

PORTARIA-TCU Nº 123, DE 12 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto ao preenchimento dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2011.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no exercício das suas atribuições legais e regimentais e nos termos do art. 4º, § 3º, da DN-TCU nº 108, de 24 de novembro de 2010,

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, conforme informações constantes do TC-009.797/2011-4;

Considerando o disposto no art. 3º da IN-TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, bem como as sugestões apresentadas pelos Ministros deste Tribunal, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas, na forma do Anexo Único desta Portaria, as orientações para o preenchimento das Partes A, B e C do Anexo II da Decisão Normativa-TCU nº 108, de 24 de novembro de 2010, relativas à elaboração do relatório de gestão do exercício de 2011 pelas unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas da União.

Art. 2º Os quadros relacionados aos demonstrativos contidos nas orientações consolidadas no Anexo Único desta Portaria serão disponibilizados no portal do TCU na *Internet* em formato Word e Excel, de forma a permitir a cópia por parte das unidades jurisdicionadas ao Tribunal.

§ 1º Os quadros de que trata o *caput* são referências para elaboração dos conteúdos do relatório de gestão, podendo as unidades jurisdicionadas fazerem ajustes de forma em razão de suas especificidades, desde que contempladas as informações neles exigidas.

§ 2º Para a elaboração dos quadros de que trata o *caput*, a escolha da orientação do leiaute da página em retrato ou paisagem deve ser feita considerando a melhor forma de apresentar os conteúdos exigidos.

Art. 3º O Anexo Único desta Portaria será publicado no Portal do TCU na *Internet*, no endereço [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BENJAMIN ZYMLER

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA-TCU Nº 123, DE 12 DE MAIO DE 2011**

**CONSOLIDAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES PARA A ESTRUTURAÇÃO  
DE CONTEÚDOS EXIGIDOS NAS PARTES A, B E C DO ANEXO II DA  
DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 108, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**SUMÁRIO**

<b>PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108/2010 – CONTEÚDO GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO ....</b>	<b>9</b>
<b>1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>10</b>
1.1 RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL .....	11
1.2 RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO .....	13
1.3 RELATÓRIO DE GESTÃO AGREGADO .....	16
1.4 RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO.....	19
<b>2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>23</b>
2.1 RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS DA UNIDADE .....	24
2.2 ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO FRENTE ÀS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS .....	25
2.3 PROGRAMAS DE GOVERNO SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ.....	26
2.3.1 Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ .....	26
2.3.2 Execução Física das ações realizadas pela UJ.....	28
2.4 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO .....	30
2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa .....	30
2.4.2 Programação de Despesas Correntes .....	30
2.4.3 Programação de Despesas de Capital .....	32
2.4.4 Execução Orçamentária da Despesa.....	35
2.4.5 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação .....	39
2.4.6 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação .....	40
2.4.7 Indicadores Institucionais .....	40
<b>3. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>42</b>
3.1 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS.....	43
3.2 ANÁLISE CRÍTICA .....	44
<b>4. PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>45</b>
4.1 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	46
4.2 ANÁLISE CRÍTICA .....	47
<b>5. PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>48</b>
5.1 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS .....	49
5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada.....	49
5.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da unidade jurisdicionada.....	50
5.1.3 Quantificação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da unidade jurisdicionada .....	52
5.1.4 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade.....	54
5.1.5 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade .....	55
5.2 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS .....	57
5.2.1 Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria .....	57
5.2.2 Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada .....	58
5.3 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS.....	59
5.4 DEMONSTRAÇÃO DOS CUSTOS DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA .....	60
5.5 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA PELA UNIDADE JURISDICIONADA .....	62
5.5.1 Informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão .....	62
5.5.2 Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados .....	63
5.5.3 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade .....	64
5.5.4 Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão .....	65
5.6 INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS.....	67
<b>6. PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>68</b>
6.1 INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO .....	69
6.1.1 Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011 .....	69
6.1.2 Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios .....	71
6.1.3 Informações sobre o conjunto de instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes.....	71

6.2	INFORMAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVAS AOS CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO E CONTRATOS DE REPASSE .....	73
6.2.1	Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse.....	74
6.3	ANÁLISE CRÍTICA .....	76
<b>7.</b>	<b>PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>77</b>
7.1	MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV .....	78
<b>8.</b>	<b>PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>79</b>
8.1	SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI 8.730/93 .....	80
8.2	ANÁLISE CRÍTICA .....	82
<b>9.</b>	<b>PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>83</b>
9.1	ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ.....	84
<b>10.</b>	<b>PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>86</b>
10.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS .....	87
<b>11.</b>	<b>PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>89</b>
11.1	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL .....	90
<b>12.</b>	<b>PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>94</b>
12.1	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	95
<b>13.</b>	<b>PARTE A, ITEM 13, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>97</b>
13.1	DESPESAS COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO .....	98
13.1.1	Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício .....	98
13.1.2	Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade .....	99
<b>14.</b>	<b>PARTE A, ITEM 14, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>100</b>
14.1	RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB GESTÃO DA UJ .....	101
14.2	VALORES RENUNCIADOS E RESPECTIVA CONTRAPARTIDA.....	102
14.3	CONTRIBUENTES BENEFICIADOS PELA RENÚNCIA – PESSOA JURÍDICA E FÍSICA .....	103
14.4	BENEFICIÁRIOS DA CONTRAPARTIDA DA RENÚNCIA TRIBUTÁRIA - PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICA .....	105
14.5	PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS FINANCIADOS COM CONTRAPARTIDA DE RENÚNCIA DE RECEITA TRIBUTÁRIA..	107
14.6	PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RENÚNCIA DE RECEITAS.....	108
14.7	COMUNICAÇÕES À RFB.....	109
14.8	INDICADORES DE GESTÃO DA RENÚNCIA DE RECEITAS .....	110
14.9	DECLARAÇÃO .....	111
14.10	FISCALIZAÇÕES REALIZADAS PELA RFB.....	112
<b>15.</b>	<b>PARTE A, ITEM 15, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>113</b>
15.1	DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO .....	114
15.2	DELIBERAÇÕES DO TCU PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO .....	116
15.3	RECOMENDAÇÕES DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....	117
15.4	RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO.....	119
<b>16.</b>	<b>PARTE A, ITEM 16, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>120</b>
16.1	RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	121
16.2	RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA PENDENTES DE ATENDIMENTO .....	123
<b>PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO .....</b>		<b>124</b>
<b>17.</b>	<b>PARTE B, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>125</b>
17.1	DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.....	126
<b>18.</b>	<b>PARTE B, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>127</b>
18.1	ANÁLISE CRÍTICA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA .....	128
18.1.1	Para o Balanço Orçamentário: .....	128
18.1.2	Para o Balanço Financeiro: .....	128
18.1.3	Para o Balanço Patrimonial: .....	128
18.1.4	Para a Demonstração das Variações Patrimoniais: .....	129
18.1.5	Para a Demonstração dos Fluxos de Caixa: .....	129
<b>19.</b>	<b>PARTE B, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.....</b>	<b>130</b>
19.1	ANÁLISE CRÍTICA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DAS EMPRESAS ESTATAIS .....	131
19.1.1	Para o Balanço Patrimonial: .....	131
19.1.2	Para a Demonstração do Resultado do Exercício: .....	131
19.1.3	Para a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados: .....	131
19.1.4	Para a Demonstração dos Fluxos de Caixa: .....	131
19.1.5	Para a Demonstração do Valor Adicionado: .....	132

<b>20. PARTE B, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>133</b>
20.1 COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DO CAPITAL SOCIAL	134
20.2 COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DA UJ COMO INVESTIDORA	135
<b>PARTE C DO ANEXO II DA DN 108/2010 – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS</b>	<b>136</b>
<b>21. PARTE C, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>137</b>
21.1 INFORMAÇÕES SOBRE O FUNDO PARTIDÁRIO A SEREM PRESTADAS PELO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL – TSE	138
21.2 INFORMAÇÕES SOBRE O FUNDO PARTIDÁRIO A SEREM PRESTADAS PELOS TRIBUNAIS REGIONAIS ELEITORAIS – TRE	141
<b>22. PARTE C, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>143</b>
22.1 EVOLUÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DOS FUNDOS CONSTITUCIONAIS DE FINANCIAMENTO	144
<b>23. PARTE C, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>148</b>
23.1 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES NOS TERMOS DA DECISÃO Nº TCU 408/2002 – PLENÁRIO E MODIFICAÇÕES POSTERIORES	149
<b>24. PARTE C, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>156</b>
24.1 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	157
24.2 ANÁLISE DA DISTRIBUIÇÃO DA RIQUEZA GERADA PELA UJ	159
24.3 ANÁLISE CRÍTICA	161
<b>25. PARTE C, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>162</b>
25.1 REMUNERAÇÃO PAGA AOS ADMINISTRADORES	163
25.1.1 Política de remuneração dos membros da diretoria estatutária e dos conselhos de administração e fiscal	163
25.1.2 Demonstrativos sobre a remuneração de membros de diretoria e de conselhos	163
<b>26. PARTE C, ITEM 16, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>167</b>
26.1 CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES NA MODALIDADE “PRODUTO”, NO ÂMBITO DOS PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	168
26.2 ANÁLISE CRÍTICA	169
<b>27. PARTE C, ITEM 19, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>170</b>
27.1 SUPERVISÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO CELEBRADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	171
<b>28. PARTE C, ITEM 30, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>173</b>
28.1 IMÓVEIS ALIENADOS EM 2010 EM CONSONÂNCIA COM O PLANO NACIONAL DE DESIMOBILIZAÇÃO – PND	174
28.2 ANÁLISE CRÍTICA	175
<b>29. PARTE C, ITEM 37, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>176</b>
29.1 INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS DE GESTÃO CELEBRADOS	177
29.2 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	179
29.3 VOLUME DE RECURSOS REPASSADOS ÀS ENTIDADES PRIVADAS SIGNATÁRIAS DO CONTRATO DE GESTÃO	181
29.4 DIRIGENTES DA ENTIDADE PRIVADA SIGNATÁRIA DO CONTRATO DE GESTÃO	182
29.5 DESPESA COM PESSOAL DA ENTIDADE PRIVADA SIGNATÁRIA DO CONTRATO DE GESTÃO	183
29.6 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO RESULTADO DO CONTRATO DE GESTÃO	184
29.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA CONTRATAÇÃO	185
29.8 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UJ PARA ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	189
29.9 RECURSOS DA UJ COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA ENTIDADE PRIVADA SIGNATÁRIA DO CONTRATO DE GESTÃO	190
<b>30. PARTE C, ITEM 38, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.</b>	<b>192</b>
30.1 AVALIAÇÃO DO TERMO DE PARCERIA CELEBRADO PELA UNIDADE JURISDICIONADA	193
30.2 VALORES REPASSADOS EM RAZÃO DE TERMOS DE PARCERIA FIRMADOS	195
30.3 ESTRUTURA DE ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS TERMOS DE PARCERIA FIRMADOS	196
30.4 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS COM A PARCERIA	197

**LISTA DE QUADROS**

Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	11
Quadro A.1.2 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado.....	13
Quadro A.1.3 - Identificação – Relatório de Gestão Agregado.....	16
Quadro A.1.4 - Identificação – Relatório de Gestão Consolidado e Agregado.....	19
Quadro A.2.1 - Demonstrativo da Execução por Programa de Governo.....	26
Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ.....	28
Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias.....	30
Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes.....	31
Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital.....	32
Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência.....	33
Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....	34
Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ.....	35
Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ.....	37
Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ.....	38
Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação.....	39
Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.....	39
Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação.....	40
Quadro A.3.1 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	43
Quadro A.4.1 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....	46
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12.....	49
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12.....	50
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro).....	52
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12.....	54
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12.....	55
Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro.....	57
Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12.....	58
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários.....	59
Quadro A.5.9 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores.....	60
Quadro A.5.9 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada.....	62
Quadro A.5.10 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional autorizados.....	63
Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados.....	63
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	64
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	65
Quadro A.6.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência.....	69
Quadro A.6.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	71
Quadro A.6.3 – Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2011 e exercícios seguintes.....	71
Quadro A.6.4 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....	73
Quadro A.6.5 - Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse.....	74
Quadro A.7.1 – Modelo de declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SCONV.....	78
Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR.....	80
Quadro A.9.1 – Estrutura de controles internos da UJ.....	84
Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	87
Quadro A.11.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	90
Quadro A.11.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	91
Quadro A.11.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ.....	92
Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada.....	95
Quadro A.13.1 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....	98
Quadro A.13.2 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	99
Quadro A.14.1 – Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ.....	101
Quadro A.14.2 - Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida.....	102
Quadro A.14.3 - Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Físicas.....	103
Quadro A.14.4 - Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoas Jurídicas.....	104
Quadro A.14.5 - Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Físicas.....	105

Quadro A.14.6 - Beneficiários da Contrapartida da Renúncia – Pessoas Jurídicas.....	106
Quadro A.14.7 - Aplicação de Recursos da Renúncia de Receita pela própria UJ .....	107
Quadro A.14.8 - Prestações de Contas de Renúncia de Receitas .....	108
Quadro A.14.9 - Comunicações à RFB .....	109
Quadro A.14.10 - Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas .....	110
Quadro A.14.11 - Ações da RFB .....	112
Quadro A.15.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício .....	114
Quadro A.15.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....	116
Quadro A.15.3 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	117
Quadro A.15.4 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....	119
Quadro A.16.1 – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício .....	121
Quadro A.16.2 – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência.....	123
Quadro B.1.1 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada. ....	126
Quadro B.1.2 - Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício NÃO REFLETEM corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada. ....	126
Quadro B.4.1 - Composição Acionária do Capital Social .....	134
Quadro B.4.2 - Investimentos Permanentes em outras sociedades .....	135
Quadro C.1.1 – Relação dos partidos .....	138
Quadro C.1.2 – Composição do montante arrecadado pelo Fundo Partidário .....	138
Quadro C.1.3 – Distribuição dos valores do fundo partidário aos partidos no exercício de 2011.....	138
Quadro C.1.4 – Partidos que prestaram contas relativas ao exercício anterior ao de referência .....	139
Quadro C.1.5 – Partidos que NÃO prestaram contas relativas ao exercício anterior ao de referência .....	139
Quadro C.1.6 – Situação da prestação de contas das direções nacionais dos partidos .....	140
Quadro C.1.7 – Julgamento das contas das direções nacionais dos partidos .....	140
Quadro C.1.8 – Relação dos diretórios de partidos no Estado .....	141
Quadro C.1.9 – Discriminação das cotas do Fundo Partidário recebidas pelos diretórios estaduais das direções nacionais dos partidos. ....	141
Quadro C.1.10 – Diretórios estaduais que prestaram contas relativas ao exercício anterior ao de referência .....	141
Quadro C.1.11 – Diretórios estaduais que NÃO prestaram contas relativas ao exercício de 2010.....	142
Quadro C.1.12 – Julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos.....	142
Quadro C.5.1 - Operações contratadas com riscos compartilhado e integral do fundo e do banco operador .....	144
Quadro C.5.2 - Créditos de liquidação duvidosa de operações contratadas .....	145
Quadro C.5.3 - Prejuízos contabilizados no exercício de 2011 .....	145
Quadro C.5.4 - Ressarcimentos efetuados pelo Banco Operador ao fundo no exercício de 2011, decorrentes de perdas em operações com risco compartilhado. ....	146
Quadro C.5.5 - Ações de Cobranças Judiciais ajuizadas no exercício de referência do relatório de gestão .....	146
Quadro C.7.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002 .....	149
Quadro C.7.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002 .....	153
Quadro C.10.1 - Indicadores Análise da situação econômico-financeira.....	157
Quadro C.10.2 - Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ .....	159
Quadro C.12.1 - Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal.....	164
Quadro C.12.2 - Síntese da remuneração dos administradores .....	165
Quadro C.12.3 - Detalhamento de itens da remuneração variável dos administradores .....	166
Quadro C.16.1 - Consultores contratados na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais .....	168
Quadro C.30.1 - Evolução do Plano Nacional de Desimobilização no exercício de 2011 .....	174
Quadro C.37.1 - Caracterização dos Contratos de Gestão Vigentes no Exercício .....	177
Quadro C.37.2 – Relação de membros do Conselho de Administração.....	179
Quadro C.37.3 – Informações sobre o custo de participação do membro nas reuniões .....	180
Quadro C.37.4 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício.....	181
Quadro C.37.5 – Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada por meio de Contrato de Gestão .....	182
Quadro C.37.6 – Demonstrativo da remuneração do pessoal da entidade Signatária do Contrato de Gestão.....	183
Quadro C.37.7 – Relação dos membros da Comissão de Avaliação.....	184
Quadro C.37.8 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício .....	185
Quadro C.37.9 – Valores repassados e avaliação das metas do contrato de gestão .....	186
Quadro C.37.10 – Indicadores de Desempenho pactuados e seus resultados.....	187

Quadro C.37.11 – Avaliação geral dos resultados do contrato de gestão.....	188
Quadro C.37.12 – Identificação da estrutura de pessoal da unidade responsável pelo acompanhamento .....	189
Quadro C.37.13 – Discriminação dos recursos da UJ colocados à disposição da entidade privada.....	190
Quadro C.38.1 – Identificação dos Termos de Parceria vigentes no exercício .....	193
Quadro C.38.2 – Demonstração dos valores mensais repassados no exercício em razão de termo de parceria.....	195
Quadro C.38.3 – Dados agregados dos Termos de Parceria de exercícios antecedentes ao de referência.....	195
Quadro C.38.4 – Composição da Comissão de Avaliação do Resultado da Parceria (Art. 11, § 1º da Lei nº 9.790/99). 196	
Quadro C.38.5 – Demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício .....	196
Quadro C.38.6 – Demonstrativo dos indicadores pactuados com a Entidade Parceira .....	197

**PARTE A DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010 –  
CONTEÚDO GERAL DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

**1. PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** 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; códigos e nomes das unidades gestoras e gestões no Sistema SIAFI.

**Objetivo:** Apresentar os elementos identificadores das Unidades Jurisdicionadas (UJ) que apresentarão relatórios de gestão referentes ao exercício de 2011 ao TCU, de acordo com as classificações: individual, consolidado, agregado, consolidado e agregado, bem das respectivas UJ consolidadas e agregadas.

**Estrutura de Informação:** A informação deve ser estruturada de acordo com a classificação indicada no Anexo I da DN TCU n.º 108/2010, conforme quadros a seguir dispostos na seguinte ordem: a primeira trata dos relatórios de gestão apresentados na forma individual; a segunda, dos relatórios apresentados na forma consolidada; a terceira, dos relatórios apresentados na forma agregada; a quarta, dos relatórios apresentados na forma consolidada e agregada.

Para efeito desta orientação, considera-se:

1. Relatório individual: quando a UJ aparece relacionada isoladamente no Anexo I da DN TCU n.º 108/2010, sem texto complementar, ou com texto genérico, sem nominar outra UJ;
2. Relatório Consolidado: quando estiver expresso no Anexo I da DN TCU n.º 108/2010 que a UJ principal consolidará outra UJ, e esta estiver nominada;
3. Relatório Agregado: quando estiver expresso no Anexo I da DN TCU n.º 108/2010 que a UJ principal agregará outra UJ, e esta estiver nominada;
4. Relatório Consolidado e Agregado: quando ocorrerem, simultaneamente, as situações compreendidas nos itens 2 e 3 acima.

**Abrangência:** todas as unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I da DN TCU n.º 108/2010.

---

## 1.1 Relatório de Gestão Individual

O relatório de gestão individual deve conter os elementos identificadores completos da UJ, as normas relacionadas à sua constituição e à gestão, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, bem como as unidades gestoras e gestões que realizam despesas nas ações vinculadas à UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.1** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

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

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### Poder e Órgão de Vinculação

**Poder:** O poder deve ser uma dentre 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, orçamentária ou financeira sobre a unidade.

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

#### Identificação da Unidade Jurisdicionada

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

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

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

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

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

**Situação:** A situação da UJ é considerada **ativa**, quando a UJ estiver operando normalmente as suas atividades, **inativa** quando a UJ não estiver operando mais os seus negócios, apesar de permanecer existindo enquanto unidade administrativa ou pessoa jurídica, ou **em liquidação** quando a UJ estiver em processo de liquidação. A indicação deste item deve ser feita com base na situação em que se encontrava a UJ em 31/12/2011.

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

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

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

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

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

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

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

### **Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada**

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

**Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada:** Decretos, portarias, instruções normativas, instruções operacionais e demais normas que regulamentam a gestão da UJ.

**Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada:** Documentos publicados em mídia impressa e divulgados por meio eletrônico com o fito de fornecer orientação aos gestores e usuários para a produção ou a utilização eficiente e eficaz dos produtos e serviços produzidos e ofertados pela unidade.

### **Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionadas**

#### **Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada**

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

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

#### **Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada**

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

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

### **Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões**

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

## 1.2 Relatório de Gestão Consolidado

O relatório de gestão consolidado deve informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas, bem como as normas relacionadas à constituição e gestão das unidades envolvidas, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, e as unidades gestoras e gestões que realizaram despesas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.2** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.2 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO

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

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### **Poder e Órgão de Vinculação**

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

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

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

### **Identificação da Unidade Jurisdicionada consolidadora**

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

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

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

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

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

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

**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 no sítio do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

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

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

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

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

### **Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas**

**Nome:** Títulos das UJ que tiveram as informações de suas gestões consolidadas no relatório de gestão, conforme discriminação constante do Anexo I da DN TCU nº 108/2010.

**Situação:** A situação das UJ consolidadas é considerada **ativa**, quando a UJ estiver operando normalmente as suas atividades; **inativa** quando a UJ não estiver operando mais os seus negócios, apesar de permanecer existindo enquanto unidade administrativa ou pessoa jurídica; ou **em liquidação** quando a UJ estiver em processo de liquidação. A indicação deste item deve ser feita com base na situação em que se encontrava a UJ em 31/12/2011.

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

### **Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

**Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas:** 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 ou divulgados por meio eletrônico com a finalidade de fornecer orientação aos gestores e usuários para produção e utilização eficiente e eficaz dos produtos e serviços produzidos pelas unidades.

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

**Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

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

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

**Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

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

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

**Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões**

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

### 1.3 Relatório de Gestão Agregado

O relatório de gestão agregado deve informar os elementos identificadores completos da **UJ agregadora** e das **UJ agregadas**, bem como as normas relacionadas à constituição e gestão das unidades envolvidas, incluindo orientações, publicações, manuais e as unidades gestoras e gestões que realizaram despesas ou arrecadaram receitas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.3** abaixo, que se descreve a seguir.

QUADRO A.1.3 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO AGREGADO

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Texto			<b>Código SIORG:</b> 99999
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada agregadora</b>			
<b>Denominação completa:</b> Texto			
<b>Denominação abreviada:</b> Texto			
<b>Código SIORG:</b> 99999		<b>Código na LOA:</b> 99999	<b>Código SIAFI:</b> 99999
<b>Situação:</b> ativa/em liquidação			
<b>Natureza Jurídica:</b> Vide relação no texto descritivo			
<b>Principal Atividade:</b> Vide Tabela CNAE/IBGE			<b>Código CNAE:</b> 9999-9
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
<b>Endereço Eletrônico:</b> nome@endereçonaInternet			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação			
<b>Identificação das Unidades Jurisdicionadas agregadas</b>			
<b>Número de Ordem:</b> N			
<b>Denominação completa:</b> Texto			
<b>Denominação abreviada:</b> Texto			
<b>Código SIORG:</b> 99999		<b>Código na LOA:</b> 99999	<b>Código SIAFI:</b> 99999
<b>Situação:</b> ativa/em liquidação			
<b>Natureza Jurídica:</b> Vide relação no texto descritivo			
<b>Principal Atividade:</b> Vide Tabela CNAE/IBGE			<b>Código CNAE:</b> 9999-9
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
<b>E-mail:</b> nome@endereçonaInternet			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Logradouro, Cep, Cidade e Unidade da Federação			
<b>Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas</b>			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas			
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas			
<b>Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas</b>			
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
999999			
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Código SIAFI	Nome		
99999			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
999999		99999	

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Poder e Órgão de Vinculação

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

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

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

### Identificação da Unidade Jurisdicionada agregadora

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

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

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

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

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

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

**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 no site do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

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

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

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

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

### Identificação das Unidades Jurisdicionadas agregadas

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

**Denominação completa:** A denominação da UJ agregada depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta, fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação do mesmo ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica. As unidades relacionadas neste campo devem ser as mesmas indicadas como agregadas no Anexo I da DN TCU nº 108/2010.

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

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

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

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

**Natureza Jurídica:** A natureza jurídica da UJ 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 no site do IBGE – <http://www.cnae.ibge.gov.br>.

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

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

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

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

#### **Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

**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 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 ou arrecadaram receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício.

