurisdicionada à qual se vincula o órgão/entidade objeto da Deliberação do TCU no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG ou no Sistema Clientela do TCU;

Código SIORG: É o código assinalado no SIORG, para a UJ, quando houver;

Deliberações do TCU

As deliberações são apresentadas como um conjunto informações divididos 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 ou a justificativa para o seu não cumprimento, 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 seqüencial variando de 1 a n, que serve para identificar internamente as deliberações que serão explanadas pelo gestor;

Processo: Número do processo TCU que deu origem ao Acórdão. Seu formato é 999.999/9999-99, correspondendo os seis primeiros números ao processo, os 4 números seguintes ao exercício de autuação do processo e os dois últimos ao dígito verificador, que serve para testar a validade do número do processo;

Acórdão: Combinação de informações no seguinte formato 9999-99/9999-PL/1/2, sendo os quatro primeiros dígitos o número do Acórdão, os dois seguintes o número da Ata, os quatro em seguida o exercício em que foi proferido o Acórdão, enquanto os códigos PL/1/2 servem para identificar o colegiado que aprovou o Acórdão: PL – Plenário; 1 – Primeira Câmara e 2 – 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), Diligência (DI) ou Cientificação (CI);

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: Código assinalado no SIORG para o órgão/entidade que foi destinatário da deliberação, quando houver;

Descrição da Deliberação: Deliberação constante do item do Acórdão supra 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: Código assinalado no SIORG para o setor responsável pela Implementação, quando houver;

Síntese da providência adotada ou a justificativa para o seu não cumprimento: Síntese da providência adotada pelo setor responsável retro referido ou a justificativa que o mesmo apresenta para o não cumprimento da deliberação do Tribunal;

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.

Item 1 da Parte B do Anexo II da DN nº 100, de 07 de outubro de 2009

Texto: Declaração do contador responsável pela unidade jurisdicionada atestando que os demonstrativos contábeis (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964) e 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.

Objetivo: 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 três formas distintas, de acordo com o julgamento do Contador: Declaração Plena, Com Ressalvas e Adversa. 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 a discordância do Contador não seja de tal magnitude que requeira Declaração Adversa; a terceira, quando as demonstrações contábeis não refletirem a adequada situação orçamentária, financeira e Patrimonial da UJ que apresenta o relatório de gestão.

Observação: A Declaração a ser apresentada no Relatório de Gestão deverá ser extraída de declaração lavrada e firmada pelo contador responsável, que deverá ser mantida em arquivo pela UJ, na qual este afirmará a adversidade, regularidade ou regularidade com ressalva da situação orçamentária, financeira e patrimonial da UJ. Esta declaração não deverá ser fotocopiada ou escaneada para ser incluída no Relatório de Gestão, limitando-se a UJ a preencher os demonstrativos a seguir definidos, conforme a situação descrita pelo contador.

Declaração Plena, com Ressalva ou Adversa

A Declaração do Contador responsável por UJ que apresenta Relatório de Gestão para dar cumprimento a normativo do TCU incluirá a denominação completa da UJ; o código da UJ no SIAFI (UG), quando possuir; o texto da Declaração, de acordo com os Quadros I, II, e III, (Plena, Com Ressalva e Adversa apresentados 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 I

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO PLENA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG:	
Texto		XXX	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada 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

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 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

Código da UG: É o código Siafi das unidades gestoras (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 modelos I, II, III, constante do anexo dessa IOp;

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.

Quadro II

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ):			Código da UG:
Texto			XXX
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local		Data	
Contador Responsável		CRC nº	

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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 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

Código da UG: É o código Siafi das unidades gestoras (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 modelos I, II, III, constante do anexo dessa IOp;

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.

Quadro III

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
DECLARAÇÃO ADVERSA			
Denominação completa (UJ):		Código da UG:	
Texto		XXX	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), NÃO refletem a adequada 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

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 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

Código da UG: É o código Siafi das unidades gestoras (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 modelos I, II, III, constante do anexo dessa IOp;

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.