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

##### **Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

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

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

##### **Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões**

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

## 1.4 Relatório de Gestão Consolidado e Agregado

O relatório de gestão consolidado e agregado deve informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e agregadora e das UJ agregadas, bem assim os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas, as normas relacionadas à constituição e gestão das unidades envolvidas, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, e as unidades gestoras e gestões que realizam despesas nas ações vinculadas às UJ, conforme modelo apresentado no **Quadro A.1.4** abaixo, que se descreve a seguir.

**QUADRO A.1.4 - IDENTIFICAÇÃO – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO E AGREGADO**

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

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Poder e Órgão de Vinculação

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

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

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

### Identificação da Unidade Jurisdicionada consolidadora e agregadora

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Identificação das Unidades Jurisdicionadas consolidadas

**Nome:** Títulos das UJ que tiveram as informações de suas gestões consolidadas no relatório de gestão, conforme discriminação constante do Anexo I da DN TCU nº 108/2010.

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

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

**Identificação das Unidades Jurisdicionadas agregadas**

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

**Denominação completa:** A denominação da UJ agregada depende da sua natureza jurídica. Em se tratando de órgão da administração direta ou fundos ou serviços sociais autônomos, será a denominação definida no ato de criação do mesmo ou na norma que fixar a estrutura orgânica do órgão superior. No caso de se tratar de entidade da administração indireta, será a denominação aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica. As unidades relacionadas neste campo devem ser as mesmas indicadas como agregadas no Anexo I da DN TCU nº 108/2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

**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 ou arrecadaram receitas em ações vinculadas às UJ durante o exercício.

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

**Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas**

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

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

**Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões**

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

---

**2. PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010**

**Texto da DN:** Informações sobre o planejamento e gestão orçamentária e financeira 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 Institucional;
  - II. Objetivos estratégicos.
- b) Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais:
  - I. Análise do andamento do plano estratégico da unidade ou do órgão em que a unidade esteja inserida;
  - II. Análise do plano de ação da unidade referente ao exercício a que se referir o relatório de gestão.
- c) Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade:
  - I. Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ;
  - II. Execução física das ações realizadas pela UJ.
- d) Desempenho Orçamentário/Financeiro:
  - I. Programação Orçamentária das Despesas;
  - II. Execução Orçamentária das Despesas;
  - III. Indicadores Institucionais.

**Objetivo:** 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) grupos de demonstrativos distintos, quais sejam: Programação Orçamentária, Execução Orçamentária e Indicadores Institucionais.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social e que são usuárias do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. As UJ que não se enquadrarem nos critérios acima devem, na medida do possível, seguir as disposições desta Portaria promovendo os ajustes necessários nos formatos e nos conteúdos, de acordo com suas especificidades.

**Referências:**

- Lei nº 4.320/64;
  - Lei nº 12.309, de 09/08/2010 (LDO 2011);
  - Lei nº 11.653, de 7/4/2008 (PPA 2008/2011);
  - Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);
  - Lei nº 10.520/2002;
  - Decreto nº 93.872/86;
  - Portaria Interministerial nº 163, de 2001;
  - Manual Técnico de Orçamento para 2011.
-

## 2.1 Responsabilidades institucionais da unidade

---

---

As responsabilidades institucionais da UJ são definidas mediante a declaração de dois componentes, quais sejam: Competência Institucional e Objetivos Estratégicos.

A Competência Institucional corresponde às atribuições da UJ, definidas em lei, estatuto ou regimento, a serem executadas por intermédio de políticas públicas para atender às necessidades dos seus beneficiários diretos e indiretos.

Os objetivos estratégicos, por sua vez, correspondem aos objetivos que a UJ busca atingir, durante o exercício, ao gerenciar e executar programas e ações e cumprir suas atribuições.

Ao informar esses dois componentes, a UJ deve apresentar, além de suas intenções, a síntese de suas realizações, comentando os sucessos e impactos positivos de sua atuação, assim como evidenciar os aprendizados adquiridos e superações conquistadas em relação aos percalços e dificuldades que mais impactaram a execução dos trabalhos ao longo do exercício.

Em síntese, o objetivo essencial do texto a ser elaborado neste tópico do Relatório de Gestão é introduzir as competências da UJ, seus objetivos e realizações, antecipando, em linhas gerais, os conteúdos que serão detalhados nos tópicos seguintes do Relatório.

---

## 2.2 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais

---

Para atender aos objetivos e prioridades organizacionais, a UJ deve continuamente analisar as alternativas de atuação surgidas ao longo do exercício de modo a adequar o seu plano de ação anual, inicialmente estabelecido com base no seu planejamento estratégico, às ocorrências ou possibilidades de ocorrência de eventos internos ou externos, sujeitos ou não ao seu controle, que, representando oportunidades ou ameaças, são capazes de influenciar diretamente o seu desempenho operacional.

Tendo o seu plano de ação anual como referência, a UJ pode adotar mudanças nas suas linhas de atuação, modificando o referido plano, por entender que os ajustes são necessários à melhor utilização dos recursos existentes frente às forças e fraquezas internas e às oportunidades e ameaças externas que se apresentam.

O plano de ação e a estratégia de atuação a ele associada, quando compartilhados e revisados permanentemente, geram o benefício de orientar os trabalhos da UJ, nas suas diversas funções e atividades, promovendo a convergência dos esforços de toda a equipe e tornando mais eficiente a utilização dos recursos disponíveis.

Na explanação da sua estratégia de atuação, a UJ deverá informar quais alterações foram realizadas ao longo do exercício no seu plano de ação informando, em seu Relatório de Gestão, os aspectos que justificaram ou influenciaram a adoção dessas decisões. Todos os aspectos devem ser relatados, quer tenham influenciado as decisões tomadas por representarem benefícios reais ou potenciais, quer tenham representado ameaças reais ou potenciais para o alcance do bom desempenho da UJ no exercício.

Nesse sentido, deverá ser apresentada pela UJ uma análise sucinta do andamento dos seus planos estratégico e de ação anual, destacando-se as principais decisões adotadas ao longo do exercício que implicaram na alteração dos referidos planos.

Na descrição das principais decisões estratégicas acima referidas devem ser referenciados:

- a) Contexto (político, econômico, ambiental, tecnológico, social) que limitou as opções de atuação e como influenciou as decisões da UJ;
- b) Limitações internas da unidade (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos recursos financeiros ou outras que, de forma exclusiva ou conjunta, levaram à opção por um determinado caminho ou orientação para a gestão e a abandonar outras opções);
- c) Principais medidas adotadas como exceção às normas e regras gerais da administração que a UJ foi obrigada a adotar e quais as razões para isso ter ocorrido.

## 2.3 Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

A análise dos programas de governo sob a responsabilidade da UJ será realizada mediante dois demonstrativos, quais sejam: Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ e Execução Física das ações realizadas pela UJ. O primeiro compreende uma série de informações sobre os resultados alcançados pela UJ na gestão de programas de governo sob sua responsabilidade, enquanto o segundo apresenta os resultados físicos alcançados pela UJ na gestão das ações inscritas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de referência do relatório de gestão.

### 2.3.1 Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ

O demonstrativo “Execução dos Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ”, apresentado no **Quadro A.2.1** abaixo, está composto por três (3) conjuntos de informação, a saber: **Identificação do Programa de Governo, Informações orçamentárias e financeiras do Programa e Informações sobre os resultados alcançados**, que se descrevem a seguir.

QUADRO A.2.1 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Identificação do Programa de Governo						
Código no PPA						
Denominação						
Tipo do Programa						
Objetivo Geral						
Objetivos Específicos						
Gerente						
Público Alvo						
Informações orçamentárias e financeiras do Programa						Em R\$ 1,00
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
<b>Fórmula de Cálculo do Índice</b>						
Texto ...						
<b>Análise do Resultado Alcançado</b>						
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
<b>Fórmula de Cálculo do Índice</b>						
Texto ...						
<b>Análise do Resultado Alcançado</b>						
Texto ....						

Fonte:

## 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 2008/2011.

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

As UJ com acesso ao Sistema SIGPLAN ([www.sigplan.gov.br](http://www.sigplan.gov.br)) devem copiar o conteúdo do programa registrado nesse Sistema ou obter informações mais atualizadas, observando as seguintes instruções:

1. **Tipo de programa** – igual ao informado no SIGPLAN ou em fonte mais atualizada;
2. **Objetivo geral** – no sistema SIGPLAN, escolher no *menu* à esquerda a opção “Dados Gerais”. Ao serem apresentados os dados gerais, informar o conteúdo existente para o item “Objetivo setorial” do programa;
3. **Objetivos Específicos** – no sistema SIGPLAN, escolher no *menu* à esquerda a opção “Dados Gerais”. Ao serem apresentados os dados gerais, informar o conteúdo existente para o item “Objetivo” do programa;
4. **Gerente do Programa** – a ser preenchido quando a UJ for a Gestora do Programa, a partir da fonte mais atualizada;
5. **Responsável pelo programa no âmbito da UJ** – a ser preenchido quando a UJ for apenas executora do programa, com o conteúdo do normativo do programa;
6. **Público alvo** – igual ao informado no SIGPLAN ou de fonte mais atualizada.

As UJ que não têm acesso ao SIGPLAN, cujos programas não foram registrados nesse Sistema, ou que tenham outra nomenclatura, devem preencher conforme as seguintes instruções:

1. **Tipo de programa** – informar “Programas Finalísticos” quando são ofertados bens e serviços diretamente à sociedade e são gerados resultados passíveis de aferição por indicadores; ou “Programas de Apoio às Políticas Públicas e Áreas Especiais” quando são voltados aos serviços típicos da Administração, ao planejamento, à formulação de políticas setoriais, à coordenação, à avaliação ou ao controle de programações finalísticas, resultando em bens ou serviços ofertados à própria Administração, podendo ser composto inclusive por despesas de natureza tipicamente administrativas;
2. **Objetivo geral** – preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;
3. **Objetivos Específicos** – preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;
4. **Gerente do programa** – preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;
5. **Público alvo** – informar qual é o grupo de beneficiários atendidos pela operação.

#### **Informações orçamentárias e financeiras do Programa**

**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, no próprio exercício.

**Despesa Empenhada:** Montante da despesa empenhada, no exercício, relativamente ao Programa.

**Despesa Liquidada:** Montante da despesa liquidada, no exercício, relativamente ao 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, relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão.

**Valores Pagos:** Montante de valores pagos relativamente ao Programa, decorrentes de valores empenhados no exercício de referência.

#### **Informações sobre os resultados alcançados**

**Ordem:** Indica a ordem sequencial 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, devendo ser preenchido se a UJ tiver acesso ao Sistema SIGPLAN com os indicadores cadastrados neste Sistema, ou a partir de fonte mais atualizada, ou com o conteúdo do normativo de divulgação quando a UJ não tem acesso a esse Sistema.

#### **Referência**

**Data:** Identifica a data de referência segundo a qual o valor de referência inicial do indicador foi apurado, como constante no PPA.

**Índice Inicial:** Identifica qual o valor inicial atribuído ao indicador no início do PPA.

**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 ou equação 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 consequências deste resultado.

#### Análise crítica

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

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

**Eventos negativos e positivos que prejudicaram ou facilitaram a execução dos Programas de Governo:** o gestor deverá apresentar e examinar as consequências decorrentes de eventos negativos ou positivos que porventura tenham prejudicado ou 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 que tenham provocado impacto na gestão dos Programas de Governo sob sua responsabilidade e que não tenham sido abordadas nos tópicos anteriores.

**Nota:** O **Quadro A.2.1** somente deve ser preenchido pelas UJ que tiverem a responsabilidade de gerir Programas de Governo inscrito na Lei do Plano Plurianual (PPA).

### 2.3.2 Execução Física das ações realizadas pela UJ

Neste demonstrativo o gestor deverá relacionar as ações orçamentárias constantes da LOA do exercício de referência do relatório de gestão 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 no **Quadro A.2.2** a seguir.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.2.2 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO A.2.2 - 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 2012
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
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Função:** Código da Função orçamentária relacionada à ação constante da LOA para o exercício de 2011 sob a gestão da UJ.

**Subfunção:** Código da Subfunção orçamentária relacionada à ação constante da LOA para o exercício de 2011 sob a gestão da UJ.

**Programa:** Código do Programa orçamentário relacionado à ação constante da LOA para o exercício de 2011 sob a gestão da UJ.

**Ação:** Código da ação orçamentária constante da LOA para o exercício de 2011 sob a 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 para o exercício de 2011 sob a gestão da UJ.

**Meta Prevista:** Meta prevista de ser realizada em 2011.

**Meta realizada:** Meta efetivamente realizada em 2011.

**Meta a ser realizada em 2012:** Meta a ser realizada em 2012.

### **Análise crítica**

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

**Cumprimento das metas físicas:** Análise circunstanciada do cumprimento das metas físicas, analisando o impacto dos resultados alcançados na consecução dos objetivos de médio e longo prazo da UJ;

**Ações que apresentaram problemas de execução:** Evidenciação das ações que apresentaram problemas na execução, especificando os problemas ocorridos, 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 às 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 que tenham provocado impacto na Execução Física das ações realizadas pela UJ e que não tenham sido abordadas nos tópicos anteriores.

## 2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro

Este grupo de demonstrativos está estruturado em três partes distintas e complementares, quais sejam: Programação Orçamentária da Despesa; Execução Orçamentária da Despesa e Indicadores Institucionais.

### 2.4.1 Programação Orçamentária da Despesa

Este grupo de demonstrativos compreende as informações sobre a programação orçamentária da UJ, que devem ser demonstradas em quatro (4) quadros, a saber: Programação de Despesas Correntes; Programação de Despesas de Capital; Quadro Resumo da Programação de Despesas; Reserva de Contingência e Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.

Os 4 quadros referidos acima devem ser precedidos de informações identificadoras das Unidades Orçamentárias (UO) que detêm as programações orçamentárias utilizadas pelas UJ que compõem o Relatório de Gestão, conforme **Quadro A.2.3** abaixo. Caso a UJ não seja UO e não tenha UGO consolidada ou agregada, deve fazer constar esta informação neste tópico do Relatório de Gestão.

QUADRO A.2.3 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

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

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Denominação das Unidades Orçamentárias:** Título atribuído pela Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de 2011 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 à unidade gestora que tenha registrado 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 os quatro (4) quadros acima referidos, seguidos de uma Análise Crítica da Programação Orçamentária.

**NOTA:** Os quadros A.2.4, A.2.5 e A.2.6 a seguir descritos somente devem ser preenchidos pelas UJ que são UO ou que tenham, entre as suas unidades consolidadas ou agregadas, Unidade Gestora (UG) na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos atribuídos originariamente pela LOA, assim como os créditos adicionais recebidos ou concedidos no exercício.

### 2.4.2 Programação de Despesas Correntes

O **Quadro A.2.4** abaixo, denominado **Programação de Despesas Correntes**, está organizado em três (3) colunas duplas, que contemplam os três (3) grupos de despesa da categoria econômica Despesas Correntes, quais sejam: 1 – Pessoal e Encargos Sociais; 2 – Juros e Encargos da Dívida; 3 – Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa está segmentado nos exercícios de 2010 e 2011. As linhas, por sua vez, estão divididas em dois (2) grupos de informação: **LOA** e **CRÉDITOS**, que são compostos pelos campos de informações descritos a seguir:

QUADRO A.2.4 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2011	2010	2011	2010	2011	2010	
LOA	Dotação proposta pela UO							
	PLOA							
	LOA							
CRÉDITOS	Suplementares							
	Especiais	Abertos						
		Reabertos						
	Extraordinários	Abertos						
		Reabertos						
Créditos Cancelados								
Outras Operações								
Total								

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Grupos de Despesas Correntes:** Para efeito deste demonstrativo e dos demais que se seguem, consideram-se as definições da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, e alterações feitas pelas Portarias SOF/STN 212 e 519, ambas de 2001, descritas abaixo:

**Despesas Correntes:** Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**1 - Pessoal e Encargos Sociais** - Despesas de natureza remuneratória decorrentes do efetivo exercício de cargo, emprego ou função de confiança no setor público, do pagamento dos proventos de aposentadorias, reformas e pensões, das obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de salários, contribuição a entidades fechadas de previdência, outros benefícios assistenciais classificáveis neste grupo de despesa, bem como soldo, gratificações, adicionais e outros direitos remuneratórios, pertinentes a este grupo de despesa, previstos na estrutura remuneratória dos militares, e ainda, despesas com o ressarcimento de pessoal requisitado, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público e despesas com contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos, em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**2 - Juros e Encargos da Dívida** - Despesas com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

**3 - Outras Despesas Correntes** - Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

### 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 submetido ao Congresso Nacional, relativamente à UO.

**LOA:** Montante de recursos atribuídos à 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 (2) 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 (2) 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 (2) grupos de informação, são ainda exigidas duas linhas de informações, quais sejam:

**Créditos Cancelados:** Créditos cancelados ao longo do exercício, por qualquer motivo, exceto em razão de criação ou transformação de UO que, neste caso, deverá ser registrado na linha referente a Outras Operações. No registro apresentar o sinal negativo (-) e considerá-lo nos respectivos cálculos para apurar a linha “Total”.

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

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.

#### 2.4.3 Programação de Despesas de Capital

O **Quadro A.2.5** abaixo, denominado **Programação de Despesas de Capital**, está organizado em três (3) colunas duplas, que contemplam os três (3) grupos de despesa da categoria econômica Despesas de Capital, quais sejam: 4 – Investimentos; 2 – Inversões Financeiras; 3 – Amortização da Dívida. Para cada grupo de despesa devem ser informados os valores relativos ao exercício de referência e ao imediatamente anterior.

QUADRO A.2.5 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO						
	PLOA						
	LOA						
CRÉDITOS	Suplementares						
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados							
Outras Operações							
<b>Total</b>							

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Grupos de Despesas de Capital:** Para efeito deste demonstrativo e dos demais que se seguem consideram-se as definições da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, e alterações das Portarias SOF/STN 212 e 519, ambas de 2001, descritas abaixo:

**Despesas de Capital:** Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**4 - Investimentos:** Despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de tais obras, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

**5 - Inversões Financeiras:** Despesas com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas.

**6 - Amortização da Dívida:** Despesas com o pagamento e refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

Para os demais campos deste demonstrativo A.2.5, seguir as orientações relativas ao Quadro A.2.4 anterior, dada a semelhança das informações.

#### 2.4.3.1 Quadro Resumo da Programação de Despesas

O **Quadro A.2.6** abaixo, denominado **Quadro Resumo da Programação de Despesas**, é um quadro resumo dos dois (2) demonstrativos anteriores (Quadros A.2.4 e A.2.5), contemplando ainda a reserva de contingência, quando houver.

QUADRO A.2.6 - QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO						
	PLOA						
	LOA						
CRÉDITOS	Suplementares						
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados							
Outras Operações							
<b>Total</b>							

Fonte:

Preenchidos os três (3) quadros anteriores, a UJ deverá proceder a uma 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, quais sejam:

**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 consequências das alterações ocorridas.

**Alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior:** O gestor deverá examinar as alterações ocorridas na programação orçamentária que sejam relevantes para a gestão, analisando as suas razões e os seus impactos, positivos ou negativos, nas atividades 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.

#### 2.4.3.2 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

O **Quadro A.2.7** abaixo, denominado **Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa**, compreende o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de UG não associada à UJ (ou seja, concedidos ou recebidos de UG relacionada a UJ que não componha o Relatório de Gestão) e **deve ser preenchido por todas as UJ**.

Este Quadro contempla cinco (5) colunas e está dividido em dois (2) 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.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.2.7 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO A.2.7 - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$  
1,00

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 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos					
	Recebidos					
Movimentação Externa	Concedidos					
	Recebidos					

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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.

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

Os grupos de despesas são semelhantes àqueles explanados nos quadros A.2.3 e A.2.4 anteriores.

**Importante:** Deverão ser preenchidas tantas linhas quantos forem os diferentes créditos concedidos e recebidos.

### Análise crítica

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.

#### 2.4.4 Execução Orçamentária da Despesa

As informações sobre a Execução Orçamentária estão divididas em dois (2) conjuntos de demonstrativos, que se subdividem em quadros, conforme a seguir:

1. Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ:
  - a. Despesas por Modalidade de Contratação;
  - b. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa;
  - c. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.
2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação;
  - a. Despesas por Modalidade de Contratação;
  - b. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa;
  - c. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.

Os conjuntos de demonstrativos relacionados acima 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 dois conjuntos 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 conjunto relacionado no item 1 somente deverá ser preenchido pelas UJ que também tenham preenchido os três (3) primeiros quadros da PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Quadros A.2.4, A.2.5 e A.2.6), enquanto o relacionado no item 2 deve ser preenchido por todas as UJ que tenham sido beneficiárias desses créditos.

#### 2.4.4.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

##### 1.1.1.1 Despesas por Modalidade de Contratação

O **Quadro A.2.8** abaixo, denominado **Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ**, contempla duas (2) colunas com informações sobre a **Despesa Liquidada** e a **Despesa Paga**. Cada uma delas dividida nos exercícios 2010 e 2011. As linhas, por sua vez, discriminam as despesas por modalidade de contratação, divididas em grupos totalizadores. No grupo totalizador “**Licitação**” encontra-se o Convite, a Tomada de Preços, a Concorrência, o Pregão, o Concurso, a Consulta e o Registro de Preços, enquanto no grupo “**Contratações Diretas**” estão a Inexigibilidade e a Dispensa. No grupo “**Regime de Execução Especial**” está o Suprimento de Fundo, enquanto no grupo “**Pagamento de Pessoal**” encontra-se o pagamento de Pessoal por meio de Folha de Pagamento ou de Diárias. Por fim, no grupo totalizador denominado “**Outros**” são consideradas as despesas que não se enquadrarem nos itens anteriores.

QUADRO A.2.8 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS  
ORIGINÁRIOS DA UJ

Valores em R\$  
1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
<b>Modalidade de Licitação</b>				
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão				
Concurso				
Consulta				
Registro de Preços				
<b>Contratações Diretas</b>				
Dispensa				
Inexigibilidade				
<b>Regime de Execução Especial</b>				

Suprimento de Fundos				
<b>Pagamento de Pessoal</b>				
Pagamento em Folha				
Diárias				
<b>Outros</b>				

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

As definições das linhas e colunas são aquelas atinentes às Leis n°s 4.320/64, 8.666/93, 9.472/97, 10.520/2002, e suas alterações, ao Decreto n° 93.872/1986 e à Portaria MPOG n° 265/2001.

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

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

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

- **Convite:** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três (3) pela UJ, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até vinte e quatro (24) horas da apresentação das propostas;
- **Tomada de preços:** É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;
- **Concorrência:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;
- **Pregão:** Aquisição de bens e serviços nos termos da Lei n 10.520/2004;
- **Concurso:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de quarenta e cinco (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;
- **Registro de Preços:** É a modalidade de licitação em que a UJ contrata serviços e adquire bens, por intermédio do Sistema de Registro de Preços regulado pelo Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001, e alterações do Decreto 4.342, de 23 de agosto de 2002, seja como órgão gerenciador do sistema, seja como órgão participante.

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

- **Dispensa:** Montante de recursos empenhados nos termos do art. 24 da Lei n° 8.666/93;
- **Inexigibilidade:** Montante de recursos empenhados nos termos do art. 25 da Lei n° 8.666/93.

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

- **Suprimento de Fundos:** Montante de recursos empenhados nos termos dos artigos 45, 46 e 47 do Decreto n° 93.872/86.

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

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

**Outros:** Despesas que não se enquadram nas modalidades anteriores.

### 1.1.1.2 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

O **Quadro A.2.9** abaixo, denominado **Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ**, contém quatro (4) colunas com os seguintes campos: **Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, RP não processados e Valores Pagos**. Cada coluna está dividida nos exercícios 2010 e 2011.

As linhas, por sua vez, discriminam as despesas pelos três (3) grupos da Despesa Corrente, quais sejam: 1 – Despesas de Pessoal; 2 - Juros e Encargos da Dívida; 3 - Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa deve **ter os 3 (três) elementos de maior montante empenhado em 2011 discriminados em ordem decrescente desse montante** (indicar o nome do elemento de despesa nas linhas 1º, 2º e 3º elemento de despesa), enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Demais elementos do grupo”, deve acumular todos os demais elementos de despesa do grupo.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.2.9 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO A.2.9 - DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ

Valores em R\$  
1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>								
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Despesa Empenhada:** Montante de empenhos realizados pela UJ.

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

**RP não processados:** Montante de recursos inscritos em restos a pagar que ainda não tinham passado pela fase de liquidação no final do exercício de referência.

**Valores Pagos:** Somatório das despesas que já haviam passado pela fase de pagamento no final do exercício.

**Elementos de Despesa:** Os códigos dos elementos de despesa são aqueles relacionados no item D do Anexo II da Portaria Interministerial SOF/STN nº 163/2001.