Item 4 da Parte B do Anexo II da DN nº 100, de 07 de outubro de 2009

Texto:

a) Composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação;

b) Posição da UJ como detentora de investimento permanente em outras sociedades (investidora).

Objetivo: 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 em referência e dos dois anteriores, possibilitando às unidades técnicas analisar a 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.

Composição Acionária do Capital Social

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 não governamentais no exercício de referência e nos dois anteriores, segregando-se as ações ordinárias das preferenciais, de acordo com o quadro abaixo.

COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DO CAPITAL SOCIAL EM 31/12/2009				
UJ COMO INVESTIDA				
Denominação completa:				
Texto				
Ações Ordinárias - %				
ACIONISTAS		31/12/2007	31/12/2008	31/12/2009
Governamental	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão			
	Ações em Tesouraria			
Não Governamental	Free-Float	Σ	Σ	Σ
	Capital Estrangeiro			
	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
Total				
Ações Preferenciais - %				
ACIONISTAS		31/12/2007	31/12/2008	31/12/2009
Governamental	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos			
	Ações em Tesouraria			
Não Governamental	Free-Float	Σ	Σ	Σ
	Capital Estrangeiro			
	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
Total				

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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 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.

Ações Ordinárias: Conjunto de ações com direito a voto nas assembleias. Este grupo está dividido em dois sub-grupos de acionistas: Governamentais e Não Governamentais.

Governamental: 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.

Não Governamental: Os acionistas não governamentais são compostos por três (3) tipos, a saber: Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Capital Estrangeiro.

Free-Float: Nesse campo é registrado a subtotalização dos percentuais de participação nas ações da entidade dos acionistas não governamentais, segundo a equação: Pessoas Físicas + Pessoas Jurídicas + Capital Estrangeiro.

Total: Campo destinado à totalização das participações governamentais e não governamentais.

Ações Preferenciais: Conjunto de ações sem direito a voto nas assembleias. Este grupo está dividido em dois sub-grupos de acionistas: Governamentais e Não Governamentais.

Governamental: 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.

Não Governamental: Os acionistas não governamentais são compostos por três (3) tipos, a saber: Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Capital Estrangeiro.

Free-Float: Nesse campo é registrado a subtotalização dos percentuais de participação nas ações da entidade dos acionistas não governamentais, segundo a equação: Pessoas Físicas + Pessoas Jurídicas + Capital Estrangeiro.

Total: Campo destinado à totalização das participações governamentais e não governamentais.

Composição Acionária da UJ como Investidora

A Composição Acionária da UJ como investidora incluirá a sua denominação completa; a relação das empresas investidas no exercício de referência e nos dois anteriores, segregando-se as ações ordinárias das preferenciais, de acordo com o quadro abaixo.

INVESTIMENTOS PERMANENTES EM OUTRAS SOCIEDADES			
UJ COMO INVESTIDORA - POSIÇÃO EM 31/12/2009			
Denominação completa:			
Texto			
Ações Ordinárias - %			
Investida	31/12/2007	31/12/2008	31/12/2009
...			
Total			
Ações Preferenciais - %			
Investida	31/12/2007	31/12/2008	31/12/2009
...			
Total			

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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 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.

Ações Ordinárias: Conjunto de ações com direito a voto nas assembleias.

Investida: Campo destinado ao registro das entidades no qual a UJ possui investimentos permanentes, com os respectivos percentuais de participação, abrangendo o exercício de referência e os dois exercícios anteriores.

Total: É o campo destinado à totalização das participações.

Ações Preferenciais: Conjunto de ações sem direito a voto nas assembleias.

Investida: Campo destinado ao registro das entidades no qual a UJ possui investimentos permanentes, com os respectivos percentuais de participação, abrangendo o exercício de referência e os dois exercícios anteriores.

Total: É o campo destinado à totalização das participações.