### 1.1.1.3 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

O **Quadro A.2.10** abaixo, denominado **Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ**, tem a mesma estrutura do demonstrativo anterior, somente diferindo nos grupos de despesas relacionados, quais sejam: 4 – Investimentos, 5 – Inversões Financeiras e 6 – Amortização da Dívida.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.2.10 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO A.2.10 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ

Valores em R\$  
1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>4 – Investimentos</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5 – Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6 – Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte:

### **Análise crítica**

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 ocorrido no exercício, destacando as consequências sobre os resultados planejados;

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

#### 2.4.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

Como já dito, 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 conjunto de demonstrativos associado à execução orçamentária de créditos originários da UJ.

**2.4.4.3 Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação**
**QUADRO A.2.11 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO** Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
<b>Licitação</b>				
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão				
Concurso				
Consulta				
<b>Contratações Diretas</b>				
Dispensa				
Inexigibilidade				
<b>Regime de Execução Especial</b>				
Suprimento de Fundos				
<b>Pagamento de Pessoal</b>				
Pagamento em Folha				
Diárias				
<b>Outras</b>				

Fonte:

**2.4.5 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação**

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros A.2.12 e A.2.13 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

**QUADRO A.2.12 - DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO** Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3- Outras Despesas Correntes</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte:

#### 2.4.6 Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.13 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>4 - Investimentos</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5 - Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6 - Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte:

#### Análise crítica

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 do 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 consequências 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.

#### 2.4.7 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, considera-se:

**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 (3) 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 o 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.

**3. PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

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

**Objetivo:** Obter informações quantitativas sobre o reconhecimento pelas UJ de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados nas contas 21211.11.00, 21212.11.00, 21213.11.00, 21215.22.00 e 21219.22.00 do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com o objetivo de analisar a gestão desses passivos pelas UJ no exercício de referência do relatório de gestão.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada de modo a se obter os valores inscritos a título de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, considerados os registros contábeis realizados no Sistema SIAFI no exercício de 2011, bem como as razões que motivaram esses registros e as providências adotadas pelas UJ para sanear as situações que deram origem ao reconhecimento desses passivos.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social e que são usuárias do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

**Referências:** Nota Técnica do Tesouro Nacional 2.309/2007.

---

### 3.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

O **Quadro A.3.1** visa a demonstrar a movimentação e o saldo, no exercício de referência do Relatório de Gestão, das Contas Contábeis de códigos 21211.11.00, 21212.11.00, 21213.11.00, 21215.22.00 e 21219.22.00 do SIAFI nas UG associadas à UJ, que representam o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, conforme Nota Técnica do Tesouro Nacional 2.309/2007.

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

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

QUADRO A.3.1. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2010	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2011
Razões e Justificativas:					
Fonte:					

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

##### Identificação da Conta Contábil

**Código SIAFI** – Código da conta contábil no Plano de Contas do Sistema SIAFI, que poderá ser: 21211.11.00, 21212.11.00, 21213.11.00, 21215.22.00 ou 21219.22.00.

**Denominação:** Nome atribuído pelo Plano de Contas do Sistema SIAFI à Conta Contábil.

##### Linha Detalhe

**UG** – Unidade gestora do Sistema SIAFI associada à UJ, que realizou lançamentos contábeis na Conta Contábil.

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

**Saldo Final em 31/12/2010** – Saldo final registrado na Conta Contábil em 31/12/2010, que coincidirá com o valor inicial do exercício de 2011.

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

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

**Saldo Final no dia 31/12/2011** – Valor registrado na Conta Contábil no dia 31/12/2011, que deverá corresponder à seguinte equação: Saldo Final em 31/12/2010 + Movimento Credor do exercício de 2011 – Movimento Devedor do exercício de 2011.

**Razões e Justificativas** – Razões e Justificativas apresentadas pelo gestor para os lançamentos contábeis efetuados, destacando-se as medidas adotadas pela unidade para regularizar as situações ocorridas.

3.2 Análise Crítica

---

A análise crítica da gestão do reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos deverá apresentar uma análise circunstanciada sobre os impactos dos passivos reconhecidos sobre a gestão orçamentária e financeira da UJ no exercício de competência das contas e no exercício seguinte. Deve demonstrar ainda se a UJ tinha capacidade de prever a situação que tenha ensejado o lançamento de valor nas referidas contas contábeis.

---

**4. PARTE A, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas sobre o pagamento de Restos a Pagar (RP) dos exercícios anteriores, de modo a analisar a gestão e os impactos dessas despesas financeiras no exercício.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em um único demonstrativo de modo a se obter os dados referentes à execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados, desde o exercício subsequente ao da inscrição até o exercício de referência do Relatório de Gestão.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social e que são usuárias do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

**Referências:**

- Lei nº 4320/64
  - Lei nº 12.309/ 2010 (LDO 2011)
  - Decreto nº 93.872/86
  - Decreto nº 6.708/2008
-

---



---

4.1 Pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagar de exercícios anteriores

---



---

O **Quadro A.4.1** abaixo contempla o montante de restos a pagar de exercícios anteriores inscritos e os respectivos valores cancelados e pagos acumulados até o final do exercício de referência do relatório de gestão, bem como o saldo a pagar apurado no dia 31/12/2011, 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.

QUADRO A.4.1 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$  
1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010				
2009				
...				
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos acumulados	Pagamentos acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2011
2010				
2009				
...				
<b>Observações:</b>				

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Ano de Inscrição:** Ano no qual ocorreu a inscrição de restos a pagar pela UJ. Devem ser relacionados todos os anos cujos restos a pagar inscritos tenham sofrido cancelamentos ou pagamentos no exercício de referência do relatório de gestão ou, ainda, tenha saldo remanescente em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão;

**Montante Inscrito:** Valor total inscrito pela UJ relativamente ao ano de inscrição;

**Cancelamentos acumulados:** Somatório dos valores de restos a pagar cancelados desde a sua inscrição até o final do exercício de referência do relatório de gestão;

**Pagamentos acumulados:** Somatório dos valores pagos pela UJ a título de restos a pagar desde a sua inscrição até o final do exercício de referência do relatório de gestão;

**Saldos a Pagar em 31/12:** Representa o saldo do montante inscrito em cada ano que se encontrava pendente de pagamento no final do exercício de referência do relatório de gestão, considerados os cancelamentos e pagamentos acumulados, sendo o resultado da seguinte equação: **(Montante Inscrito – Cancelados – Pagos = Saldo a pagar em 31/12)**.

**Observações:** Nesse campo devem ser relacionados os atos legais que autorizaram o pagamento no exercício de 2011 de RP Processados e Não Processados inscritos até 2007.

4.2 Análise Crítica

---

A análise crítica sobre a gestão dos Restos a Pagar de exercícios anteriores ao de competência do relatório de gestão é obrigatória e aplicável a todas as UJ que tenham saldo de RP ao final do exercício de 2011 ou que tenham realizado pagamento ou cancelamento desses restos a pagar no exercício.

Nesse contexto e sem prejuízo de outras abordagens que a UJ considere adequadas 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 referência, decorrentes do pagamento de RP de exercícios anteriores;
  - As razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados por mais de um exercício financeiro;
  - A existência de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores a 2011 sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto;
  - Os eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a gestão de RP.
-

**5. PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

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

- a) composição do quadro de servidores ativos;
- b) composição do quadro de servidores inativos e pensionistas;
- c) composição do quadro de estagiários;
- d) Custos associados à manutenção dos recursos humanos;
- e) locação de mão de obra mediante contratos de prestação de serviços;
- f) indicadores gerenciais sobre recursos humanos.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UJ, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada de modo a se obter dados sobre a composição e custos do quadro de recursos humanos da UJ, 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.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta dos três (3) Poderes da União.

**Referências Legais e normativas:**

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
  - Leis de carreira dos servidores públicos civis e militares dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal dos três (3) Poderes da União;
  - Leis especiais sobre o instituto da requisição de servidores de outros órgãos e esferas;
  - Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;
  - Portaria Interministerial MP/CGU nº 494, de 18 de dezembro de 2009.
-

## 5.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

O perfil do quadro de servidores ativos da UJ deve ser demonstrado por meio de cinco (5) quadros evidenciando, cada um, os seguintes aspectos do quadro de pessoal: No Quadro A.5.1 deve ser demonstrada composição da força de trabalho da UJ; no Quadro A.5.2 a UJ deve evidenciar as situações que reduzem sua força efetiva de trabalho; no Quadro A.5.3 deve ser demonstrada a distribuição dos cargos em comissão e das funções gratificadas; no Quadro A.5.4 deve ser demonstrado o perfil etário dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados da UJ; no Quadro A.5.5 a UJ deve demonstrar o perfil escolar dos ocupantes de cargos efetivos e comissionados.

**Nota:** Os conceitos e definições utilizados nos Quadros da gestão de pessoas são baseados na Lei nº 8.112/90 e suas alterações. Esses conceitos e definições devem servir como referência, devendo as Unidades que não têm essa Lei como norteadora da gestão de seu pessoal fazerem as adaptações pertinentes.

### 5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)</b>				
1.1. Membros de poder e agentes políticos				
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>				
<b>3. Total de Servidores (1+2)</b>				

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Tipologias dos Cargos

**Servidores em cargos efetivos:** Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ, segundo o resultado da soma das tipologias 1.1 Membros de poder e agentes políticos e 1.2 Servidores de carreira, conforme a seguinte especificação:

- **Membros de poder e agentes políticos:** Compreende os titulares dos órgãos do Poder Judiciário (ministros e juízes), do Tribunal de Contas da União (ministros, auditores e membros do Ministério Público junto ao TCU) e dos cargos estruturais da organização política do País, compreendendo no âmbito federal o Presidente da República, Vice-Presidente, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados Federais, membros do Ministério Público, entre outros.
- **Servidores de Carreira:** Compreende o conjunto de servidores de carreiras, ainda que de outros órgãos e esferas, que efetivamente atuam na UJ, dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em quatro (4) diferentes subtipos, quais sejam: Servidores de carreira vinculada ao órgão; Servidores de carreira em exercício descentralizado; Servidores de carreira em exercício provisório; Servidores requisitados de outros órgãos e esferas, a seguir especificados:
  - **Servidores de carreira vinculada ao órgão:** servidores ocupantes de cargos efetivos de carreira da própria UJ ou do órgão supervisor da UJ;



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

- **Servidores de carreira em exercício descentralizado:** servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades na UJ mediante exercício descentralizado de atividade;
  - **Servidores de carreira em exercício provisório:** servidores originários de carreira de outro órgão que esteja em exercício provisório na UJ. Enquadram-se nesta linha os servidores que foram removidos de outras unidades ou órgãos com base na previsão legal do art. 36, Parágrafo único, inciso III, alínea a, da Lei n.º 8.112/90, com as modificações introduzidas pela Lei n.º 9.527/97;
  - **Servidores requisitados de outros órgãos e esferas:** servidores que exercem atividades na UJ em razão de haverem sido requisitados conforme previsão do art. 93, inciso II, da Lei n.º 8.112/90.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública, tomando-se como referência os termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

### Lotação

**Autorizada:** Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos na UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida com a expressão “**não há**”.

**Efetiva:** Lotação efetiva de cargos providos na UJ. Deve ser demonstrada a quantidade de pessoas que efetivamente ocupam cargo de alguma das tipologias indicadas nas linhas.

### Ingressos e Egressos

**Ingressos no exercício:** Número de servidores que ingressaram na UJ no exercício de referência do relatório de gestão em cada uma das tipologias indicadas nas linhas. Para as tipologias em que não houve ocorrência no exercício, informar o valor “0” (zero).

**Egressos em 2011:** Número de servidores que saíram da UJ no exercício de referência do relatório de gestão em cada uma das tipologias indicadas nas linhas. Para as tipologias em que não houve ocorrência no exercício, informar o valor “0” (zero).

**Total de servidores:** Devem ser totalizadas somente as colunas “Lotação Efetiva”, “Ingressos...” e “Egressos...”.

#### 5.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da unidade jurisdicionada

O Quadro A.5.2 visa a demonstrar as situações que reduzem a força de trabalho da UJ. São situações que caracterizam a ausência momentânea do servidor da UJ, conforme previsões legais. Mais uma vez, cabe ressaltar que a fundamentação legal utilizada foi a Lei 8.112/90, sendo que as UJ que não são regidas por essa Lei, principalmente as UJ do Poder Judiciário, devem fazer as adaptações pertinentes. Para cada tipologia dos afastamentos, a UJ deve informar a quantidade de pessoas do seu quadro encontravam-se naquela situação em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.5.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
-----------------------------	---

<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	
3.1. De ofício, no interesse da Administração	
3.2. A pedido, a critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A pedido, independentemente do interesse da Administração por Processo seletivo	
<b>4. Licença remunerada (4.1+4.2)</b>	
4.1. Doença em pessoa da família	
4.2. Capacitação	
<b>5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	
5.2. Serviço militar	
5.3. Atividade política	
5.4. Interesses particulares	
5.5. Mandato classista	
<b>6. Outras situações (Especificar o ato normativo)</b>	
<b>7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Tipologias dos Cargos

**Cedidos:** Servidores da UJ que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se cedidos unidade ou órgão de outro quadro, tomando-se por referência o disposto no art. 93, caput, da Lei n.º 8.112/90 e dividindo-se em:

- **Exercício de Cargo em Comissão:** servidores cedidos à outra UJ para ocuparem cargo em comissão;
- **Exercício de Função de Confiança:** servidores cedidos à outra UJ para o exercício de função de confiança;
- **Outras Situações Previstas em leis específicas:** servidores cedidos à outra UJ em razão de casos previstos em leis específicas. Neste caso, especificar a lei orientadora.

**Afastamentos:** Servidores que em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se afastados pelos seguintes motivos especificados nos arts. 94, 95, 96 e 96-A da Lei 8.112/90:

- **Para Exercício de mandato eletivo:** servidores que estejam deslocados em decorrência de investidura em cargo eletivo (art. 94);
- **Para Estudo ou missão no exterior:** servidor ausente do País para estudo ou missão oficial (art. 95);
- **Para Serviço em Organismo Internacional:** servidor deslocado para prestar serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);
- **Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País:** servidor que, no interesse da administração, esteja afastado para participar de programa de pós-graduação no Brasil.

**Removidos:** Servidores da UJ em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão encontravam-se deslocados para outro quadro, tomando-se por referência o disposto no art. 36, da Lei n.º 8.112/90, segregando-se em:

- **De ofício, no interesse da administração:** servidores removidos da UJ, de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede;
- **A pedido, a critério da administração:** Servidores removidos da UJ, a pedido, segundo a discricionariedade da administração;
- **A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro:** Servidores da UJ que foram removidos segundo o interesse do servidor de acompanhar cônjuge/companheiro que tenha sido deslocado no interesse da administração;
- **A pedido, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde:** servidores removidos a pedido, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde do próprio servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas;
- **A pedido, independentemente do interesse da Administração, por processo seletivo:** servidores removidos em razão de processo seletivo, promovido de acordo com normas preestabelecidas para a UJ.

**Licença remunerada:** Servidores da UJ que estavam em gozo de licença remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, considerando-se, como referência, as modalidades previstas nos arts. 83 e 87 da Lei n.º 8.112/90:

- **Doença pessoa da família:** servidores que se encontram em licença remunerada em virtude de doença em pessoa da família;
- **Capacitação:** servidores que se encontram em licença remunerada em virtude da realização de curso de capacitação profissional.

**Licença não remunerada:** Servidores da UJ que estavam em gozo de licença não remunerada em 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão, considerando-se, como referência, o disposto nas modalidades fixadas no art. 84, 85, 86, 91 e 92 da Lei n.º 8.112/90:

- **Afastamento do cônjuge ou companheiro:** servidores em gozo de licença não remunerada para acompanhar cônjuge que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo (art. 84);
- **Serviço militar:** servidores em gozo de licença não remunerada em razão de convocação para o serviço militar (art. 85);
- **Atividade política:** servidores em gozo de licença não remunerada em razão das atividades de candidato a cargo eletivo (art. 86);
- **Interesse particular:** servidores licenciados da UJ para o trato de assuntos particulares (art. 91);
- **Mandato classista:** servidores licenciados da UJ para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, entre outros (art. 92).

**Outras situações:** Outras situações que não se enquadrem nos conceitos mencionados. Nesse caso, a UJ deverá especificar cada caso em uma nova linha no Quadro para cada natureza de afastamento que não se enquadre dentre as naturezas antes descritas.

**Total de servidores afastados em 31 de dezembro:** Somatório de todas as tipologias de afastamento.

### 5.1.3 Quantificação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da unidade jurisdicionada

O Quadro A.5.3 abaixo identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UJ, baseando-se na estrutura apresentada no Quadro A.5.1.

QUADRO A.5.3 – DETALHAMENTO ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em comissão</b>				
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior				

1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas				
1.2.4. Sem vínculo				
1.2.5. Aposentados				
<b>2. Funções gratificadas</b>				
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão				
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
2.3. Servidores de outros órgãos e esferas				
<b>3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)</b>				

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Tipologias dos Cargos

**Cargos em comissão:** Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão, tomando-se por referência o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas, segundo as especificações a seguir:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo, cargos de natureza especial são os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS), dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em cinco (5) tipos diferentes, a saber:
  - **Servidores de carreira vinculada ao órgão:** servidores de carreira que estão vinculados diretamente à UJ ou ao órgão supervisor da UJ;
  - **Servidores de carreira em exercício descentralizado:** servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades em outros órgãos da administração mediante exercício descentralizado de atividade;
  - **Servidores de outros órgãos e esferas:** servidores que ocupam cargo DAS na UJ, mas cujo cargo de origem está vinculado a outros órgãos e esferas, por exemplo: servidores originários de estados e municípios;
  - **Sem vínculo:** servidores que anteriormente ao exercício do cargo DAS não mantinham vínculo de qualquer espécie com a administração pública;
  - **Aposentados:** servidores aposentados da Administração Pública e que exercem cargo DAS.
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos, dividindo-se, para efeito deste demonstrativo, em três (3) subtipos diferentes, quais sejam: Servidor de carreira vinculada ao órgão; Servidor de carreira em exercício descentralizado; Servidor de outros órgãos e esferas, segundo a seguinte especificação:
  - **Servidores de carreira vinculada ao órgão:** servidores de carreira que tenham sido vinculadas diretamente à UJ ou ao órgão supervisor da UJ;
  - **Servidor de carreira em exercício descentralizado:** servidores das carreiras típicas de Estado vinculadas aos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda que exercem as suas atividades na UJ mediante exercício descentralizado de atividade;

- **Servidor de outros órgãos e esferas:** servidores que exercem atividades na UJ em razão de haverem sido requisitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na UJ, tomando-se por referência o disposto no art. 93, inciso I, da Lei n.º 8.112/90.

### Lotação

**Autorizada:** Lotação autorizada por lei, quando for o caso, para provimento de cargos em comissão ou função gratificada na UJ. Se para uma determinada tipologia de cargo em comissão ou função gratificada não houver lotação autorizada por lei, esta coluna deve ser preenchida com a expressão “**não há**”.

**Efetiva:** Lotação efetiva de cargos em comissão e de função gratificada na UJ. Deve ser demonstrada a quantidade de pessoas que efetivamente ocupam cargo ou função de alguma das tipologias indicadas nas linhas.

**Ingressos no exercício:** Número de servidores que ingressaram em cada uma das tipologias no exercício de referência.

**Egressos no exercício:** Número de servidores que saíram, considerando cada uma das tipologias, no exercício de referência.

**Total de servidores em cargo e em função:** Totalidade da força de trabalho da UJ composta por servidores com provimento em comissão e funções gratificadas. Devem ser totalizadas somente as colunas “Lotação Efetiva”, “Ingressos...” e “Egressos...”.

#### 5.1.4 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade

O Quadro A.5.4 a seguir visa a demonstrar o perfil etário do quadro de pessoal ativo da UJ. Este Quadro segue estrutura semelhante às dos Quadros A.5.1 e A.5.3, vez que tem por objetivo classificar os ocupantes de cargos e comissões segundo a faixa etária. Deve retratar a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.5.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de cargo efetivo</b>					
1.1. Membros de poder e agentes políticos					
1.2. Servidores de Carreira					
1.3. Servidores com Contratos Temporários					
<b>2. Provimento de cargo em comissão</b>					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior					
2.3. Funções gratificadas					
<b>3. Totais (1+2)</b>					

Fonte:

### **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Provimento de cargo efetivo:** Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ de acordo com quatro (4) possíveis tipologias de cargo, quais sejam: membros de poder e agentes políticos; servidores de carreira; servidores com contratos temporários, que acrescem força de trabalho à UJ:

- **Membros de poder e agentes políticos:** São os titulares dos órgãos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União e os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, compreendendo no âmbito federal o Presidente da República e respectivo vice, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados federais;
- **Servidores de Carreira:** Somatório dos servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública nos termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

**Provisamento de cargo em comissão:** Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão previsto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo são cargos de natureza especial os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS);
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

#### 5.1.5 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade

O Quadro A.5.5 a seguir visa a demonstrar o perfil de escolaridade do quadro de pessoal ativo da UJ. Este Quadro segue estrutura semelhante às dos Quadros A.5.1 e A.5.3, vez que tem por objetivo classificar os ocupantes de cargos e comissões segundo o nível de escolaridade. Deve retratar a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.5.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Provisamento de cargo efetivo</b>									
1.1. Membros de poder e agentes políticos									
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
<b>2. Provisamento de cargo em comissão</b>									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior									
2.3. Funções gratificadas									
<b>3. Totais (1+2)</b>									

**LEGENDA**  
**Nível de Escolaridade**  
 1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Provisamento de cargo efetivo:** Total de servidores que compõem o quadro de pessoal da UJ de acordo com quatro (4) possíveis tipologias de cargo, quais sejam: membros de poder e agentes políticos; servidores de carreira; servidores com contratos temporários, que acrescem força de trabalho à UJ; e servidores cedidos e em licença, que provocam a redução da força de trabalho da UJ:

- **Membros de poder e agentes políticos:** São os titulares dos órgãos do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União e os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, compreendendo no âmbito federal o Presidente da República, e respectivo vice, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores e Deputados federais.
- **Servidores de Carreira:** Somatório dos servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo.
- **Servidores com Contratos Temporários:** Servidores em regime de contrato temporário com a Administração Pública nos termos da Lei n.º 8.745/93, com as modificações da Lei n.º 9.849/99 e Lei n.º 10.667/2003.

**Provimento de cargo em comissão:** Servidores que ingressaram na UJ mediante o instituto do provimento em comissão previsto no art. 9º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90, nas diversas tipologias de cargos previstas na legislação vigente, quais sejam: Cargos de Natureza Especial; Grupo Direção e Assessoramento superior; Funções gratificadas:

- **Cargos de Natureza Especial:** Para efeito deste demonstrativo são cargos de natureza especial os seguintes: Secretários Especiais da Presidência da República; Comandante da Marinha; Comandante do Exército; Comandante da Aeronáutica; Secretário-Geral de Contencioso; Secretário-Geral de Consultoria; Subdefensor Público Geral da União; Presidente da Agência Espacial Brasileira e Demais cargos de natureza especial da estrutura da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Grupo Direção e Assessoramento superior:** Servidores ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento superior (DAS);
- **Funções Gratificadas:** Servidores ocupantes de cargos de Função gratificada, exclusivos de servidores públicos efetivos.

**Quantidade de pessoas por nível de escolaridade:** para a quantificação das pessoas em cada nível de escolaridade, a UJ deve considerar sempre o nível mais alto de escolaridade de cada pessoa.

Os níveis de escolaridade correspondem a:

- 1 - Analfabeto;
- 2 - Alfabetizado sem cursos regulares;
- 3 - Primeiro grau incompleto;
- 4 - Primeiro grau;
- 5 - Segundo grau, ensino médio ou técnico;
- 6 - Superior;
- 7 - Aperfeiçoamento, Especialização ou Pós-Graduação;
- 8 - Mestrado;
- 9 - Doutorado (inclui PhD, Livre Docência e Pós Doutorado);
- 10 - Não Classificada.

## 5.2 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

A composição do quadro de servidores inativos e pensionistas da UJ somente deverá ser preenchida por aquelas que detenham, entre as suas unidades administrativas, a unidade responsável pela gestão do cadastro de servidores inativos e pensionistas. As informações sobre o Quadro de Servidores Inativos devem ser prestadas considerando dois quadros a seguir: o primeiro compreenderá a composição do quadro de servidores inativos; o segundo a composição do quadro dos instituidores de pensão.

5.2.1 Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria

O **Quadro A.5.6** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo e compreende uma planilha onde, na primeira coluna, são discriminados dois (2) regimes de proventos, subdivididos em quatro (4) regimes de aposentadoria, cada um, enquanto as duas (2) colunas restantes informam sobre o quantitativo dos servidores na UJ e o número de aposentadorias ocorridas no exercício de referência, de acordo com os regimes de proventos e de aposentadoria.

QUADRO A.5.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de proventos / Regime de aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias iniciadas no exercício de referência
<b>1. Integral</b>		
1.1 Voluntária		
1.2 Compulsória		
1.3 Invalidez Permanente		
1.4 Outras		
<b>2. Proporcional</b>		
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
<b>3. Totais (1+2)</b>		

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Integral** – Regime de proventos no qual o provento recebido pelo servidor e membro de Poder não sofre redução em relação à remuneração recebida na atividade.

**Voluntária:** Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso III, da Constituição Federal.

**Compulsória:** Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal.

**Invalidez Permanente:** Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

**Outras:** Regime de aposentadoria não previsto no art. 40, § 1º, da Constituição Federal.

**Proporcional** – Regime de proventos no qual o provento recebido pelo servidor sofre redução em relação à remuneração recebida na atividade.

**Voluntária:** Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso III, da Constituição Federal.

**Compulsório:** Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal.

**Invalidez Permanente:** Regime de aposentadoria previsto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

**Outras:** Regime de aposentadoria não previsto no art. 40, § 1º, da Constituição Federal.

**Quantidade de servidores Aposentados até 31/12:** Número de servidores aposentados, acumulado até 31/12 e que nessa data ainda figuravam na folha de pagamento da UJ, considerando os regimes de provento e de aposentadoria indicados.

**Quantidade de Aposentadorias iniciadas no exercício de referência:** Número de aposentadorias de servidores da UJ iniciadas no exercício de referência do relatório de gestão, considerando cada um dos regimes de provento e de aposentadoria.

5.2.2 Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

O **Quadro A.5.7** abaixo, correspondente ao segundo demonstrativo e compreende uma planilha onde, nas linhas, são discriminados os regimes de proventos originários do instituidor de pensão, enquanto, nas colunas, devem ser informados os quantitativos dos beneficiários de acordo com cada regime de proventos.

QUADRO A.5.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de proventos do servidor instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no exercício de referência
<b>1. Aposentado</b>		
1.1. Integral		
1.2. Proporcional		
<b>2. Em Atividade</b>		
<b>3. Total (1+2)</b>		

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Regime de proventos o servidor instituidor

**Aposentado Integral** – Regime de proventos no qual o servidor instituidor encontrava-se no momento do fato gerador da pensão, caracterizado pelo recebimento de provento sem redução em relação à remuneração recebida na atividade.

**Aposentado Proporcional** – Regime de proventos no qual o servidor instituidor encontrava-se no momento do fato gerador da pensão, caracterizado pelo recebimento de provento com redução em relação à remuneração recebida na atividade.

**Em Atividade** – Quando o instituidor de pensão encontrava-se em atividade no momento do fato gerador da pensão.

**Quantidade de Beneficiários de Pensão Acumulada até 31/12:** Nesta coluna deve ser informado o número de beneficiários das pensões dos servidores que figuravam na folha de pagamento da UJ em 31/12, independentemente de quando tenha se iniciado o benefício, discriminado por regime de proventos originários do servidor.

**Quantidade de Beneficiários de Pensão Iniciada no exercício de referência:** Nesta coluna deve ser informado o número de beneficiários das pensões iniciadas no exercício de referência do relatório de gestão, discriminado por regime de proventos originários do servidor.

---



---

### 5.3 Composição do Quadro de Estagiários

---



---

A composição do quadro de estagiários da UJ somente deverá ser preenchida pelas UJ que detenham entre as suas unidades administrativas aquela responsável pela gestão do cadastro de estagiários. O Quadro A.5.8 abaixo contempla os quantitativos trimestrais de contratos de estágio vigentes, discriminando-os de acordo com o nível de escolaridade exigido e com a alocação dos estagiários na estrutura da UJ (na área fim ou na área meio).

QUADRO A.5.8 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>1. Nível superior</b>					
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio					
<b>2. Nível Médio</b>					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					
<b>3. Total (1+2)</b>					

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

**Nível de Escolaridade:** O nível de escolaridade se divide em superior, equivalente a formação acadêmica de 3º grau, e nível médio, correspondente à formação acadêmica de 2º grau.

**Área Fim:** Área de atividades da UJ correspondente as suas finalidades e objetivos precípuos.

**Área Meio:** Área de atividades da UJ que dão suporte técnico-administrativo à realização das suas atividades finalísticas.

**Quantitativo de Contratos de estágio vigentes:** A UJ deve informar a quantidade de contratos de estágio que se encontravam vigentes no final de cada trimestre do exercício de referência.

**Despesa no exercício:** Gastos incorridos no exercício com o pagamento de estagiários.

### 5.4 Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada

A composição do quadro de custos de pessoal da UJ deverá ser demonstrada por meio do Quadro A.5.9 a seguir, onde serão discriminadas as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e aos dois imediatamente anteriores.

**Notas:**

O preenchimento do Quadro de custos de recursos humanos deverá considerar cada grupo de informação, preenchendo-se os sete (7) itens de informação a seguir descritos para os exercícios de 2009, 2010 e 2011, observando-se o seguinte:

- nos itens que não se aplicarem à UJ deve ser informado o valor “zero”;
  - ainda que a UJ use terminologia diferente, os custos remuneratórios incorridos devem ser informados, em sua totalidade, por meio das rubricas constantes em cada grupo de informação;
  - os custos previdenciários (parte patronal) e o pagamento de FGTS devem ser desconsiderados;
- Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros A.5.9 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto. O Quadro A.5.9 abaixo está com a fonte e os espaços reduzidos para fins de publicação, porém, a UJ deve utilizar a fonte 10 e o Layout em “Paisagem”.

**QUADRO A.5.9 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES**

Em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Venci- mentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retri- buições	Gratifi- cações	Adicio- nais	Indeniza- ções	Benefícios Assistenciais e previden- ciários	Demais despesas variáveis			
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									
<b>Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									
<b>Servidores Cedidos com ônus ou em Licença</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									
<b>Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									
<b>Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									
<b>Servidores ocupantes de Funções gratificadas</b>										
Exercícios	2011									
	2010									
	2009									

Fonte:

## **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Vencimentos e vantagens fixas** - Valores pagos a título de vencimento e vantagens fixas, incluídos os valores pagos a título de vantagens pessoais, nominalmente identificadas como anuênios e décimos, previstos nos arts. 40, 244 e 62-A, da Lei n.º 8.112/90, respectivamente;

**Retribuições** - Valores pagos a título de retribuições, nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.112/90;

**Gratificações** - Valores pagos a título das gratificações previstas no art. 61, incisos II e IX, da Lei n.º 8.112/90. Incluem-se nesta rubrica as gratificações pagas aos juízes eleitorais, promotores eleitorais a título de pró-labore;

**Adicionais** - Valores pagos a título das gratificações previstas no art. 61, incisos III, IV, V, VI, VII e VIII, da Lei n.º 8.112/90. Incluem-se ainda nesta rubrica os valores relativos aos Adicionais de Qualificação e por tempo de serviço;

**Indenizações** - Valores pagos a título das indenizações previstas no art. 51 da Lei n.º 8.112/90. Incluem-se nesta rubrica os valores relativos a Auxílio-Alimentação, Assistência Pré-Escolar e ao pagamento de diárias;

**Benefícios Assistenciais e previdenciários:** Valores pagos a título de assistência médica e abono permanência, previsto na EC n.º 41/2003. Devem ser também considerados nesta rubrica os valores pagos relativamente a auxílios natalidade e funeral e salário-família;

**Demais despesas variáveis:** Valores pagos aos servidores que não se enquadram nos títulos anteriores.

**Despesas de exercícios anteriores:** Valores pagos no exercício que se referem a direitos adquiridos pelo servidor em exercício anterior ao de referência do relatório de gestão, independentemente da rubrica.

**Decisões judiciais:** Valor pago a servidores da UJ em decorrência de decisão judicial, independentemente da rubrica.

## 5.5 Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

As informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito da unidade jurisdicionada devem ser tratadas considerando os cinco quadros a seguir. O primeiro trata da quantificação de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade; o segundo trata da relação dos empregados terceirizados substituídos; o terceiro contempla os atos que tenham autorizado a realização de concursos e provimentos adicionais; o quarto trata dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade; o terceiro trata da locação de mão de obra de terceiros em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão.

### 5.5.1 Informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão

QUADRO A.5.9 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos do órgão em que há ocorrência de servidores terceirizados	Quantidade no final do exercício			Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	2011	2010	2009		
<b>Análise crítica da situação da terceirização no órgão</b>					

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Descrição dos cargos e atividades do plano de cargos da UJ em que há ocorrência de servidores terceirizados:** Nas linhas do Quadro devem ser relacionados os nomes dos cargos ou atividades típicas do plano de cargos do órgão de vinculação da UJ que estejam sendo ocupados ou executados, em 31 de dezembro do exercício de referência e dos dois exercícios anteriores, de forma indireta por pessoas em decorrência de contratação de mão de obra.

**Quantidade no final do exercício:** Devem ser informadas, para cada cargo ou atividade, as quantidades de servidores que se enquadravam nas respectivas situações no final dos três exercícios especificados.

**Ingressos no exercício:** Número de pessoas contratadas no exercício de referência do relatório de gestão para o exercício de cargos ou atividades contemplados no plano de cargos do órgão a que se vincula a unidade.

**Egressos no exercício:** Número de pessoas que ocupavam cargo ou exerciam atividade contemplada no plano de cargos do órgão em 31 de dezembro do exercício anterior ao de referência do relatório de gestão e que foram dispensadas, sem reposição, no exercício de referência do relatório.

**Análise crítica da situação da terceirização no órgão:** Na análise crítica da situação, a UJ deve contemplar, entre outras informações que julgar conveniente, as seguintes:

- a) Dispositivo legal, se houver, que ampara a contratação de pessoas de forma indireta para o exercício de cargos ou atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão;
- b) Medidas adotadas para a completa substituição das pessoas terceirizadas por servidores contratados por meio de concurso público, caso a terceirização na esteja amparada por ato legal ou normativo específico;
- c) Em relação à letra “b” acima, caso a UJ tenha recorrido a instâncias internas ou externas para a adoção das medidas necessárias à substituição, a UJ deve informar os dados dos documentos expedidos: tipo, número, destinatário, síntese da solicitação, resposta obtida, etc.;
- d) No caso das unidades integrantes da Administração Direta, Fundacional e Autárquica do Poder Executivo Federal, a UJ deve informar a data de publicação, no D.O.U., da relação dos

empregados terceirizados dispensados no exercício de referência do relatório de gestão e no anterior, de acordo com os dispositivos da Portaria Interministerial MP/CGU nº 494/2009.

QUADRO A.5.10 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Nome do empregado terceirizado substituído:** Nome completo dos empregados que foram dispensados previamente à nomeação de servidores selecionados por concurso público ou cujo provimento adicional tenha sido autorizado pelo órgão competente. Relacionar os empregados dispensados em razão da substituição no exercício de referência do relatório de gestão e no imediatamente anterior.

**Cargo que ocupava no órgão:** Nome do cargo que o empregado substituído ocupava no momento da substituição.

Data do D.O.U. de publicação da dispensa: Informar a data da edição do Diário Oficial da União em que houve a publicação da dispensa de cada empregado terceirizado.

5.5.2 Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados

O Quadro A.5.11 a seguir deve ser preenchido somente pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou por outro órgão autorizador equivalente nos demais Poderes da União.

QUADRO A.5.11 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Nome do órgão autorizado a realizar o concurso ou provimento adicional	Norma ou expediente autorizador, do exercício e dos dois anteriores		Quantidade autorizada de servidores
	Número	Data	

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Nome do órgão autorizado a realizar concurso ou provimento adicional:** Nome do órgão ao qual tenha sido autorizada, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou órgão equivalente nos demais Poderes da União, a realização de concurso público ou provimento adicional para substituição de empregados terceirizados.

**Norma ou expediente autorizador, do exercício e dos dois anteriores:** Informar o tipo, número e data do ato autorizador da realização do concurso público ou provimento adicional para a substituição dos funcionários terceirizados. Devem ser considerados os atos publicados no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois imediatamente anteriores.

**Quantidade autorizada de servidores:** Quantidade de servidores cuja contratação foi autorizada pelo ato, exclusivamente para substituir empregados terceirizados.

5.5.3 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade

O **Quadro A.5.12** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva que tiveram em vigência no exercício de 2011, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2011, mesmo que não efetivados no exercício.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.5.10 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

**QUADRO A.5.12 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA**

Unidade Contratante													
<b>Nome:</b>													
<b>UG/Gestão:</b>						<b>CNPJ:</b>							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
<b>Observações:</b>													
<b>LEGENDA</b>													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Unidade Contratante

**Nome:** Nome atribuído à unidade contratante.

**UG/Gestão:** Código de identificação da unidade gestora e da gestão utilizada no caso da unidade contratante ser órgão da administração direta.

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

### Informações sobre os contratos

**Ano do contrato:** Ano em que foi celebrado o contrato de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva pela unidade contratante.

**Área:** Área do contrato Limpeza e Higiene (L) ou Vigilância ostensiva (V).

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

**Identificação do Contrato:** Código de identificação do contrato de terceirização adotado pela Unidade Contratante.

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

**Período contratual de execução das atividades contratadas:** Datas de início e fim do contrato.

**Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados:** Número de servidores suportados pelo contrato de prestação de serviço, discriminado por nível mínimo de escolaridade exigido (F - Fundamental, M - Médio ou S - Superior), distinguindo-se, para cada nível o número de contratações previstas no contrato (P) e a quantidade efetiva de funcionários contratados (C).

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

**Observações:** Comentários a critério do gestor.

5.5.4 Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão

O **Quadro A.5.13** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra que tiveram em vigência no exercício de 2011, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2011, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste Quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que devem ser tratados no Quadro A.5.12 anterior.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.5.13 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO A.5.13 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
<b>Nome:</b>													
<b>UG/Gestão:</b>						<b>CNPJ:</b>							
Informações sobre os contratos													
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
<b>Observações:</b>													
<b>LEGENDA</b>						<b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial. <b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. <b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. <b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.							
<b>Área:</b> 1. Conservação e Limpeza; 2. Segurança; 3. Vigilância; 4. Transportes; 5. Informática; 6. Copeiragem; 7. Recepção; 8. Reprografia; 9. Telecomunicações; 10. Manutenção de bens móveis 11. Manutenção de bens imóveis 12. Brigadistas 13. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes 14. Outras													

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Unidade Contratante

**Nome:** Nome atribuído à unidade contratante.

**UG/Gestão:** Código de identificação da unidade gestora e da gestão utilizada no caso da unidade contratante ser órgão da administração direta.

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

### Informações sobre os contratos

**Ano de celebração do contrato:** Ano em que foi celebrado o contrato de locação de mão de obra.

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

**Identificação do Contrato:** Código de identificação do contrato de terceirização adotado pela Unidade Contratante.

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

**Período contratual de execução das atividades contratadas:** Datas de início e fim do contrato.

**Área das atividades contratadas:** Neste campo deverão ser relacionadas todas as naturezas de atividades desenvolvidas pelos trabalhadores contratados, bem como os quantitativos de pessoal previsto e contratado, discriminados por nível de escolaridade.

**Área:** indicar o número correspondente à área do contrato, conforme legenda no Quadro.

**Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados:** Número de servidores suportados pelo contrato de prestação de serviço por área, discriminado por nível mínimo de escolaridade exigido (F - Fundamental, M - Médio ou S - Superior), distinguindo-se, para cada nível o número de contratações previstas no contrato (P) e a quantidade efetiva de funcionários contratados (C).

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

**Observações:** Comentários de interesse do gestor.

## 5.6 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

---

---

A UJ que seja responsável pela área de recursos humanos, ou que tenha entre as UJ consolidadas uma com essa responsabilidade, deve informar os indicadores dos quais se utiliza para tal gerenciamento. As UJ que não tenham indicadores desenvolvidos para a área de pessoal devem fazer constar essa informação no Relatório de Gestão e informar se há previsão de desenvolvê-los.

Os indicadores deverão ser informados de modo a explicitar os padrões utilizados, os objetos mensurados, os objetivos e metas fixados e, por fim, as conclusões quantitativas e qualitativas daí decorrentes sobre a gestão de recursos humanos.

Em especial, mas sem prejuízo de outros indicadores que a UJ tenha desenvolvido e considere adequado informar, interessam aqueles que tratem dos seguintes temas, caso o órgão os tenha construído:

- Absenteísmo;
- Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais;
- Rotatividade (*turnover*);
- Educação Continuada;
- Disciplina;
- Aposentadoria *versus* reposição do quadro.

**6. PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informação sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência.

**Objetivo:** Obter Informações sobre as transferências realizadas pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão mediante convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições, de modo a se avaliar as ações de controle e acompanhamento efetuadas pela UJ sobre essas modalidades de transferências financeiras a terceiros.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada de modo a se obter, mediante o preenchimento de cinco (5) quadros, o detalhamento dos valores transferidos, bem como as ações destacadas para o controle e acompanhamento dessas transferências.

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

**Referências:**

- Lei Complementar n° 101, de 4/5/2000 (LRF);
  - Lei n° 4320/64;
  - Lei n° 6.404/76;
  - Lei n° 12.309, de 09/08/2010 (LDO 2011);
  - Lei n° 11.578, de 26 de novembro de 2007;
  - Decreto n° 6.170/2007;
  - Decreto n° 93.872/86;
  - Decreto 6.708/2008;
  - Decreto 6.993/2010;
  - Portaria MPOG n° 265/2001;
  - Portaria Interministerial n° 163, de 2001;
  - Manual Técnico de Orçamento para 2010.
-

## 6.1 Instrumentos de transferências vigentes no exercício

### 6.1.1 Relação dos instrumentos de transferência vigentes no exercício de 2011

O **Quadro A.6.1** abaixo contempla os valores das transferências vigentes no exercício de referência do relatório de gestão. A UJ deverá informar, por concedente ou contratante, o conjunto de instrumentos de transferências vigentes no exercício, informando o tipo e identificação da transferência, a identificação do beneficiário, os valores e as contrapartidas pactuadas, os repasses efetuados no exercício e acumulados até o final do exercício, as datas de início e fim de vigência, considerados todos os termos aditivos, bem como a situação da transferência registrada no Sistema SIAFI ou outro sistema equivalente. Deve ser elaborado um quadro específico para cada concedente ou contratante que compor o Relatório de Gestão.

Os instrumentos de transferência classificados como Termo de Parceria não devem ser tratados neste item, devendo a UJ observar, para esse tipo de transferência, o item 38 da Parte C do Anexo II da DN TCU nº 108/2010.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.6.1 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do Editor de Texto. Também, em razão da provável extensão, recomenda-se que esse Quadro seja apostado no capítulo de anexos, fazendo-se as devidas referências no corpo do relatório de gestão.

QUADRO A.6.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome:									
CNPJ:					UG/GESTÃO:				
Informações sobre as transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No exercício	Acumulado até exercício	Início	Fim	

  

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

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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

### Informações sobre as transferências voluntárias

Neste item, devem ser informados todos os instrumentos de transferências que tenham como polo ativo (contratante, concedente, etc.) uma UJ que estiver apresentando o Relatório de Gestão ou que componha o conjunto de unidades relacionadas no Relatório e que tenha vigido, por qualquer tempo, no exercício de 2011. Deve contemplar, inclusive, os instrumentos cuja vigência irá se prolongar para exercícios seguintes ao de referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Situação:** Informar a situação de cada instrumento de transferência de acordo com a classificação a seguir:

- 1 - **Adimplente:** indica que a transferência voluntária está em execução normal;
- 2 - **Inadimplente:** indica que o conveniente encontra-se inadimplente perante o concedente, seja pelo descumprimento de prazos, seja pela falta de apresentação de documentação necessária à prestação de contas;
- 3 - **Inadimplência Suspensa:** indica que um convênio que, anteriormente inadimplente, teve a inadimplência suspensa em razão de recursos administrativo ou judicial;
- 4 - **Concluído:** indica que o convênio foi concluído a termo dentro do exercício de referência;
- 5 - **Excluído:** indica que o instrumento foi excluído em razão de ter sido cadastrado com erro ou indevidamente;

6 - **Rescindido:** indica que o instrumento foi rescindido por descumprimento de cláusulas pactuadas, principalmente em razão de: a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho; b) aplicação dos recursos no mercado financeiro; e c) falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos;

7 - **Arquivado:** indica que o convênio foi arquivado nos termos do artigo 17 do Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007, ou nos termos da IN TCU nº 56/2008.

6.1.2 Quantidade de instrumentos de transferências celebrados e valores repassados nos três últimos exercícios

O **Quadro A.6.2** abaixo contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os respectivos valores repassados nos exercícios de 2011, 2010 e 2009, sendo que os valores devem se referir à totalidade e não somente aos instrumentos celebrados em cada exercício.

QUADRO A.6.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:						
CNPJ:						
UG/GESTÃO:						
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício			Montantes repassados em cada exercício, independentemente do ano de celebração do instrumento (em R\$ 1,00)		
	2011	2010	2009	2011	2010	2009
Convênio						
Contrato de Repasse						
Termo de Cooperação						
Termo de Compromisso						
<b>Totais</b>						

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Unidade Concedente:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.1**.

**Modalidade:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.1**.

**Quantidade de instrumentos celebrados em cada exercício:** Número total de instrumentos de transferências celebrados nos exercício de 2011, 2010 e 2009, por modalidade de transferência.

**Valores repassados em cada exercício em cada exercício, independentemente do ano de celebração do instrumento:** Montante de recursos repassados nos exercício de 2011, 2010 e 2009, por modalidade da transferência, independentemente do ano de celebração do instrumento motivador da transferência.

6.1.3 Informações sobre o conjunto de instrumentos de transferências que vigerão no exercício de 2012 e seguintes

O **Quadro A.6.3** abaixo contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os valores já repassados e a serem transferidos, relativos aos instrumentos que permanecerão vigentes no exercício de 2012 e seguintes.

QUADRO A.6.3 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA QUE VIGERÃO EM 2011 E EXERCÍCIOS SEGUINTE

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome:					
CNPJ:		UG/GESTÃO:			
Modalidade	Qtd. de instrumentos com vigência em 2012 e seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor global repassado até o final do exercício de 2011
		Contratados	Repassados até 2011	Previstos para 2012	
Convênio					
Contrato de Repasse					
Termo de Cooperação					
Termo de Compromisso					
<b>Totais</b>					

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Unidade Concedente:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.1.**

**Modalidade:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.1.**

**Quantidade de instrumentos com vigência em 2012 e seguintes:** Número total de instrumentos de transferências cujos instrumentos continuarão vigentes no exercício de 2012 e nos exercícios seguintes, independentemente de terem vigido em 2011, tomando-se por base a situação de 31/12/2011, por modalidade da transferência.

**Valores:** demonstrar os valores relacionados aos instrumentos de cada modalidade que estarão vigentes no exercício de 2012, da seguinte forma:

- **Contratados:** Montante de recursos contratados relativos aos instrumentos que vigerão no exercício de 2012 e seguintes, por modalidade da transferência, considerados os termos aditivos;
- **Repassados até 2011:** Montante de recursos repassados, até o exercício de 2011, relativos aos instrumentos que vigerão no exercício de 2012 e seguintes, por modalidade de transferência;
- **Previstos para 2012:** Montante de recursos, relativos aos instrumentos que vigerão no exercício de 2012 e seguintes, a serem repassados em 2012, por modalidade de transferência.

**% do Valor global repassado até o final do exercício de 2011:** Razão entre os valores repassados até 2011 e os valores contratados ou pactuados nos instrumentos e termos aditivos, por modalidade de transferência.

## 6.2 Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse

O **Quadro A.6.4** abaixo visa a demonstrar a quantidade de instrumentos de convênio, de termo de cooperação e de contrato de repasse, assim como os respectivos montantes repassados, segmentados por ano em que deveriam ser prestadas as contas, de forma a evidenciar o perfil da prestação de contas das transferências sob essas modalidades. Dessa forma, a UJ deve identificar, por ano da prestação de contas, a quantidade de instrumentos “Convênios”, “Termos de Cooperação” e “Contratos de Repasse”, assim como os respectivos montantes, segmentando-os entre instrumentos que tiveram suas contas prestadas e instrumentos que não tiveram contas prestadas.

A data que deve ser considerada para identificar a prestação ou não das contas é 31/12/2011. Assim, o Quadro evidenciará a quantidade e o montante repassado dos instrumentos que, até o final do exercício de referência do Relatório, ainda não estavam com a prestação de contas atualizada pelo conveniente ou contratado.

QUADRO A.6.4 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS  
CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E  
DE CONTRATOS DE REPASSE.

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome:					
CNPJ:			UG/GESTÃO:		
Exercício da prestação das contas	Quantitativos e montante repassados	Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)			
		Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse	
2011	Contas prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2010	Contas prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
2009	Contas prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
Anteriores a 2009	Contas NÃO prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Unidade Concedente:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.1**.

**Exercício da Prestação das Contas:** Exercício em que ocorreu a data limite para o conveniente (no caso de convênio) ou contratado (no caso de contrato de repasse) prestar contas das transferências recebidas por meio desses instrumentos.

**Quantitativos e montantes repassados:** devem ser discriminados os quantitativos e montantes repassados relativos convênios e contratos de repasses, segmentando esses dados com base na prestação de contas, de forma a identificar a quantidade e o montante dos instrumentos com contas prestadas e sem contas prestadas, de acordo com a situação encontrada em 31/12/2011, conforme a seguir:

- Em relação ao exercício de 2011, a informação deve ser segmentada em dois perfis: instrumentos com a prestação de contas a vencer; instrumentos com a prestação de contas vencida. No primeiro perfil, são exigidos somente a quantidade e o montante. Já no



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

segundo, as informações sobre **contas vencidas e prestadas** devem ser separadas daquelas relativas às **contas vencidas e ainda não prestadas**;

- b) Para os instrumentos com contas vencidas nos exercícios de 2010 e 2009, devem ser fornecidas as informações separadas sobre os instrumentos com contas prestadas e com contas não prestadas;
- c) Já em relação aos instrumentos cujas contas venceram antes de 2009, devem ser apresentadas informações somente sobre aqueles cujas contas ainda não haviam sido prestadas até o final de 2011.

6.2.1 Informações sobre a análise das prestações de contas de convênios e de contratos de repasse  
O **Quadro A.6.5** contempla informações sobre a análise das prestações de contas a cargo do concedente e do contratante. Com base nos exercícios em que as contas foram apresentadas, a UJ deve apresentar informações de quantidade e montante envolvendo contas analisadas e não analisadas, de forma a evidenciar a qualidade do gerenciamento empreendido pela UJ. A data de referência para definir se a conta foi analisada ou não é 31/12/2011.

QUADRO A.6.5 - VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

Valores em R\$  
1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome:					
CNPJ:			UG/GESTÃO:		
Exercício da prestação das contas	Quantitativos e montantes repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2011	Quantidade de contas prestadas				
	Com prazo de análise ainda <b>não vencido</b>	Quantidade	Contas analisadas		
			Contas Não analisadas		
	Montante repassado (R\$)				
	Com prazo de análise <b>vencido</b>	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		
			Quantidade Reprovada		
Quantidade de TCE					
Contas NÃO analisadas	Quantidade				
	Montante repassado (R\$)				
2010	Quantidade de contas prestadas				
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada			
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
	Contas NÃO analisadas	Quantidade			
Montante repassado (R\$)					
2009	Quantidade de contas prestadas				
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada			
		Quantidade Reprovada			
		Quantidade de TCE			
	Contas NÃO analisadas	Quantidade			
Montante repassado					
Exercícios anteriores a 2009	Contas NÃO analisadas	Quantidade			
		Montante repassado			

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Unidade Concedente:** vale a mesma descrição do **Quadro A.6.1**;

**Exercício da Prestação das Contas:** Exercício em que as contas foram prestadas pelo convenente ou contratado, independentemente de tal prestação ter sido feita no prazo, pois o que importa verificar aqui é o lapso temporal entre a prestação e a análise das contas. Assim, para demonstrar a qualidade do

gerenciamento feito pela UJ sobre as prestações de contas, são exigidas informações sobre cada exercício, conforme os passos a seguir:

1º) a UJ deve identificar todos os instrumentos de transferências na modalidade de convênio e de contrato de repasse cujas contas foram prestadas, dividindo-os em quatro blocos: prestadas em 2011; prestadas em 2010; prestadas em 2009; prestadas em exercícios anteriores a 2009 (neste caso importa saber somente das contas ainda não analisadas);

2º) as contas prestadas em 2011 devem ser divididas em contas com prazo de análise ainda não vencido e contas com prazo de análise vencido, lembrando que a data de referência é sempre o 31/12/2011:

- para as contas com o prazo de análise ainda **não vencido**, devem ser informados apenas a quantidade (de contas analisadas e não analisadas) e o montante de recursos repassados (total das contas cujo prazo de análise ainda não venceu);
- as contas com prazo de análise **vencido** devem ser separadas em: contas analisadas e contas não analisadas.
  - para as analisadas, informar a quantidade de contas aprovadas, reprovadas e de Tomadas de Contas Especiais – TCE instauradas;
  - para as não analisadas, informar apenas a quantidade e o montante repassado.

3º) para as contas apresentadas em 2010 e 2009, importa saber quantas foram prestadas, quantas foram analisadas e quantas não foram analisadas, assim como os montantes referentes a elas:

- para as contas analisadas, informar, em cada modalidade, a quantidade Aprovada, Reprovada e de instauração de TCE;
- para as contas não analisadas, informar apenas a quantidade e o montante de recursos repassado relativamente a elas.

4º) em relação às contas prestadas em exercícios anteriores a 2009, devem ser informados apenas a quantidade e o respectivo montante dos recursos repassados daquelas que ainda não sofreram análise por parte da UJ.

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

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

- Medidas adotadas para sanear as transferências na situação de inadimplente;
  - Situação das transferências efetuadas no exercício frente ao disposto no Art. 35 do Decreto 93.872/86 e do art. 12 do Decreto 7.445/2011, ou legislação que o altere;
  - Evolução das transferências efetuadas nos três últimos exercícios, quanto à quantidade e volume de recursos transferidos;
  - Medidas adotadas para gerir as transferências no exercício de 2011;
  - Análise da evolução das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à conformidade das prestações de contas com os prazos regulamentares;
  - Análise da evolução das análises das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2011, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos adotados, bem como quanto à disponibilidade adequada de recursos humanos e materiais para tanto;
  - Estruturas de controle definida para o gerenciamento das transferências, informando, inclusive, a capacidade de fiscalização in loco da execução dos planos de trabalho contratados.
-

**7. PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Declaração da área responsável atestando que as informações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010.

**Objetivo:** Obter dos gestores responsáveis a declaração de que a totalidade dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres tem seus dados inseridos e atualizados nos bancos de dados dos Sistemas Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, nos termos da Lei nº 12.309/2010.

**Estrutura de Informação:** A informação ser dada por meio de declaração conforme modelo adiante.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que tenham firmado contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres.

---

QUADRO A.7.1 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

**DECLARAÇÃO**

Eu, **(gestor responsável pela inclusão e atualização dos dados nos sistemas)**, CPF nº \_\_\_\_\_, **(cargo ocupado pelo responsável)**, exercido na **(nome da unidade responsável)** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

**(Nome do Gestor)**

**(CPF)**

**(Cargo/Unidade Jurisdicionada)**

**8. PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento, pelas unidades jurisdicionadas (UJ), das obrigações referentes à entrega da declaração de bens e rendas (DBR) por autoridades, servidores e empregados públicos relacionados no art. 1º da Lei nº 8.730/93.

**Estrutura de Informação:** O cumprimento das obrigações fixadas pela Lei nº 8.730/93 deve ser demonstrado pela UJ por intermédio de um Quadro, o qual especifica, dentro da classificação de cargos e funções obrigados pela referida Lei a entregar a DBR, a quantidade de pessoas submetidas à obrigação em cada um dos momentos: posse ou início do exercício na função ou cargo; fim do exercício de cargo; fim de exercício financeiro. Para cada uma desses momentos caracterizados pela Lei, a UJ deve apresentar a quantidade de pessoas submetidas à obrigação; a quantidade de pessoas que cumpriram a obrigação e a quantidade de pessoas que não cumpriram a obrigação. Além disso, a UJ deve apresentar, na forma de texto, considerações sobre o gerenciamento do cumprimento dos dispositivos da referida Lei.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta dos três (3) Poderes da União que tenham autoridades, servidores e empregados públicos em cargos e funções obrigados a entregar a DBR nos termos das Leis nºs 8.429/92 e 8.730/93.

**Referência Legal ou normativa:**

- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA - TCU nº 65, de 20 de abril de 2011.

## 8.1 Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93

O **Quadro A.8.1** abaixo compreende o conjunto de autoridades, servidores e empregados públicos obrigados pela Lei nº 8.730/93 a entregar a DBR, discriminando, para cada momento em que a obrigação se concretiza, as quantidades de autoridades, titulares de cargos e de funções obrigados ao cumprimento da exigência do art. 1º da referida Lei. Os campos devem ser preenchidos de acordo com as descrições a seguir especificadas, devendo-se levar em consideração o cruzamento das colunas relativas ao “**Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR**” (Posse ou Início do exercício da Função ou Cargo, Final do exercício da Função ou Cargo e Final do exercício financeiro) com as respectivas linhas (Autoridades, Cargo Eletivo, Cargo de Confiança, Emprego de Confiança e Função de Confiança).

QUADRO A.8.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR	Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR			
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Detentores de Cargos e Funções obrigados a entregar a DBR:** Corresponde às autoridades, servidores, empregados ou ocupantes de cargos ou funções que, com base no art. 1º da Lei nº 8.730/93, estão obrigados a entregar a DBR, devendo serem classificados em três classes distintas – Autoridades, Cargos Eletivos e Funções Comissionadas – assim definidas para fins de elaboração do relatório de gestão:

- **Autoridades:** ocupantes de algum dos cargos relacionados nos incisos de I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93;
- **Cargos Eletivos:** ocupantes de cargo, emprego ou função cujo acesso se deu por meio de eleição, excetuando-se aqueles relacionados nos incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93, classificados como Autoridades;
- **Funções Comissionadas:** ocupantes de cargo de chefia, direção ou assessoria sob qualquer forma (cargo, emprego, função de confiança, gratificada ou em comissão) podendo ser originários do quadro de pessoal da própria UJ, de outros órgãos da administração pública e até mesmo da iniciativa privada.

**Situação em relação às exigências da Lei nº 8.730/93:** As quantidades de pessoas em cada uma das classes Autoridades, Cargos Eletivos e Funções Comissionadas devem ser informadas considerando as seguintes situações:

- **Obrigados a entregar a DBR:** quantidade de pessoas da UJ obrigadas pela Lei a entregar a DBR;
- **Entregaram a DBR:** quantidade de pessoas da UJ que efetivamente entregaram a DBR e, portanto, cumpriram a obrigação imposta pela Lei. Nesta linha devem ser consideradas também as entregas de autorizações das pessoas para acesso aos dados constantes da base da Receita Federal do Brasil;

- **Não cumpriram a Obrigação:** quantidade de pessoas da UJ que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR conforme a previsão legal.

**Nota:** Para cada classe de cargo ou função deve ser observada a equação: **Entregaram a DBR + Não cumpriram a Obrigação = Obrigados a entregar a DBR.**

momentos:

- **Posse ou Início do exercício de Função ou Cargo:** Deve ser informada a quantidade de autoridades e de servidores ou empregados que iniciaram o exercício de cargo, de cargo eletivo ou de função comissionada, como titular, no exercício de referência do relatório de gestão e que, portanto, obrigaram-se a entregar a DBR à unidade responsável no âmbito da UJ.
- **Final do exercício da Função ou Cargo:** Deve ser informada a quantidade de autoridades e de servidores ou empregados que encerraram o exercício de cargo, de cargo eletivo ou de função comissionada no exercício de referência do relatório de gestão e que, portanto, obrigaram-se a apresentar a DBR à unidade responsável no âmbito da UJ.
- **Final do exercício financeiro:** Deve ser informada a quantidade de autoridades e de servidores ou empregados que, em 31 de dezembro do ano de referência do relatório de gestão, estavam em exercício de cargo de autoridade, eletivo ou de função comissionada e que, portanto, obrigaram-se a apresentar a DBR à unidade responsável no âmbito da UJ. Para evitar a dupla contagem, as autoridades, servidores ou empregados que, no exercício de referência, se obrigaram a entregar a DBR em razão do fim do exercício do cargo ou função não podem ser computados nesta linha, vez que devem constar da linha “**Final do exercício da Função ou Cargo**”.

A Unidade Jurisdicionada deve complementar as informações do Quadro A.8.1 com a descrição, de forma sintética, de como se desenvolve a atividade de acompanhamento da entrega das DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93. A título de exemplo, entre outros, podem ser tratados os seguintes conteúdos:

- Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR;
- identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR;
- existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento;
- forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil e como esse acesso se dá;
- realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida.
- forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.

**9. PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os seguintes aspectos:

- I. ambiente de controle;
- II. avaliação de risco;
- III. procedimentos de controle;
- IV. informação e comunicação;
- V. monitoramento.

**Objetivo:** Demonstrar a estrutura de controles internos da Unidade Jurisdicionada, de forma a evidenciar a suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas, a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem ou ao seu negócio, a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano e a eficácia e eficiência de suas operações.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em um formulário contendo afirmativas sobre os seguintes aspectos do sistema de controles internos da UJ: ambiente de controle, avaliação de riscos, procedimentos de controle, informação e comunicação e monitoramento. Para cada afirmativa, a UJ deverá indicar um valor na escala de 1 a 5, de acordo com a situação em que se encontrava ao final do exercício de 2011.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

---

## 9.1 Estrutura de controles internos da UJ

A informação está estruturada conforme o Quadro A.9.1 abaixo, que dispõe diversas afirmativas sobre os seguintes aspectos do sistema de controles internos da UJ: ambiente de controle, avaliação de riscos, procedimentos de controle, informação e comunicação e monitoramento.

QUADRO A.9.1 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. Os altos dirigentes da UJ percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					
8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência da UJ.					
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					
<b>Avaliação de Risco</b>					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.					
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					
<b>Procedimentos de Controle</b>					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.					
<b>Informação e Comunicação</b>					
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					

26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					
Considerações gerais:					
<p><b>LEGENDA</b></p> <p><b>Níveis de Avaliação:</b></p> <p><b>(1) Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p><b>(2) Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p><b>(3) Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p><b>(4) Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p><b>(5) Totalmente válida.</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

### ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO

A UJ deve assinalar na coluna “Avaliação”, um “X” num dos valores da escala de 1 a 5, de acordo com a validade da afirmativa no contexto da UJ principal, considerando os seguintes conceitos:

- (1) Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

No caso de relatório de gestão consolidado, o quadro deve ser preenchido considerando o contexto da unidade consolidadora somente.

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

As afirmativas devem ser avaliadas com base na situação em que se encontrava a UJ no final do exercício de 2011. Caso tenha havido alteração da situação no período compreendido entre o final do exercício de 2011 e a data de entrega do relatório de gestão, a UJ deve especificá-la no campo “Considerações gerais” ao final do formulário.

**Nota:** Para analisar as afirmativas constantes do quadro, devem-se reunir pessoas que representem as áreas estratégicas da unidade, podendo, inclusive, participar representantes da unidade de auditoria interna, caso exista na estrutura do órgão, desde que a participação da auditoria comprometa sua independência. No campo “Considerações gerais” do quadro, devem-se descrever a metodologia utilizada pela UJ para analisar os quesitos e as áreas envolvidas para tal.

**10. PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras, tendo como referência a Instrução Normativa nº 1/2010 e a Portaria nº 2/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e informações relacionadas à separação de resíduos recicláveis descartados em conformidade com o Decreto nº 5.940/2006.

**Objetivo:** Verificar se as aquisições de bens/produtos e contratação de obras e serviços da unidade são baseadas em critérios de sustentabilidade ambiental nos respectivos processos licitatórios, tendo em vista o impacto ambiental dos produtos e serviços adquiridos e de seus processos de elaboração e prestação.

**Estrutura de Informação:** A informação é estruturada em forma de questionário de modo a se obter da UJ seu nível de concordância com cada item de afirmação, sendo que a resposta deve ser indicada pela assinalação de um “X” em uma escala de 1 a 5.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**Referências:**

Decreto nº 5.940/2006;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010.

---

## 10.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

O tópico sobre gestão ambiental e licitações sustentáveis traz questões que o gestor terá de avaliar segundo sua concordância ou não com as afirmações apresentadas no Quadro A.10.1 abaixo.

QUADRO A.10.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.					
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?					
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?					
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?					
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?					
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					
Considerações Gerais:					
<b>LEGENDA</b>					

**Níveis de Avaliação:**

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO**

**Aspectos sobre a gestão ambiental:** afirmações relacionadas às aquisições de bens/produtos e serviços por meio de licitações sustentáveis sobre as quais a unidade deve avaliar seu nível de concordância.

**Avaliação:** campo a ser assinalado com um “X” pela unidade conforme seu nível de concordância com a afirmação dada, levando em consideração a escala de avaliação de 1 a 5, que representam:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

**Observações:**

- Deverá ser assinalado apenas um “X” para cada afirmação. As afirmações que pedem informações complementares devem ser respondidas logo em seguida à pergunta, dentro do próprio quadro.
  - No campo “Considerações Gerais” deve ser informada a metodologia usada pela UJ para analisar os quesitos (se respondido individualmente ou por grupo de pessoas; que áreas os respondentes representam, etc.).
  - No caso de relatório de gestão consolidado, o quadro deve ser preenchido considerando o contexto da unidade consolidadora somente.
  - No caso de relatório agregado, o quadro deve ser preenchido pela UJ agregadora e pelas unidades agregadas, considerando os respectivos contextos.
-

**11. PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU Nº108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ, classificado como “Bens de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros.

**Objetivo:** Analisar a gestão dos bens imóveis sob a responsabilidade da UJ classificados como “Bens de Uso Especial” de propriedade da União ou locado de terceiros.

**Estrutura de Informação:** A informação sobre a gestão de bens imóveis de uso especial deve ser organizada em três quadros: Distribuição Espacial de Bens de Uso Especial de Propriedade da União; Distribuição Espacial de Bens de Uso Especial Locados de Terceiros; e Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União de responsabilidade da UJ. Além dos quadros, também é exigida do dirigente análise crítica sobre a gestão dos imóveis efetuada pela UJ.

**Abrangência:** Unidades dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União, unidades da administração direta, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes que tiveram sob sua responsabilidade a administração de imóveis e que utilizam o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet no exercício de referência do relatório de gestão.

**Referências normativas:**

- Decreto-Lei nº 9.760/1946;
  - Lei nº 9.636/1998;
  - Portaria SPU nº 241/2009;
  - Manual do SPIUnet/2007.
-

### 11.1 Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

O Quadro A.11.1 a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União**, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da UJ no final dos exercícios 2009 e 2010, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.11.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	<b>UF 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	<b>UF “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
<b>Subtotal Brasil</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	<b>PAÍS “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		$\Sigma$	$\Sigma$

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Neste Quadro, as linhas de informações devem conter dados observados no final dos exercícios de 2010 e de 2011, observando-se as respectivas linhas de discriminação.

**BRASIL:** Somatório da quantidade de imóveis de propriedade da União localizados no Brasil e sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por municípios e subtotalizados por estado da federação.

**UF:** Somatório dos imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ localizados em um determinado estado da federação, discriminado por município.

**Municípios:** Quantidade de imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ, discriminados por município do estado da federação em que se localiza o imóvel locado.

**EXTERIOR:** Somatório dos imóveis de propriedade da União localizados fora do Brasil e sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por cidades e subtotalizado por país.

**PAÍS:** Somatório dos imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ localizados em um determinado país.

**Cidades:** Quantidade de imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade da UJ, discriminados por cidade do país onde se localiza o imóvel locado.

**TOTAL (Brasil + Exterior):** Total dos bens imóveis de uso especial de propriedade da União, localizados no Brasil e no Exterior, sob a responsabilidade da UJ.

O Quadro A.11.2 a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros**, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis que estavam locados de terceiros pela UJ no final dos exercícios de 2010 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**QUADRO A.11.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	<b>UF 1</b>	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
	<b>UF “n”</b>	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
<b>Subtotal Brasil</b>		Σ	Σ
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	<b>PAÍS “n”</b>	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		Σ	Σ
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		Σ	Σ
Fonte:			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Neste Quadro, as linhas de informações devem conter dados do final dos exercícios de 2010 e de 2011, observando-se as respectivas linhas de discriminação.

**BRASIL:** Somatório da quantidade de imóveis locados de terceiros localizados no Brasil sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por municípios e subtotalizados por estado da federação.

**UF:** Somatório dos imóveis locados de terceiros sob a responsabilidade da UJ localizados em um determinado estado da federação.

**Municípios:** Quantidade de imóveis locados de terceiros sob a responsabilidade da UJ, discriminados por município do estado da federação em que se localiza o imóvel locado.

**EXTERIOR:** Somatório dos imóveis locados de terceiros localizados fora do Brasil sob a responsabilidade da UJ, distribuídos por cidades e subtotalizado por país.

**PAÍS:** Somatório dos imóveis locados de terceiros localizados em um determinado país sob a responsabilidade da UJ.

**Cidades:** Quantidade de imóveis locados de terceiros sob a responsabilidade da UJ, discriminados por cidade do país onde se localiza o imóvel locado.

**TOTAL (Brasil + Exterior):** Total dos bens imóveis de uso especial locados de terceiros no Brasil e no Exterior sob a responsabilidade da UJ.

O Quadro A.11.3 a seguir, denominado **Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ**, está organizado de forma a contemplar os atributos e características dos imóveis de uso especial de propriedade da União, assim como as despesas com manutenção incorridas no exercício de referência do relatório de gestão. Nesse Quadro devem ser relacionados todos os imóveis que, em 31/12/2011, estavam sob a responsabilidade da UJ apresentadora do relatório de gestão e de UJ a ela consolidada ou agregada.

**Observação:** Para melhor apresentação das informações exigidas, esse Quadro poderá ser elaborado com orientação em paisagem, de acordo com o leiaute de página do editor de texto.

**QUADRO A.11.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ**

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
<b>Total</b>							<b>Σ</b>	<b>Σ</b>
Fonte:								

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**UG:** É o código da unidade gestora (UG) constante do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI que se utiliza do imóvel.

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

**Regime:** É o regime de utilização do imóvel formalizado com a União e a situação em que se encontra o processo de regularização do imóvel, que deverá ser informado conforme a seguinte codificação:

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 – Aquicultura                    | 12 – Em regularização – Outros     |
| 2 – Arrendamento                   | 13 – Entrega – Adm. Federal Direta |
| 3 – Cessão – Adm. Federal Indireta | 14 – Esbulhado (Invadido)          |
| 4 – Cessão – Outros                | 15 – Imóvel Funcional              |
| 5 – Cessão – Prefeitura e Estados  | 16 – Irregular – Cessão            |
| 6 – Cessão Onerosa                 | 17 – Irregular – Entrega           |
| 7 – Comodato                       | 18 – Irregular – Outros            |
| 8 – Disponível para Alienação      | 20 – Locação para Terceiros        |
| 9 – Em processo de Alienação       | 21 – Uso em Serviço Público        |
| 10 – Em regularização – Cessão     | 22 – Usufruto Indígena             |
| 11 – Em regularização – Entrega    | 23 – Vago para Uso                 |

**Estado de Conservação:** estado em que se encontra o imóvel, segundo a seguinte classificação:

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| 1 – Novo      | 5 – Reparos Importantes         |
| 2 – Muito Bom | 6 – Ruim                        |
| 3 – Bom       | 7 – Muito Ruim (valor residual) |
| 4 – Regular   | 8 – Sem Valor                   |

**Valor do imóvel**

**Valor histórico:** Valor patrimonial do imóvel registrado no sistema, equivalente ao valor de aquisição expresso em reais.

**Data da avaliação:** Data da última avaliação do imóvel no formato dd/mm/aaaa.

**Valor reavaliado:** novo valor apurado do imóvel, expresso em reais, que visa estabelecer o valor mais provável de mercado de um determinado bem, considerando-se suas características físicas e econômicas, a partir de exames, vistorias e pesquisas.

**Despesas com manutenção**

**Imóvel:** valor total expresso em reais das despesas com manutenção do imóvel no exercício de referência do relatório de gestão. Considera-se despesas de manutenção com imóvel os gastos incorridos para conservação do imóvel com vista a evitar que ele se deteriore, tais com, reparos de telhado, infiltração, substituição dos sistemas elétrico e hidráulico danificados, instalação de ar condicionado central, reformas ou alterações que agregam valor ao imóvel, entre outros.

**Instalações:** valor expresso em reais das despesas com manutenção das instalações no exercício de referência do relatório de gestão. Considera-se despesas com manutenção das instalações os gastos incorridos para conservação ou melhoria das instalações existentes, tais como, reparo de sistemas elétricos, de divisórias, de salas, entre outros. Não devem ser consideradas as despesas com limpeza e vigilância.

**Total:** totalização dos valores das colunas Despesa com Manutenção – Imóveis e Despesa com Manutenção – Instalações, referentes aos imóveis sob responsabilidade da UJ.

**Análise crítica:**

Após o preenchimento dos quadros, o gestor deverá realizar uma análise crítica acerca da gestão de imobilizados sob sua responsabilidade, inclusive devendo registrar a existência de bens imóveis que estejam fora do patrimônio da União em decorrência da existência de algum impedimento para regularização.

---

**12. PARTE A, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da UJ, contemplando os seguintes aspectos:

- a) Planejamento da área;
- b) Perfil dos recursos humanos envolvidos;
- c) Segurança da informação;
- d) Desenvolvimento e produção de sistemas;
- e) Contratação e gestão de bens e serviços de TI.

**Objetivo:** Analisar o grau de desenvolvimento da gestão de TI na UJ.

**Estrutura de Informação:** A informação é estruturada em forma de questionário de modo a se obter da UJ seu nível de concordância com cada item de afirmação, sendo que a resposta deve ser indicada pela assinalação de um “X” em uma escala de 1 a 5.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

---

## 12.1 Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.12.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Planejamento da área</b>					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.					
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.					
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.					
<b>Perfil dos Recursos Humanos envolvidos</b>					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	Informar quantitativos				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.					
<b>Segurança da Informação</b>					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.					
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.					
<b>Desenvolvimento e Produção de Sistemas</b>					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.					
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.					
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.					
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.					
<b>Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI</b>					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	Informar o percentual de participação				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.					
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.					
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					
Considerações Gerais:					
<b>LEGENDA</b>					
<b>Níveis de avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.					

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### Legenda de Nível

(1) **Totalmente inválida:** Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.

(2) **Parcialmente inválida:** Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua minoria.

(3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.

**(4) Parcialmente válida:** Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.

**(5) Totalmente válida:** Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.

**Observações:**

- No campo “Considerações Gerais” deve ser informada a metodologia usada pela UJ para analisar os quesitos (se respondido individualmente ou por grupo de pessoas; que áreas os respondentes representam, etc.) e também sobre:
- No caso de relatório de gestão consolidado, o quadro deve ser preenchido considerando o contexto da unidade consolidadora somente.
- No caso de relatório agregado, o quadro deve ser preenchido pela UJ agregadora e pelas unidades agregadas, considerando os respectivos contextos.

**13. PARTE A, ITEM 13, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações sobre a utilização de cartões de pagamento do governo federal, observando-se as disposições dos Decretos n°s 5.355/2005 e 6.370/2008.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de Cartões de Crédito Corporativo utilizados por Unidade Gestora (UG) vinculada à Jurisdicionada (UJ) apresentadora do relatório de gestão, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise sucinta da evolução dos gastos efetuados por essa modalidade de pagamento.

**Estrutura de Informação:** As informações devem ser apresentadas com base em dois Quadros: o primeiro visa, de forma individualizada por responsável, demonstrar os limites e os valores utilizados nas modalidades de saque e de fatua no exercício de referência do relatório de gestão; no segundo, deve ser demonstrado como UJ utilizou o cartão de pagamento nos últimos três exercícios, de forma global.

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

**Referências Legais e Normativas:**

- Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto n° 6.370, de 1° de fevereiro de 2008;
- Decreto n° 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Instrução Normativa STN n° 4, de 30 de agosto de 2004;
- Portaria MP n° 41, de 4 de março de 2005;
- Portaria MF n° 95, de 19 de abril de 2002.

### 13.1 Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo

A despesa com Cartão de Crédito Corporativo da UJ deverá ser demonstrada por intermédio de dois (2) demonstrativos: o primeiro compreenderá a despesa com cartão de crédito por portador, bem assim os valores limites estipulados para a UG e para os respectivos portadores; o segundo demonstrará a despesa com o Cartão de Crédito Corporativo consolidada da UJ, comparativa com os dois exercícios imediatamente anteriores.

#### 13.1.1 Relação dos portadores de cartão de crédito corporativo na unidade e utilização no exercício

O **Quadro A.13.1** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo citado, compreende uma planilha onde as informações devem ser discriminadas por: identificação da UG; limite de utilização total da UG; portador, CPF; limite individual, valor (subdivididos em saque e fatura); total utilizado pela UG e total utilizado pela UJ. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição dos campos a seguir especificados.

QUADRO A.13.1 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1		Limite de Utilização da UG			Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		
			Saque	Fatura	
<b>Total utilizado pela UG</b>					
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			Total
<b>Total utilizado pela UG</b>					
<b>Total utilizado pela UJ</b>					

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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

**Limite de Utilização da UG:** Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora junto à instituição financeira autorizada, signatária do contrato administrativo com a União para utilização do Cartão de Crédito Corporativo.

**Portador:** Servidor autorizado a utilizar o Cartão de Crédito Corporativo, emitido em nome da respectiva Unidade Gestora.

**CPF:** Código do Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pela Receita Federal do Brasil, pertencente ao Portador do Cartão de Crédito Corporativo.

**Limite Individual:** Valor máximo autorizado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora para cada um dos Portadores do Cartão de Crédito Corporativo.

**Valor:** montante financeiro, despendido pela UG, individualizado por Portador, para a realização de despesas com a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, subdividido nas seguintes modalidades:

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

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

**Total utilizado pela UG:** montante de recursos dispendidos pela UG por intermédio do Cartão de Crédito Corporativo, discriminado em “saques” e “fatura”.

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

### 13.1.2 Utilização dos cartões de crédito corporativo da unidade

O **Quadro A.13.2** abaixo, correspondente ao segundo demonstrativo citado, contempla a despesa com Cartão de Crédito Corporativo de maneira consolidada, sendo composto por uma planilha onde as informações a serem prestadas estão distribuídas em (4) quatro colunas, a saber: exercícios; saque, subdividindo-se em quantidade e valor; fatura, também subdividindo-se em quantidade e valor; e, por fim, total. Tais campos devem ser preenchidos de acordo com a descrição dos campos a seguir especificados.

QUADRO A.13.2 – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA) Valores em R\$  
1,00

Exercícios	Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	(a+b)
2011					
2010					
2009					

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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

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

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

**Fatura:** Somatório anual dos valores pagos pelos portadores do Cartão de Crédito Corporativo da UJ (consolidando todas as UG) diretamente a um estabelecimento afiliado, no momento da realização da despesa, discriminando por:

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

**Total utilizado pela UJ:** Somatório dos valores utilizados pelo conjunto de portadores de Cartões da UJ, em Real, constantes das colunas “Saque” e “Fatura”, de acordo com o ano de referência.

**14. PARTE A, ITEM 14, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações sobre Renúncia Tributária, contendo declaração do gestor de que os beneficiários diretos da renúncia, bem como da contrapartida, comprovaram, no exercício, que estavam em situação regular em relação aos pagamentos dos tributos juntos à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Seguridade Social.

**Objetivo:** Obter um panorama geral acerca das renúncias de receitas geridas 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 de maio de 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.

Para preenchimento dos quadros que se seguem, devem ser considerados apenas os incentivos e benefícios de natureza tributária, sendo excluídos aqueles de natureza financeira ou creditícia.

Os termos "caráter não geral", "redução discriminada" e "tratamento diferenciado", constantes do § 1º do art. 14 da LRF, referem-se 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.

Vários são os termos utilizados como sinônimos para “renúncia de receita”: “benefício tributário”, “gasto tributário”, “incentivo tributário”, “alívio tributário”, “desoneração tributária” e outros. Considerando que a sua definição é controversa e pouco explorada pela doutrina especializada em direito tributário e financeiro, o preenchimento das informações requeridas nos quadros a seguir deverá ser feito com base no conceito trazido no § 2º do art. 92 da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011 (LDO-2011), Lei n° 12.309, de 8 de agosto de 2010:

*“Art. 92. ...*

*...*

*§ 2º São considerados incentivos ou benefícios de natureza tributária, para os fins desta Lei, os gastos governamentais indiretos decorrentes do sistema tributário vigente que visem atender objetivos econômicos e sociais, explicitados na norma que desonera o tributo, constituindo-se exceção ao sistema tributário de referência e que alcancem, exclusivamente, determinado grupo de contribuintes, produzindo a redução da arrecadação potencial e, conseqüentemente, aumentando a disponibilidade econômica do contribuinte. ”*

Não se enquadram no conceito acima os casos de alteração de alíquotas previstos no § 3º, inciso I, do art. 14 da LRF, quais sejam, os impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu § 1º.

---

---

**14.1 Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ**

---

O Quadro A.14.1 abaixo contempla informações a respeito: i) do tributo sobre o qual a renúncia incide; ii) da legislação que a disciplina (leis, decretos, portarias etc.); iii) da sua natureza, conforme o disposto no art. 14, § 1º, da LRF; iv) dos objetivos sócio-econômicos da renúncia; v) da condição imposta para fruição do benefício tributário (contrapartida), com a discriminação dos critérios estabelecidos para seu cumprimento e da legislação que os define; vi) do prazo de vigência da renúncia; vii) das medidas de compensação utilizadas para a concessão da renúncia, conforme se descreve a seguir.

**QUADRO A.14.1 – RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB GESTÃO DA UJ**

<b>Tributo</b>	<b>Legislação</b>	<b>Natureza da Renúncia (LRF, art. 14, § 1º)</b>	<b>Objetivos Socioeconômicos</b>	<b>Contrapartida Exigida</b>	<b>Prazo de Vigência</b>	<b>Medidas de Compensação</b>

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Tributo:** Rubricas da receita tributária (impostos, taxas e contribuições) sobre as quais a renúncia incide, incluindo as renúncias que entraram em vigor no exercício em análise, bem como as renúncias concedidas em anos anteriores e que ainda estejam em vigor. Ex: ICMS, IPVA, IR, Taxa de Iluminação, etc..

**Legislação:** Leis que instituem a renúncia e normativos que a disciplinam, como decretos, portarias e outros.

**Natureza da Renúncia:** Modalidade da renúncia para cada espécie de tributo (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção em caráter não geral; alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo; e outros benefícios), conforme disposto no art. 14, § 1º, da LRF.

**Objetivos Socioeconômicos:** Objetivos socioeconômicos visados com a renúncia, com indicação dos documentos (ato normativo ou administrativo) nos quais tais objetivos são descritos e fundamentados.

**Contrapartida Exigida:** Condições exigidas para que o contribuinte possa usufruir da renúncia tributária, devendo ser indicados os dispositivos e os normativos que as estabelecem. Normalmente, a renúncia exige o investimento de recursos financeiros ou materiais em alguma atividade, com vistas a promover o desenvolvimento econômico pretendido. Além da aplicação de recursos em determinado setor/atividade, outros tipos de contrapartida também podem ser exigidos, como, por exemplo, a implantação de sistema de qualidade em empresa beneficiada.

**Prazo de Vigência:** A coluna identifica o exercício previsto para o término da vigência da renúncia de receita tributária, considerando que, a partir de 2006, a LDO passou a incluir a determinação de que as renúncias concedidas no exercício devem vigor por, no máximo, cinco anos.

**Medidas de Compensação:** Discriminação do tributo utilizado como medida de compensação para a concessão da renúncia, vigentes no exercício em análise, quando a instituição da renúncia se der com base no inciso II do art. 14 da LRF. As medidas de compensação a serem utilizadas correspondem àquelas especificadas no referido dispositivo, quais sejam: elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

---

---

**14.2 Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida**

---

O Quadro A.14.2 abaixo contempla os valores da receita renunciada, da captação de recursos decorrente da contrapartida exigida, se prevista na legislação instituidora da renúncia, e das medidas de compensação eventualmente implementadas. Os valores referem-se ao exercício ao qual se refere o relatório de gestão/processo de contas e nos dois exercícios imediatamente anteriores. Se a UJ for responsável pela gestão de mais de uma renúncia de receitas tributárias, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia.

**QUADRO A.14.2 - VALORES RENUNCIADOS E RESPECTIVA CONTRAPARTIDA**

Valores	2011		2010		2009	
	Estimativa	Efetivo	Estimativa	Efetivo	Estimativa	Efetivo
<b>Renúncia</b>						
<b>Contrapartida</b>						
<b>Medidas de Compensação</b>						

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Renúncia:** Valores dos tributos que não foram arrecadados em razão do benefício tributário concedido no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Contrapartida:** Montantes dos recursos financeiros aplicados na forma da contrapartida exigida para fruição da renúncia tributária no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Medidas de Compensação:** Valores das medidas de compensação às renúncias de receitas tributárias estabelecidas com base no inciso II do art. 14 da LRF, vigentes no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Estimativa:** Valores estimados para a receita renunciada, para os recursos aplicados na contrapartida da renúncia e para as medidas de compensação que acompanham a renúncia, no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Efetivo:** Valores que efetivamente não foram arrecadados em razão da renúncia, os que foram efetivamente aplicados na contrapartida exigida e aqueles efetivamente arrecadados em função das medidas de compensação estabelecidas para a renúncia, no exercício em análise e nos dois exercícios imediatamente anteriores.

---

---



---

**14.3 Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física**


---



---

Os Quadros A.14.3 e A.14.4 a seguir contemplam o quantitativo de contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, que usufruíram da renúncia, deixando de recolher o valor total do imposto devido aos cofres públicos, distribuídos por Unidade da Federação, no exercício em análise e nos dois exercícios imediatamente anteriores. Se a UJ for responsável pela gestão de mais de uma renúncia de receitas tributárias, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia.

**QUADRO A.14.3 - CONTRIBUINTES BENEFICIADOS PELA RENÚNCIA – PESSOAS FÍSICAS**

UF	2011		2010		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						

Fonte:

QUADRO A.14.4 - CONTRIBUENTES BENEFICIADOS PELA RENÚNCIA – PESSOAS JURÍDICAS

UF	2011		2010		2011	
	Quantidade	Valor Renunciado	Quantidade	Valor Renunciado	Quantidade	Valor Renunciado
AC						
AL						
AP						
AM						
BA						
CE						
DF						
ES						
GO						
MA						
MT						
MS						
MG						
PA						
PB						
PR						
PE						
PI						
RJ						
RN						
RS						
RO						
RR						
SC						
SP						
SE						
TO						
Σ						

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

**UF:** Unidade da Federação onde se localiza o contribuinte beneficiado pela renúncia. Em se tratando de pessoa jurídica com diversas filiais, deverá ser informada a UF onde se localiza a matriz.

**Quantidade:** Número absoluto de contribuintes que usufruíram da renúncia no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Valores Renunciados:** Soma dos valores que deveriam ter sido recolhidos junto à Fazenda Pública, mas não o foram em razão da renúncia tributária, no exercício em análise e nos dois exercícios imediatamente anteriores.

Para preenchimento do quadro acima, caso a UJ não disponha dos dados requeridos, deverá solicitá-los à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

---

**14.4 Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária - Pessoas Físicas e Jurídica**


---

Os Quadros A.14.5 e A.14.6 a seguir contemplam o quantitativo de pessoas físicas e jurídicas que receberam recursos oriundos de contrapartida de natureza financeira da renúncia tributária, na forma prevista na legislação instituidora do gasto tributário, assim como os valores recebidos e sua distribuição pelas unidades da federação, no exercício em análise e nos dois anteriores. Se aplicável a mais de uma renúncia de receitas gerida pela UJ, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia. No caso de haver mais de uma contrapartida para cada renúncia, deverá ser elaborado um quadro para cada contrapartida.

**QUADRO A.14.5 - BENEFICIÁRIOS DA CONTRAPARTIDA DA RENÚNCIA – PESSOAS FÍSICAS**

UF	2011		2010		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						

Fonte:

**QUADRO A.14.6 - BENEFICIÁRIOS DA CONTRAPARTIDA DA RENÚNCIA – PESSOAS JURÍDICAS**

UF	2011		2010		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						

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

**UF:** Unidade da Federação onde se localiza o beneficiário da contrapartida de natureza financeira da renúncia. Em se tratando de pessoas jurídicas com diversas filiais, deverá ser informada a UF onde se localiza a matriz.

**Quantidade:** Número absoluto de pessoas físicas e jurídicas beneficiadas pela contrapartida de natureza financeira da renúncia no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Valores Aplicados:** Valores financeiros oriundos da contrapartida da renúncia recebidos pelos beneficiários, no exercício em análise e nos dois anteriores.

---

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

---

O Quadro A.14.7 abaixo contempla os programas orçamentários que recebem, além dos recursos orçamentários, recursos oriundos de contrapartida da renúncia de receita tributária. Devem ser discriminados tanto os valores oriundos da contrapartida como os montantes de origem orçamentária destinados aos respectivos programas.

QUADRO A.14.7 - APLICAÇÃO DE RECURSOS DA RENÚNCIA DE RECEITA PELA PRÓPRIA UJ

Renúncia	Programas	Recursos Renunciados Aplicados			Recursos Orçamentários Liquidados		
		2011	2010	2009	2011	2010	2009

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Renúncia:** Identificação do gasto tributário, com indicação da legislação que a instituiu.

**Programas:** Identificação dos programas orçamentários geridos pela própria UJ que receberam recursos oriundos de renúncia de receita.

**Recursos Renunciados Aplicados:** Recursos oriundos da contrapartida da renúncia de receitas efetivamente liberados para aplicação nos programas orçamentários já identificados.

**Recursos Orçamentários Liquidados:** Despesas orçamentárias liquidadas nos programas o beneficiados com recursos oriundos da renúncia de receitas.

---

---



---

14.6 Prestações de Contas de Renúncia de Receitas

---



---

O Quadro A.14.8 abaixo contempla a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos oriundos da contrapartida financeira da renúncia, quando a legislação exigir prestação de contas, no exercício em análise e nos dois anteriores, nas seguintes situações: não apresentadas; aguardando análise (em estoque); em análise; não aprovadas; aprovadas. Se aplicável a mais de uma renúncia de receitas gerida pela UJ, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia.

QUADRO A.14.8 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RENÚNCIA DE RECEITAS

Situação	2011		2010		2009	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas						
PC Aguardando Análise						
PC em Análise						
PC não Aprovadas						
PC Aprovadas						

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

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

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

**PC não Apresentadas:** Prestações de contas não apresentadas pelos beneficiários da renúncia (omissão), nos termos definidos pela legislação específica que normatiza cada renúncia. No tocante a essa coluna, o gestor deverá explicitar, em nota explicativa, a referência temporal a partir da qual a não apresentação da prestação de contas passa a ser considerada omissão e a sujeitar-se às sanções previstas. Deverão ser informados, também, os normativos que disciplinam a questão.

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

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

**PC não Aprovadas:** Prestações de contas que não foram aprovadas e, por conseguinte, estão sujeitas às sanções previstas nos normativos que disciplinam a renúncia. O preenchimento dessa linha deve incluir as prestações de contas que ensejaram a determinação de glosa de valores indevidamente renunciados.

**PC Aprovadas:** Prestações de contas aprovadas. O preenchimento dessa linha deve incluir as prestações de contas aprovadas sem glosas ou correções.

---



---

14.7 Comunicações à RFB

---



---

O Quadro A.14.9 abaixo contempla as providências adotadas pela UJ em face do descumprimento da legislação que institui e regulamenta a renúncia de receitas, com enfoque sobre o número de comunicações realizadas pela UJ à RFB para suspensão ou cancelamento de gasto tributário indevidamente usufruído, e o montante dos valores indevidamente renunciados. Se aplicável a mais de uma renúncia de receitas gerida pela UJ, deverá ser elaborado um quadro para cada renúncia.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.2.7 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO A.14.9 - COMUNICAÇÕES À RFB

Renúncia	2011				2010				2009			
	Comunicações		Valores Indevidamente Renunciados		Comunicações		Valores Indevidamente Renunciados		Comunicações		Valores Indevidamente Renunciados	
	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.	Susp.	Canc.

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Comunicações:** Indica o número de comunicações realizadas pela UJ à RFB para suspensão ou cancelamento de gasto tributário indevidamente usufruído, no exercício em análise e nos dois anteriores.

**Susp. (Suspensões):** Indica, entre as comunicações realizadas pela UJ à RFB, quais se referem a casos de suspensão da renúncia de receita tributária.

**Canc. (Cancelamento):** Indica, entre as comunicações realizadas pela UJ à RFB, quais se referem a casos de cancelamento da renúncia de receita tributária.

**Valores Indevidamente Renunciados:** Indica o montante dos tributos que não foram recolhidos por contribuintes que indevidamente usufruíram da renúncia de receita tributária, conforme notificado pela UJ à RFB, e que deverão, ou deveriam, ser ressarcidos por tais contribuintes.

**Susp. (Suspensões):** Indica o montante dos tributos que devem ser, ou foram, ressarcidos por contribuintes que tiveram o benefício tributário suspenso em razão de notificação realizada pela UJ à RFB.

**Canc. (Cancelamento):** Indica o montante dos tributos que devem ser, ou foram, ressarcidos por contribuintes que tiveram o benefício tributário cancelado em razão de notificação realizada pela UJ à RFB.

---

---

**14.8 Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas**

---

O Quadro A.14.10 abaixo contempla a descrição dos indicadores de gestão da renúncia de receitas tributárias, bem como a participação do valor renunciado em relação ao PIB nacional e a geração de empregos diretos e indiretos proporcionada pela renúncia de receitas. Deverá ser preenchido um quadro para cada renúncia de receita sob gestão da UJ.

QUADRO A.14.10 - INDICADORES DE GESTÃO DA RENÚNCIA DE RECEITAS

Ano	Metas				Renúncia/PIB (%)	Geração de empregos	
	Descrição	Indicador	Prev.	Real.	Nac.	Diretos	Indiretos
2011							
2010							
2009							

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Metas:** Metas definidas para o alcance dos objetivos socioeconômicos pretendidos com a concessão da renúncia de receitas tributárias se insere. O gestor deverá informar, em nota explicativa, os documentos (atos normativos ou administrativos), nos quais as metas estão especificadas e fundamentadas.

**Descrição:** Especificação da meta a ser alcançada. Exemplo: atender 100% dos clientes no exercício.

**Indicador:** Unidade de medida utilizada para averiguar o cumprimento da meta. Exemplo: % de atendimentos no exercício.

**Prev.:** Quantitativo que se pretende alcançar em determinada meta.

Exemplo: 100%

**Real.:** Quantitativo, dentre aquele previsto, que foi efetivamente realizado no exercício em análise.

Exemplo: (n° de pessoas atendidas / n° de pessoas que necessitam de atendimento) x 100

**Renúncia/PIB (%):** Participação percentual da renúncia de receita efetiva em relação ao produto interno bruto nacional, no exercício em análise.

**Geração de Empregos:** Estimativa de empregos diretos e indiretos gerados a partir da implementação da política pública na qual se insere a renúncia de receita.

---

A Declaração abaixo contempla modelo de Declaração a ser apresentada pelo gestor de que os beneficiários diretos de renúncia de receita tributária e os beneficiários da contrapartida comprovaram, no exercício, que se encontram em situação regular com os pagamentos dos tributos junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e à Seguridade Social, em atendimento ao disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal; na Lei nº 9.069/1995, art.60; na Lei nº 8.036/1990, art. 27, alínea “c”; e na Lei nº 8.212/1991, art. 47, inciso I, alínea “a. Ao final, deverão ser relacionados os beneficiários que não cumpriram tais dispositivos, bem como as medidas saneadoras adotadas pelo gestor da renúncia.

### DECLARAÇÃO

Eu, (gestor responsável pela concessão, pelo acompanhamento e fiscalização do benefício tributário), CPF nº \_\_\_\_\_, (cargo ocupado pelo responsável), declaro para os devidos fins, que na concessão e na renovação do benefício tributário previsto na(o) (normativo que disciplina a concessão e a fruição do benefício fiscal, com o seu número e data de edição), foi verificada a situação de regularidade dos beneficiários com relação aos pagamentos dos tributos junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - e à Seguridade Social, em consonância com o disposto na Constituição Federal, art. 195, § 3º; na Lei nº 9.069/1995, art.60; na Lei nº 8.036/1990, art. 27, alínea “c”; e na Lei nº 8.212/1991, art. 47, inciso I, alínea “a”.

Destaco que os beneficiários abaixo relacionados não cumpriram tais dispositivos, razão pela qual as seguintes medidas saneadoras foram adotadas: (medidas adotadas para o cumprimento dos normativos acima mencionados).

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

(Gestor)

(CPF)

(Cargo/Unidade Jurisdicionada)

---

**14.10 Fiscalizações Realizadas pela RFB**

---

O Quadro A.14.11 abaixo contempla as ações de fiscalização realizadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB junto aos contribuintes beneficiários de renúncia de receita, evidenciando as quantidades de autos de infração e os valores dos créditos tributários deles originados. Devem ser evidenciados, ainda, quantos desses procedimentos resultaram na suspensão do benefício e no ressarcimento dos benefícios indevidamente usufruídos, bem como os respectivos valores. Deverão ser preenchidos dois quadros, um com informações do exercício em análise e outro com informações sobre o exercício anterior.

**QUADRO A.14.11 - AÇÕES DA RFB**

Renúncia	Fiscalizações	Autos de Infração		Recolhimento	
		Qtd. Empresas	Valor (R\$)	Qtd. Empresas	Valor (R\$)
<b>TOTAL</b>					

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Renúncia:** Identifica o gasto tributário sobre o qual as fiscalizações incidiram no exercício a que se refere o quadro.

**Fiscalizações:** Identifica a quantidade de procedimentos de fiscalização realizados pela própria RFB, no exercício a que se refere o quadro.

**Qtd. Empresas:** Na coluna “Autos de Infração”, identifica a quantidade de empresas contribuintes contra as quais foram lavrados autos de infração decorrentes de irregularidades verificadas pela RFB em relação aos gastos tributários por elas usufruídos. Na coluna “Recolhimento”, identifica a quantidade de empresas autuadas pela RFB que ressarciram os montantes indevidamente renunciados.

**Valor (R\$):** Na coluna “Autos de Infração”, identifica o montante de tributos indevidamente renunciados apurado pela RFB, decorrente de seus procedimentos de fiscalização, Na coluna “Recolhimento”, identifica o montante dos recursos indevidamente renunciados que foram ressarcidos pelas empresas autuadas.

---

**15. PARTE A, ITEM 15, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCU ou em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula ou as justificativas para o não cumprimento.

**Objetivo:** Conhecer as providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU ou as recomendações apresentadas em relatórios de auditoria do órgão de controle interno (OCI) que fiscaliza a UJ ou as justificativas para o seu não cumprimento.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em dois (2) grupos de demonstrativos, cada um composto por dois (2) demonstrativos complementares, sendo o primeiro relativo às deliberações do TCU e o segundo referente às recomendações do OCI que fiscaliza a UJ.

O primeiro grupo está composto por dois (2) demonstrativos com o mesmo conteúdo informacional distinguindo-se em razão de o primeiro estar relacionado com as deliberações do TCU atendidas pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram, enquanto o segundo se refere às deliberações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, igualmente independentemente do exercício em que originaram.

O segundo grupo também está composto por dois (2) demonstrativos com o mesmo conteúdo informacional distinguindo-se em razão de o primeiro estar relacionado com as recomendações expedidas pelo OCI atendidas pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram, enquanto o segundo se refere às recomendações propostas pelo OCI que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, também independentemente do exercício em que originaram.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que tenham sido objeto no exercício de referência de deliberações do TCU ou recomendações do OCI ou que ao final do exercício de referência, tinham deliberações do TCU ou recomendações do OCI, integral ou parcialmente pendentes de cumprimento, independentemente do exercício em que se originaram.

**Referências:**

Lei nº 8.443/1992;

Regimento Interno do TCU.

---

## 15.1 Deliberações do TCU atendidas no exercício

O **Quadro A.15.1** abaixo contempla as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCU para atender às suas deliberações estando estruturadas em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada** e **Deliberações do TCU**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares: **Deliberações expedidas pelo TCU**, que identifica a determinação ou a recomendação lavrada pelo TCU, a nível de item do Acórdão, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento ao Acórdão.

QUADRO A.15.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa:					Código SIORG
Deliberações do TCU					
Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação					Código SIORG
Descrição da Deliberação:					
Providências Adotadas					
Setor responsável pela implementação					Código SIORG
Síntese da providência adotada:					
Síntese dos resultados obtidos					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### Unidade Jurisdicionada

**Denominação completa:** A denominação da UJ é o título dado à unidade jurisdicionada à qual se vincula a unidade/entidade objeto da Deliberação do TCU.

**Código SIORG:** É o código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), para a UJ, quando houver.

#### Deliberações do TCU

As deliberações são apresentadas como um conjunto de informações divididas em duas partes. A primeira parte é composta dos seguintes itens de informação: ordem, identificação do processo, do Acórdão, do item do Acórdão, do tipo da deliberação, da comunicação expedida ao responsável, bem como a identificação dos órgãos e entidades que foram objeto da deliberação e a descrição da deliberação conforme publicada no Acórdão.

A segunda parte compreende os seguintes itens de informação: identificação do setor responsável pela implementação da providência adotada, a síntese da providência adotada, a síntese dos resultados obtidos com a providência adotada e a análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências e dos resultados obtidos, quando for o caso.

#### Deliberações expedidas pelo TCU

**Ordem:** Número sequencial variando de 1 a “n”, que serve para identificar as deliberações que serão explanadas pelo gestor.

**Processo:** Número do processo 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 (2) últimos ao dígito verificador.

**Acórdão:** Combinação de informações no seguinte formato nº do acórdão/ano-colegiado que o proferiu, podendo o colegiado ser PLENÁRIO, PRIMEIRA CÂMARA ou SEGUNDA CÂMARA.

**Item:** Item do Acórdão que será objeto da explanação pelo gestor, podendo ser individual ou agregado. O item individual é aquele que não se desdobra em subitens, enquanto o item agregado é o que se desdobra em subitens, os quais também devem ser considerados na explanação do gestor.

**Tipo:** Tipo da deliberação adotada pelo TCU e poderá ser Determinação (DE), Recomendação (RE).

**Comunicação Expedida:** Ofício ou Aviso enviado pelo Tribunal para dar ciência ao responsável sobre o Acórdão lavrado.

**Órgãos/Entidades objetos da deliberação:** Conjunto de órgãos e entidades destinatários da deliberação proferida.

**Código SIORG:** Código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>) para o órgão/entidade que foi destinatário da deliberação, quando houver;

**Descrição da Deliberação:** Deliberação constante do item do Acórdão retro referido.

### **Providências Adotadas**

**Setor Responsável pela implementação:** Unidade administrativa encarregada de dar cumprimento às determinações e/ou recomendações referidas no item do Acórdão.

**Código SIORG:** Código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>) para o setor responsável pela implementação, quando houver.

**Síntese da providência adotada:** Síntese da providência adotada pelo setor responsável retro referido.

**Síntese dos Resultados Obtidos:** Síntese dos resultados decorrentes da providência adotada, até o encerramento do exercício.

**Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor:** Análise crítica efetuada pelo gestor sobre os fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

---



---

**15.2 Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício**


---



---

O **Quadro A.15.2** abaixo contém as justificativas para o não atendimento às deliberações do TCU e possui a mesma estrutura informacional contemplada no **Quadro A.11.1** descrito anteriormente, com exceção dos campos **Síntese da providência adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da deliberação expedida pelo Tribunal.

QUADRO A.15.2 - SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação completa:</b>					<b>Código SIORG</b>
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
<b>Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
<b>Descrição da Deliberação:</b>					
<b>Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento</b>					
<b>Setor responsável pela implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
<b>Justificativa para o seu não cumprimento:</b>					
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>					

### 15.3 Recomendações do OCI atendidas no exercício

O **Quadro A.15.3** abaixo contém as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados para atender às recomendações expedidas pelo OCI que as fiscaliza, estando estruturadas em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada** e **Recomendações do OCI**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares, quais sejam: **Recomendações expedidas pelo OCI**, que identifica a recomendação expedida pelo OCI, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento à recomendação.

QUADRO A.15.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Descrição da Recomendação:			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Síntese da providência adotada:			
Síntese dos resultados obtidos			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

##### Unidade Jurisdicionada

**Denominação completa:** A denominação da UJ é o título dado à unidade jurisdicionada à qual se vincula a unidade/entidade objeto da recomendação do OCI.

**Código SIORG:** É o código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegov.br>), para a UJ, quando houver.

##### Recomendações do OCI

As recomendações do OCI são apresentadas como um conjunto informações dividido em duas partes. A primeira parte é composta dos seguintes itens de informação: ordem, identificação do relatório de auditoria, item do RA, comunicação expedida ao responsável, bem como a identificação dos órgãos e entidades que foram objeto da recomendação e a descrição da respectiva recomendação, conforme contida na comunicação expedida.

A segunda parte compreende os seguintes itens de informação: identificação do setor responsável pela implementação da providência adotada, a síntese da providência adotada, a síntese dos resultados obtidos com a providência adotada e a análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências e dos resultados obtidos, quando for o caso.

**Recomendações expedidas pelo OCI**

**Ordem:** Número sequencial variando de 1 a “n”, que serve para identificar as deliberações que serão explanadas pelo gestor.

**Identificação do Relatório de Auditoria:** Código atribuído pelo OCI ao Relatório de Auditoria que contém as recomendações expedidas à UJ.

**Item do RA:** Item do relatório de auditoria que será objeto da explanação pelo gestor, podendo ser individual ou agregado. O item individual é aquele que não se desdobra em subitens, enquanto o item agregado é o que se desdobra em subitens, os quais também devem ser considerados na explanação do gestor;

**Comunicação Expedida:** Ofício ou Aviso enviado pelo OCI para dar ciência ao responsável sobre a recomendação efetuada.

**Órgãos/Entidades objetos da recomendação:** Conjunto de órgãos e entidades destinatários da recomendação proferida.

**Código SIORG:** Código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), para o órgão/entidade que foi destinatário da deliberação, quando houver;

**Descrição da Recomendação:** Recomendação constante do item do relatório de auditoria retro referido.

**Providências Adotadas**

**Setor Responsável pela implementação:** Unidade administrativa encarregada de dar cumprimento às recomendações referidas no item do RA.

**Código SIORG:** Código assinalado no SIORG (<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>), para o setor responsável pela implementação, quando houver.

**Síntese da providência adotada:** Síntese da providência adotada pelo setor responsável retro referido.

**Síntese dos Resultados Obtidos:** Síntese dos resultados decorrentes da providência adotada, até o encerramento do exercício.

**Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor:** Análise crítica efetuada pelo gestor sobre os fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.

---



---

**15.4 Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício**


---



---

O **Quadro A.15.4** abaixo contém as justificativas para o não atendimento às recomendações do OCI e possui a mesma estrutura informacional contemplada no **Quadro A.11.3** descrito anteriormente, com exceção dos campos **Síntese da providência adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da recomendação expedida pelo OCI.

QUADRO A.15.4 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
<b>Justificativa para o seu não cumprimento:</b>			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

**16. PARTE A, ITEM 16, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, caso exista na estrutura do órgão, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento.

**Objetivo:** Conhecer as providências adotadas pelas UJ para dar cumprimento às recomendações exaradas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna, apresentadas em relatórios de auditoria realizada por essas unidades, ou as justificativas para o não cumprimento.

**Estrutura de Informação:** As informações sobre o atendimento, pelas unidades internas da UJ, das recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna devem ser apresentadas considerando os dois quadros seguintes, A.16.1 e A.16.2. O primeiro visa a demonstrar as providências e os resultados relativos às recomendações **atendidas** no exercício de referência do relatório de gestão. O segundo solicita as informações relacionadas às recomendações **não atendidas** pelas áreas internas da UJ. Em ambos os casos, devem ser prestadas as informações solicitadas independentemente da data de origem das recomendações.

**Abrangência:** unidade da administração pública federal indireta em cuja estrutura organizacional exista unidade de controle interno ou de auditoria interna e que tenha atendido, no exercício de referência, recomendações dessa unidade de controle ou presente, no final desse mesmo exercício, recomendações da área interna de controle ainda sem atendimento. No caso de existência de unidade de controle interno equivalente na estrutura de UJ integrante da administração pública federal direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, aplicam-se as orientações contidas neste item.

**Referências legais e normativas:**

- Decreto nº 3.591 de 6/9/2000, arts. 14 e 15, com alterações dadas pelos Decretos nºs 4.440/2002 e 4.304/2002 (unidades integrantes da administração indireta do Poder Executivo).

## 16.1 Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício

O Quadro A.16.1 a seguir pretende colher informações sobre as recomendações expedidas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna que tenham sido atendidas no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente da data de origem de tais recomendações. Esse Quadro se divide em duas partes: a primeira destina-se à identificação da recomendação; a segunda pretende conhecer as informações sobre o cumprimento da recomendação. A estrutura desse Quadro deve ser replicada para todas as recomendações que se enquadrarem nessa situação, ou seja, que foram atendidas no exercício de referência do relatório de gestão.

QUADRO A.16.1 – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	
<b>Descrição da Recomendação</b>	
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
<b>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### **Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou de Auditoria Interna**

**Identificação do Relatório de Auditoria:** Código ou número atribuído pela Unidade de Auditoria Interna ao Relatório de Auditoria onde está inserida a recomendação expedida.

**Data do Relatório de Auditoria:** Data em que o Relatório foi finalizado e homologado.

**Item do Relatório de Auditoria:** Item do relatório de auditoria do qual serão prestadas as informações pelo gestor.

**Comunicação Expedida/Data:** Expediente de comunicação adotado pela unidade de controle interno ou de auditoria interna para dar ciência ao gestor sobre a recomendação expedida, incluindo sua data de expedição.

**Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação:** Identificação da área específica da UJ para a qual a recomendação foi expedida.

**Descrição da Recomendação:** Descrição sucinta, mas com a preservação dos elementos caracterizadores, da recomendação feita pela unidade de auditoria interna.

#### **Providências adotadas pela unidade interna responsável**

**Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação:** Unidade administrativa (setor/departamento/repartição) encarregada de dar cumprimento à recomendação referida no relatório de auditoria.

**Síntese da providência adotada:** Descrição sucinta da providência adotada pela área responsável pelo atendimento da recomendação.

**Síntese dos Resultados Obtidos:** Descrição sucinta dos resultados decorrentes do atendimento da recomendação.

**Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor:** Análise crítica efetuada pelo gestor sobre os fatores que possam ter contribuído positiva ou negativamente para o cumprimento da recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna.

---

16.2 Recomendações da unidade de controle interno ou de Auditoria Interna pendentes de atendimento

---

O Quadro A.16.2 a seguir pretende colher informações sobre as recomendações expedidas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna que, ao final do exercício de referência do relatório de gestão, se encontravam pendentes de atendimento, independentemente da data de origem de tais recomendações. Esse Quadro se divide em duas partes: a primeira destina-se à identificação da recomendação; a segunda pretende conhecer as justificativas para o não cumprimento da recomendação. A estrutura desse Quadro deve ser replicada para todas as recomendações que se enquadrarem nessa situação, ou seja, não atendidas até o final do exercício de referência do relatório de gestão.

QUADRO A.16.2 – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DE UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA PENDENTE DE ATENDIMENTO NO FINAL DO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	
<b>Comunicação Expedida</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	
<b>Descrição da Recomendação</b>	
<b>Justificativas da unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
<b>Justificativas para o não atendimento</b>	

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### **Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou de Auditoria Interna**

Para o grupo de campos dessa parte do Quadro A.16.2 aplicam-se as mesmas orientações para elaboração dos respectivos campos do Quadro A.16.1.

#### **Justificativas da unidade interna responsável**

**Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação:** Unidade administrativa (setor/departamento/repartição) encarregada de dar cumprimento à recomendação referida no relatório de auditoria.

**Justificativas para o não atendimento:** Devem ser explicitados os motivos que levaram ao não atendimento pela UJ das recomendações exaradas pela unidade de controle interno ou de auditoria interna. Também nesse campo, deve ser apresentada a data provável de atendimento, se for o caso.

**PARTE B DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108/2010 –  
INFORMAÇÕES CONTÁBEIS DA GESTÃO**

**17. PARTE B, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010**

**Texto da DN:** 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 (3) 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.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que tenham a sua contabilização regida pela Lei n.º 4.320/64 e que sejam usuárias do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

**Referências:**

- Lei n.º 4.320/1964
-

---



---

**17.1 Declaração do contador atestando a conformidade das demonstrações contábeis**


---



---

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); o texto da Declaração, de acordo com os **Quadros B.1.1 e B.1.2** (De Conformidade ou da Não Conformidade) 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 B.1.1 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.**

<b>DECLARAÇÃO DO CONTADOR</b>			
<b>Denominação completa (UJ)</b>			<b>Código da UG</b>
<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) relativas ao exercício de 2011 refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>		<b>Data</b>	
<b>Contador Responsável</b>		<b>CRC nº</b>	

**QUADRO B.1.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.**

<b>DECLARAÇÃO DO CONTADOR</b>			
<b>Denominação completa (UJ)</b>			<b>Código da UG</b>
<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) relativas ao exercício de 2011 refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, <b>EXCETO</b> no tocante a:</p> <p>a).....</p> <p>b).....</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
<b>Local</b>		<b>Data</b>	
<b>Contador Responsável</b>		<b>CRC nº</b>	

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS (comum aos Quadros B.1.1 e B.1.2)**

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

**Código da UG:** É o código SIAFI das UG constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI que o utilizam em sua modalidade total.

**Texto da Declaração:** É o campo destinado ao registro da declaração do Contador, segundo os quadros B.1.1 e B.1.2 deste item, conforme a situação das demonstrações contábeis.

**Local:** Localidade da federação onde se situa a UJ e/ou onde a Declaração foi elaborada.

**Data:** Dia, mês e ano de elaboração da Declaração.

**Contador Responsável:** Nome do Contador responsável pela contabilidade da UJ e pela emissão da Declaração.

**CRC Nº: NÚMERO DO REGISTRO DO CONTADOR JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.**

---

**18. PARTE B, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Demonstrações contábeis previstas na Lei n.º 4.320/64, incluindo as notas explicativas, conforme disposto na Resolução CFC n.º 1.133/2008 (NBC T 16.6).

**Objetivo:** Obter análise crítica acerca das demonstrações contábeis (Balanço Orçamentário; Balanço Patrimonial; Balanço Financeiro; Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa), elaboradas pelas UJ e disponibilizadas ao Tribunal e Contas da União por meio do SIAFI ou de outro sistema adotado pela UJ.

**Estrutura de Informação:** A análise crítica, tendo como base o exercício de referência do relatório de gestão e os dois exercícios imediatamente anteriores, deve ser realizada individualmente, para cada tipo de demonstração contábil e, conjuntamente, em razão da inter-relação entre os diferentes tipos de demonstrações contábeis. Incentiva-se a utilização de índices para os principais agregados das respectivas demonstrações contábeis, a fim de se facilitar a tarefa de análise.

**Abrangência:** Órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, Empresas estatais dependentes, Fundos especiais, Autarquias e Fundações Públicas.

**Referências legais e normativas:**

- Lei n.º 4.320/1964;
- Resolução CFC n.º 1.133/2008 (NBC T 16.6);
- Portaria STN n.º 664/2010.

---

## 18.1 Análise Crítica das Demonstrações Contábeis da Administração Pública Federal Direta

---

A análise crítica deve evidenciar os critérios utilizados na elaboração das respectivas demonstrações contábeis, ressaltando os aspectos de confiabilidade das informações e da aderência às normas em vigor.

Na realização da análise, além da observância dos aspectos acima referidos, o gestor poderá contemplar os seguintes aspectos:

### 18.1.1 Para o Balanço Orçamentário:

- a) O confronto da receita prevista com a despesa fixada;
- b) O confronto da receita prevista com a receita arrecadada;
- c) O confronto da despesa fixada com a despesa realizada;
- d) O confronto da receita arrecadada com a despesa realizada;
- e) O tratamento dado ao excesso ou a frustração de arrecadação;
- f) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- g) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como quocientes de execução da receita e da despesa, quociente de cobertura dos créditos adicionais etc;
- h) Valor do dinheiro no tempo.

### 18.1.2 Para o Balanço Financeiro:

- a) O confronto da receita orçamentária com a despesa orçamentária;
- b) O confronto da receita orçamentária com a despesa orçamentária paga;
- c) O confronto da receita corrente com a despesa corrente;
- d) O confronto da receita de capital com a despesa de capital;
- e) O confronto da receita extraorçamentária com a despesa extraorçamentária;
- f) O confronto da receita orçamentária acrescida das transferências financeiras recebidas e dos recebimentos extraordinários com a despesa orçamentária acrescida das transferências financeiras concedidas e dos pagamentos extraordinários;
- g) Confronto do saldo que passará para o exercício seguinte com o saldo proveniente do exercício anterior;
- h) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- i) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como quociente orçamentário do resultado financeiro, quociente de resultado dos saldos financeiros, coeficientes da execução orçamentária corrente e de capital etc.;
- j) Valor do dinheiro no tempo.

### 18.1.3 Para o Balanço Patrimonial:

- a) O confronto do ativo financeiro com o passivo financeiro;
- b) O confronto do ativo permanente com o passivo permanente;
- c) O confronto das disponibilidades com o passivo circulante;
- d) O confronto do ativo circulante com o passivo circulante;
- e) O confronto das disponibilidades acrescida dos créditos de curto prazo com o passivo circulante;
- f) O confronto do ativo circulante acrescido do ativo realizável a longo prazo com o passivo circulante acrescido do passivo não circulante;
- g) O confronto do ativo circulante acrescido do ativo não circulante com o passivo circulante acrescido do passivo não circulante;
- h) O confronto do passivo circulante acrescido do passivo não circulante com o total do ativo;

- i) O confronto do passivo circulante com o passivo circulante acrescido do passivo não circulante;
- j) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- k) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como quociente da situação financeira, índices de liquidez imediata, geral, de endividamento etc.;
- l) Valor do dinheiro no tempo.

18.1.4 Para a Demonstração das Variações Patrimoniais:

- a) O confronto da totalidade das variações patrimoniais ativas (aumentativas) com a totalidade das variações patrimoniais passivas (diminutivas);
- b) O confronto da mutação patrimonial ativa com a mutação patrimonial passiva;
- c) O confronto das variações patrimoniais ativas (aumentativas), independente da execução orçamentária com as variações patrimoniais passivas (diminutivas), também, independente da execução orçamentária;
- d) O confronto dos principais componentes da receita orçamentária (impostos, taxas e contribuições etc.) com a totalização das variações patrimoniais ativas (aumentativas);
- e) O confronto dos principais componentes da despesa orçamentária (pessoal e encargos, benefícios previdenciários etc.) com a totalização das variações patrimoniais passivas (diminutivas);
- f) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- g) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como quociente do resultado das variações patrimoniais, quociente do resultado das mutações patrimoniais etc.;
- h) Valor do dinheiro no tempo.

18.1.5 Para a Demonstração dos Fluxos de Caixa:

- a) O confronto dos principais componentes do grupo de desembolsos (pessoal, juros e encargos da dívida etc.) do fluxo das operações com o total dos ingressos desse mesmo fluxo;
- b) O confronto do caixa líquido gerado nas operações com o resultado patrimonial do exercício;
- c) O confronto do caixa líquido gerado nas operações com o total do passivo;
- d) O confronto do caixa líquido gerado nas operações com o total da geração líquida de caixa;
- e) O confronto dos principais componentes do grupo de desembolsos (alienação de bens, amortização de empréstimos etc.) do fluxo das atividades de investimento com o total dos ingressos desse mesmo fluxo;
- f) O confronto dos principais componentes do grupo de desembolsos (amortização da dívida etc.) do fluxo das atividades de financiamento com o total dos ingressos desse mesmo fluxo;
- g) O confronto entre o fluxo das operações com os fluxos das atividades de investimento e de financiamento;
- h) O confronto do fluxo de caixa gerado no exercício com os fluxos gerados nos dois exercícios anteriores;
- i) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- j) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como quociente da capacidade de amortização da dívida, quociente da atividade operacional etc.;
- k) Valor do dinheiro no tempo.

**19. PARTE B, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76, incluindo as notas explicativas.

**Objetivo:** Obter análise crítica acerca das demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado, no caso de companhia aberta), elaboradas pelas UJ e disponibilizadas ao Tribunal de Contas da União por meio do Relatório de Gestão.

**Estrutura de Informação:** A análise crítica, tendo como base o exercício de referência do relatório de gestão e os dois exercícios imediatamente anteriores, deve ser realizada individualmente, para cada tipo de demonstração contábil e, conjuntamente, em razão da inter-relação entre os diferentes tipos de demonstrações contábeis. Incentiva-se a utilização de índices para os principais agregados das respectivas demonstrações, a fim de se facilitar a tarefa de análise.

**Abrangência:** Empresas Estatais que elaboram suas demonstrações contábeis com base na Lei nº 6.404/1976 e modificações posteriores, exceto Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), BNDES Participações (BNDESPar) e Agência Especial de Financiamento Industrial (Finame), já cobertos pelo item 10 da Parte C do Anexo II da DN TCU N.º 108, de 24/11/2010. Excluem-se desta obrigação, também, as UJ relacionadas na Parte D do Anexo II da DN referida acima.

**Referências legais e normativas:**

- Lei nº 6.404/1976;
- Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

A análise crítica deve evidenciar os critérios utilizados na elaboração das respectivas demonstrações contábeis, ressaltando os aspectos de confiabilidade das informações e da aderência às normas em vigor.

Na realização da análise, além da observância dos aspectos acima referidos, o gestor poderá contemplar os seguintes conteúdos:

19.1.1 Para o Balanço Patrimonial:

- a) O confronto do ativo circulante com o passivo circulante;
- b) O confronto do passivo exigível com o patrimônio líquido;
- c) O confronto do passivo exigível com o ativo total;
- d) O confronto do resultado da equivalência patrimonial com investimentos em coligadas e controladas;
- e) O confronto do ativo circulante com o passivo circulante;
- f) O confronto do ativo permanente com o patrimônio líquido;
- g) O confronto dos passivos contingentes com o patrimônio líquido;
- h) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- i) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como índices de liquidez corrente, de garantia de capitais de terceiros, de endividamento etc.;
- j) Valor do dinheiro no tempo.

19.1.2 Para a Demonstração do Resultado do Exercício:

- a) O confronto do lucro líquido do exercício com a receita operacional líquida;
- b) O confronto do resultado operacional com o patrimônio líquido médio;
- c) O confronto do lucro líquido com o patrimônio líquido médio;
- d) O confronto das despesas administrativas com as receitas operacionais;
- e) O confronto do resultado do exercício com o ativo total médio;
- f) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- g) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como índices de lucratividade, de rentabilidade operacional do patrimônio líquido etc.;
- h) Valor do dinheiro no tempo.

19.1.3 Para a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados:

- a) O confronto do saldo de lucros/prejuízos acumulados do exercício anterior (se houver) com o saldo do exercício de referência do relatório de gestão, bem como as justificativas da existência dos referidos saldos;
- b) Considerações sobre ajustes de exercícios anteriores em virtude de efeitos decorridos de mudanças de critérios contábeis ou de retificação de erros de exercícios anteriores;
- c) Considerações sobre a incorporação de lucros ao capital social, bem como sobre as reversões de reservas constituídas anteriormente;
- d) Considerações sobre a destinação do lucro do exercício de referência do relatório de gestão;
- e) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- f) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices, caso tenha sido utilizados para elaboração da análise crítica.
- g) Valor do dinheiro no tempo.

19.1.4 Para a Demonstração dos Fluxos de Caixa:

- a) O confronto do fluxo das atividades operacionais com o passivo circulante;

- b) O confronto do fluxo das atividades operacionais com o pagamento de dividendos ou com o pagamento de juros sobre o capital próprio;
- c) O confronto do caixa líquido gerado nas operações com o resultado patrimonial do exercício;
- d) O confronto do caixa líquido gerado nas operações com o total do passivo;
- e) O confronto entre o fluxo das operações com os fluxos das atividades de investimento e de financiamento;
- f) O confronto do fluxo das operações com o lucro líquido do exercício;
- g) O confronto do fluxo de caixa gerado no exercício com os fluxos gerados nos dois exercícios anteriores;
- h) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- i) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como índice de cobertura de investimento, índice de financiamento dos investimentos etc.;
- j) Valor do dinheiro no tempo.

19.1.5 Para a Demonstração do Valor Adicionado:

- a) O confronto do valor adicionado distribuído aos empregados com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- b) O confronto do valor adicionado distribuído aos governos com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- c) O confronto do valor adicionado distribuído a terceiros com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- d) O confronto do valor adicionado distribuído aos acionistas com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- e) O confronto do valor adicionado retido sob a forma de lucros com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- f) O confronto do valor adicionado líquido produzido pela entidade com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- g) O confronto do valor adicionado recebido em transferência com a totalidade do valor adicionado a distribuir;
- h) O confronto do valor dos insumos adquiridos de terceiros com o valor das receitas;
- i) O confronto do valor adicionado total a distribuir com o valor do patrimônio líquido;
- j) Princípios/metodologia utilizados na elaboração da análise;
- k) Fórmula de cálculo e forma de interpretação dos índices utilizados para elaboração da análise crítica, tais como participação de empregados no valor adicionado, grau de retenção do valor adicionado, capacidade de produzir riqueza etc.;
- l) Valor do dinheiro no tempo.

**20. PARTE B, ITEM 4, DO ANEXO II DA DN Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a 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 de competência do relatório de gestão e dos dois (2) anteriores, possibilitando a análise da evolução do controle acionário das empresas pertencentes à União, bem como verificar a participação dessas empresas em outras sociedades, com vistas a avaliar a existência e/ou o grau de risco de controle existente.

**Estrutura de Informação:** A Informação será estruturada de duas formas distintas: a primeira quando se referir à composição acionária do capital social, tendo a UJ como investida; a segunda quando se referir aos investimentos permanentes mantidos pela UJ como investidora.

**Abrangência:** Empresas da Administração Pública Federal cujo capital acionário esteja sob o controle da União.

**Referências:**

- Lei nº 6.404, 1967
-

## 20.1 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 *free float* no exercício de referência e nos dois (2) anteriores, segregando-se as ações ordinárias das preferenciais, de acordo com o **Quadro B.4.1** abaixo.

QUADRO B.4.1 - COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DO CAPITAL SOCIAL

UJ COMO INVESTIDA				
Denominação completa:				
Texto				
Ações Ordinárias (%)				
ACIONISTAS		31/12/2011	31/12/2010	31/12/2009
<b>Governo</b>	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão			
	Ações em Tesouraria			
	% Governo			
<b>Free Float</b>	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
		% <i>free float</i>		
<b>Subtotal Ordinárias (%)</b>				
Ações Preferenciais (%)				
ACIONISTAS		31/12/2011	31/12/2010	31/12/2009
<b>Governo</b>	Tesouro Nacional			
	Outras Entidades Governamentais			
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos			
	Ações em Tesouraria			
	% Governo			
<b>Free Float</b>	Pessoas Físicas			
	Pessoas Jurídicas			
	Capital Estrangeiro			
		% <i>free float</i>		
<b>Subtotal Preferenciais (%)</b>				
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Denominação completa:** A denominação da UJ é aquela aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

**Ações Ordinárias:** Conjunto de ações com direito a voto nas assembleias. Este grupo está dividido em dois (2) subgrupos de acionistas: Governamentais e *Free Float*.

**Ações Preferenciais:** Conjunto de ações sem direito a voto nas assembleias. Este grupo está dividido em dois (2) subgrupos de acionistas: Governamentais e Não Governamentais.

**Governo:** Os acionistas governamentais são compostos por quatro (4) tipos, a saber: Tesouro Nacional, Outras Entidades Governamentais, Fundos de Pensão que recebem recursos públicos e Ações em Tesouraria.

**Free Float:** Nas linhas correspondentes, devem ser registrados os percentuais relativos às ações (ordinárias e preferenciais) disponíveis para negociação em mercados organizados, classificando-os em Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Capital Estrangeiro.

**% Governo:** corresponde ao subtotal de participação de acionistas classificados como Governo, tanto em relação às ações ordinárias, quanto nas preferenciais.

**% Free float:** corresponde ao subtotal de participação de acionistas classificados como *free float*, tanto em relação às ações ordinárias, quanto nas preferenciais.

**Subtotal Ordinárias e Preferencial:** linhas destinadas a demonstrar a proporção, em relação ao capital total da UJ, das ações ordinárias e preferenciais, respectivamente.

---



---

20.2 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 (2) exercícios imediatamente anteriores, segregando-se as ações ordinárias das preferenciais, de acordo com o **Quadro B.4.2** abaixo.

QUADRO B.4.2 - INVESTIMENTOS PERMANENTES EM OUTRAS SOCIEDADES

UJ COMO INVESTIDORA - POSIÇÃO EM 31/12/2011			
Denominação Investidora			
Ações Ordinárias (% de participação)			
Empresa Investida	31/12/2011	31/12/2010	31/12/2009
Ações Preferenciais (% de participação)			
Empresa Investida	31/12/2011	31/12/2010	31/12/2009

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Denominação Investidora:** A denominação da UJ investidora é aquela aposta nos registros de constituição da UJ como pessoa jurídica.

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

**Empresa Investida:** Campo destinado ao registro das entidades nas quais a UJ possui investimentos permanentes, com os respectivos percentuais de participação no total de ações ordinárias da investida, abrangendo o exercício de referência do relatório de gestão e os dois (2) exercícios imediatamente anteriores.

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

**Empresa Investida:** Campo destinado ao registro das entidades nas quais a UJ possui investimentos permanentes, com os respectivos percentuais de participação no total de ações preferenciais da investida, abrangendo o exercício de referência do relatório de gestão e os dois (2) exercícios anteriores.

**Observação:** A Composição acionária da UJ como investidora somente deverá ser preenchida quando a participação total da UJ no capital social da investida ultrapassar o percentual de 10% do patrimônio líquido da investida.

**PARTE C DO ANEXO II DA DN 108/2010 –  
CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES  
AFINS**

**21. PARTE C, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre a conformidade da distribuição dos recursos do Fundo Partidário como previsto nos Art. 40 a 43 da Lei nº 9.096/95, bem como sobre a prestação de contas pelos partidos políticos, no formato definido na portaria prevista no art. 4º, § 3º desta DN.

**Objetivo:** Demonstrar a origem dos recursos do Fundo Partidário, a distribuição das cotas desse Fundo aos partidos políticos, tanto no âmbito nacional quanto estadual, assim como a situação da prestação de contas por esses partidos e as análises feitas pelas unidades vinculadas à Justiça Eleitoral sobre tais contas.

**Estrutura da informação:** As informações devem ser demonstradas tomando-se por base as dimensões nacional (de responsabilidade do TSE) e Estadual (de responsabilidade dos TRE). As informações a serem demonstradas pelo TSE serão contempladas por intermédio de 7 (sete) quadros e as informações a serem demonstradas pelos TRE serão dispostas em 5 (cinco) quadros.

**Abrangência:** Unidades vinculadas à Justiça Eleitoral.

**Referências Legais e Normativas:**

- Lei nº 9.096, de 19/9/1995;
- Resolução TSE nº 21.841, de 22/6/2004.

**21.1 Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE**

O **Quadro C.1.1** abaixo deve ser preenchido com a relação de partidos políticos de âmbito nacional com registro no TSE vigente no final do exercício de referência do Relatório de Gestão.

**QUADRO C.1.1 – RELAÇÃO DOS PARTIDOS**

SIGLA	NOME DO PARTIDO	REGISTRO NO TSE		PRESIDENTE	PERÍODO
		NÚMERO	DATA		

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**SIGLA:** Sigla do partido político.

**NOME DO PARTIDO:** Nome do partido político conforme registrado no TSE.

**REGISTRO NO TSE:** Devem ser informados o número do registro do partido político no TSE e a data em que ocorreu.

**PRESIDENTE:** Indicar o nome do presidente do partido político no encerramento do exercício de referência.

**PERÍODO:** Informar o período do mandato do presidente.

O **Quadro C.1.2** a seguir trata da demonstração das origens dos recursos que compõem o Fundo Partidário, nos termos do art. 38 da Lei nº 9.096/95, no exercício de referência e nos dois exercícios imediatamente anteriores, e deve ser preenchido pelo TSE.

**QUADRO C.1.2 – COMPOSIÇÃO DO MONTANTE ARRECADADO PELO FUNDO PARTIDÁRIO** Valores em R\$1,00

ORIGEM DO RECURSO (ART. 38 DA LEI 9.096/95)	EXERCÍCIOS		
	2011	2010	2009
Multas e penalidades pecuniárias			
Recursos financeiros legais			
Doações de pessoas físicas			
Doações de pessoas jurídicas			
Repasse do Tesouro Nacional			
<b>TOTAIS</b>			

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**ORIGEM DO RECURSO:** Em cada uma das linhas respectivas, devem ser informados os valores arrecadados pelo Fundo em conformidade com os incisos I, II, III e IV do art. 38 da Lei 9.096/95 nos exercícios de 2009, 2010 e 2011.

O **Quadro C.1.3** abaixo visa a demonstrar a forma em que os recursos arrecadados pelo Fundo foram distribuídos aos partidos políticos nacionais.

**QUADRO C.1.3 – DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES DO FUNDO PARTIDÁRIO AOS PARTIDOS NO EXERCÍCIO DE 2011**

SIGLA DO PARTIDO	VALORES REPASSADOS (ART. 41-A DA LEI 9.096/95) EM R\$1,00			Nº DE VOTOS NA ÚLTIMA ELEIÇÃO PARA A CÂMARA FEDERAL
	PARTES IGUAIS (5% da arrecadação)	PARTES PROPORCIONAIS (95% da arrecadação)	TOTAL	
<b>PARTIDO 1</b>				
<b>PARTIDO 2</b>				
...				
<b>PARTIDO N</b>				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>VALOR NÃO REPASSADO</b>				
<b>TOTAL</b>				

Fonte:

## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Na coluna “SIGLA DO PARTIDO” devem ser relacionados os partidos de âmbito nacional com registro no TSE, mesmo que, por qualquer razão, não tenha recebido cota do Fundo no exercício, o que deve ser informado. Nessa mesma coluna, ao final, deve ser demonstrado o montante não distribuído.

Nas colunas que compõem o item “VALORES REPASSADOS” devem ser demonstradas as cotas recebidas pelos partidos de acordo com o art. 41-A da Lei 9.096/95.

Na última coluna, “Nº DE VOTOS NA ÚLTIMA ELEIÇÃO PARA A CÂMARA FEDERAL” deve ser informado o número de votos que cada partido obteve na eleição que foi tomada como base para a distribuição das contas, nos termos da segunda parte do art. 41-A da Lei 9.096/95.

O **Quadro C.1.4** a seguir trata da prestação de contas pelos partidos políticos ao TSE relativamente ao exercício de 2010, portanto, anterior ao exercício de referência do Relatório de Gestão. Nele também deve ser demonstrada a situação em que cada conta se encontrava no TSE ao final do exercício de 2011.

QUADRO C.1.4 – PARTIDOS QUE PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DE REFERÊNCIA

SIGLA DO PARTIDO	DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2010		
	DATA	PROCESSO	SITUAÇÃO EM 2011

**LEGENDA**  
**Situação em 2011:**  
 AN – Em análise  
 AP – Aprovada  
 AR – Aprovada com ressalva  
 DP – Desaprovada  
 RE – Em recurso

Fonte:

## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Para cada partido político, que deve ser informado nas linhas do Quadro, devem ser indicados a data em que a prestação de contas foi entregue, o número do processo referente a essa prestação de contas, assim como a situação de tais contas, de acordo com a seguinte classificação:

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

No **Quadro C.1.5** a seguir, devem ser relacionados os partidos políticos que, até o final do exercício de 2011, ainda não haviam prestado as contas de 2010, assim como as medidas adotadas pelo TSE para regularizar a situação ou penalizar os responsáveis.

QUADRO C.1.5 – PARTIDOS QUE NÃO PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DE REFERÊNCIA

SIGLA DO PARTIDO	MEDIDAS ADOTADAS PELO TSE

O **Quadro C.1.6** a seguir visa a demonstrar, em relação ao exercício de referência do relatório de gestão e dos dois exercícios imediatamente anteriores, a situação da prestação de contas dos partidos, detalhando a data em que prestou contas, a data em que as contas foram julgadas pelo TSE (se já o foram), com o respectivo acórdão do julgamento.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas nos Quadros C.1.6 sugere-se a utilização do “Layout da Página” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

**QUADRO C.1.6 – SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIREÇÕES NACIONAIS DOS PARTIDOS**

SIGLA DO PARTIDO	EXERCÍCIOS								
	2011			2010			2009		
	Data da prestação	Data do julgamento	Acórdão	Data da prestação	Data do julgamento	Acórdão	Data da prestação	Data do julgamento	Acórdão

Fonte:

No **Quadro C.1.7** a seguir deve ser demonstrada a situação das contas de cada partido dos exercícios de 2006 a 2010, segundo a seguinte classificação:

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

**QUADRO C.1.7 – JULGAMENTO DAS CONTAS DAS DIREÇÕES NACIONAIS DOS PARTIDOS**

SIGLA DO PARTIDO	SITUAÇÃO DAS CONTAS DOS PARTIDOS POLÍTICOS RELATIVAS AOS EXERCÍCIOS DE:				
	2010	2009	2008	2007	2006

**Legenda:**  
 AN – Em análise  
 AP – Aprovada  
 AR – Aprovada com ressalva  
 DP – Desaprovada  
 RE – Em recurso

Fonte:

21.2 Informações sobre o Fundo Partidário a serem prestadas pelos Tribunais Regionais Eleitorais – TRE.

Os Quadros C.1.8, C.1.9, C.1.10, C.1.11 e C.1.12 a seguir devem ser preenchidos pelos Tribunais Regionais Eleitorais, de forma demonstrar a relação de partidos políticos, registrados em cada TRE, os valores que cada um recebeu de suas direções nacionais nos últimos exercícios, bem como informações sobre a prestação de contas.

Com o **Quadro C.1.8** a seguir devem ser relacionados os diretórios de partidos políticos registrados no TRE, informando a data e o número desse registro, bem como o nome do responsável e o período de seu mandato.

QUADRO C.1.8 – RELAÇÃO DOS DIRETÓRIOS DE PARTIDOS NO ESTADO

SIGLA	NOME DO PARTIDO	REGISTRO NO TSE		RESPONSÁVEL PELO DIRETÓRIO	PERÍODO
		NÚMERO	DATA		

Fonte:

O **Quadro C.1.9** abaixo visa a demonstrar as cotas do Fundo Partidário recebidas pelos diretórios estaduais dos partidos políticos nos exercícios de 2009 a 2011.

QUADRO C.1.9 – DISCRIMINAÇÃO DAS COTAS DO FUNDO PARTIDÁRIO RECEBIDAS PELOS DIRETÓRIOS ESTADUAIS DAS DIREÇÕES NACIONAIS DOS PARTIDOS. Valores em \$1,00

SIGLA DO PARTIDO	EXERCÍCIOS		
	2011	2010	2009
<b>TOTAIS</b>			

Fonte:

No **Quadro C.1.10**, os TRE devem informar os dados das prestações de contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos sob sua jurisdição relativamente ao exercício de 2010, portanto, exercício anterior ao de referência do Relatório de Gestão. Nesse Quadro devem ser discriminados a data e o número do processo de contas de cada diretório, assim como a situação em que tais contas se encontravam em 31/12/2011, conforme a seguinte classificação:

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

QUADRO C.1.10 – DIRETÓRIOS ESTADUAIS QUE PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DE REFERÊNCIA

SIGLA DO PARTIDO	DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2010		
	DATA	PROCESSO	SITUAÇÃO EM 2011

No **Quadro C.1.11** a seguir devem ser relacionados os diretórios estaduais que, até o final de 2011, ainda não haviam apresentado a prestação de contas do exercício de 2010, assim como as medidas adotadas pelo TRE em razão da inadimplência do diretório.

**QUADRO C.1.11 – DIRETÓRIOS ESTADUAIS QUE NÃO PRESTARAM CONTAS RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE 2010**

SIGLA DO PARTIDO	MEDIDAS ADOTADAS PELO TRE

Finalmente, no **Quadro C.1.12**, o TRE deve demonstrar a situação em que se encontram as contas dos exercícios de 2006 a 2010 prestadas pelos diretórios estaduais dos partidos, considerando a seguinte classificação:

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

**QUADRO C.1.12 – JULGAMENTO DAS CONTAS DOS DIRETÓRIOS ESTADUAIS DOS PARTIDOS**

SIGLA DO PARTIDO	SITUAÇÃO DAS CONTAS DOS DIRETÓRIOS RELATIVAS AOS EXERCÍCIOS DE:				
	2010	2009	2008	2007	2006
<b>TOTAIS</b>					

**Legenda:**  
AN – Em análise  
AP – Aprovada  
AR – Aprovada com ressalva  
DP – Desaprovada  
RE – Em recurso

Fonte:

**22. PARTE C, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações a respeito dos saldos dos financiamentos, das renegociações, das ações de execução, dos ressarcimentos, da inadimplência e das operações de renegociação, no formato definido na portaria prevista no art. 4º, § 3º desta DN.

**Objetivo:** Verificar a evolução da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento, com base em um conjunto de informações financeiras prestadas pelo gestor do fundo.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em cinco (5) demonstrativos distintos onde se relacionam as diversas informações necessárias à análise da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento.

**Abrangência:** Fundos Constitucionais de Financiamento definidos no art. 159, inciso I, alínea “c” da Constituição Federal.

**Referência Normativa:**

- Alínea “c” do inciso I do art. 159 da Constituição Federal;
  - Arts. 72 e 73 da Lei nº 4.320, de 1964;
  - Lei nº 7.827, de 27 de setembro 1989;
  - Lei nº 10.177, de 12 de janeiro de 2001;
  - Portaria Interministerial MF/MI nº 11, de 28 de dezembro de 2005.
-

## 22.1 Evolução da situação financeira dos fundos constitucionais de financiamento

A evolução financeira dos fundos constitucionais de investimentos previstos no art. 159, inciso I, alínea “c” da Constituição Federal será expressa por intermédio de cinco (5) demonstrativos distintos onde se relacionam as diversas informações necessárias à análise desta evolução, conforme **Quadros C.5.1, C.5.2, C.5.3, C.5.4 e C.5.5** a seguir.

O **Quadro C.5.1** abaixo apresenta o número de operações em estado de adimplência e inadimplência, dividindo-se em operações de financiamento com risco compartilhado e com risco exclusivo, permitindo analisar a evolução da situação de inadimplência no exercício da gestão, comparativamente aos dois exercícios anteriores.

QUADRO C.5.1 - OPERAÇÕES CONTRATADAS COM RISCOS COMPARTILHADO E INTEGRAL DO FUNDO E DO BANCO OPERADOR

Operações com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador (quantidades)			
Situação	2011	2010	2009
Sem atraso (A)			
Com atraso (B)			
$(B*100) / (A+B)$			
Operações com risco integral do fundo (quantidades)			
Situação	2011	2010	2009
Sem atraso (A)			
Com atraso (B)			
$(B*100) / (A+B)$			
Operações com risco integral do banco operador (quantidades)			
Situação	2011	2010	2009
Sem atraso (A)			
Com atraso (B)			
$(B*100) / (A+B)$			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### Operações com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador

**Situação** – A situação das operações com risco compartilhado pelo fundo são duas, quais sejam:

- **Sem atraso (A)** – Quantidade de operações que estavam adimplentes nas suas obrigações financeiras nos dias 31/12/2009, 31/12/2010 e 31/12/2011.
- **Com atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras nos dias 31/12/2009, 31/12/2010 e 31/12/2011.

$(B*100) / (A+B)$  – Participação percentual das operações inadimplentes em relação ao total de operações.

#### Operações com risco integral do fundo

**Situação** – A situação das operações com risco exclusivo do fundo são duas, quais sejam:

- **Sem atraso (A)** – Quantidade de operações que estavam adimplentes nas suas obrigações financeiras nos últimos dias de cada exercício.
- **Com atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.

$(B*100) / (A+B)$  – Participação percentual das operações inadimplentes em relação ao total de operações.

#### Operações com risco integral do banco operador

**Situação** – A situação das operações com risco exclusivo do banco operador são duas, quais sejam:

- **Sem atraso (A)** – Quantidade de operações que estavam adimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.

- **Com atraso (B)** – Quantidade de operações que estavam inadimplentes nas suas obrigações financeiras no último dia de cada exercício.

**(B\*100) / (A+B)** – Participação percentual das operações inadimplentes em relação ao total de operações.

O **Quadro C.5.2** abaixo contempla o saldo dos créditos de liquidação duvidosa até o dia 31/12/2011, considerados o valor do principal e encargos vencidos de operações contratadas, segregando-se as informações, de acordo com a quantidade de dias em atraso, em dois blocos: operações com atraso menor que 181 dias; operações com atraso entre 181 e 360 dias.

QUADRO C.5.2 - CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA DE OPERAÇÕES CONTRATADAS

R\$ 1,00

Natureza da Operação	Tamanho do atraso	
	Até 180 dias	De 181 a 360 dias
Com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador		
Com risco integral do fundo		
Com risco integral do banco operador		
<b>Total</b>		

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador** – Valores das operações contratadas na modalidade com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador.

**Com risco integral do fundo** – Valores das operações contratadas na modalidade de risco integral do fundo.

**Com risco integral do banco operador** – Valores das operações contratadas na modalidade de risco integral do banco operador

**Total** – Somatório dos valores das operações contratadas nas modalidades risco compartilhado entre o fundo e o banco operador; risco integral do fundo; risco integral do banco operador, de acordo com a quantidade de dias em atraso.

O **Quadro C.5.3** abaixo visa demonstrar o montante dos prejuízos contabilizados no exercício de referência do relatório de gestão, conforme as modalidades de risco das operações contratadas, nos termos da Portaria Interministerial MF/MI nº 11, de 28 de dezembro de 2005.

QUADRO C.5.3 - PREJUÍZOS CONTABILIZADOS NO EXERCÍCIO DE 2011

R\$ 1,00

Natureza da Operação	Prejuízos contabilizados
<b>Assumidos em razão do risco compartilhado:</b>	
▪ Contabilizados pelo fundo	
▪ Contabilizados pelo banco operador	
<b>Assumidos pelo fundo em razão de risco integral</b>	
<b>Assumidos pelo banco operador em razão de risco integral</b>	

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Assumidos em razão do risco compartilhado** – Valores dos prejuízos contabilizados em operações contratadas na modalidade com risco compartilhado entre o fundo e o banco operador. Essa linha deve totalizar os valores a seguir:

**Contabilizados pelo fundo** - Valores dos prejuízos contabilizados pelo fundo em operações contratadas na modalidade com risco compartilhado;

**Contabilizados pelo banco operador** - Valores dos prejuízos contabilizados pelo banco operador em operações contratadas na modalidade com risco compartilhado.

**Assumidos pelo fundo em razão de risco integral** – Valores dos prejuízos contabilizados em operações contratadas na modalidade com risco integral do fundo.

**Assumidos pelo banco operador em razão de risco integral** – Valores dos prejuízos contabilizados em operações contratadas na modalidade com risco integral do banco operador.

O **Quadro C.5.4** abaixo visa demonstrar o volume de recursos ressarcidos pelos bancos operadores aos fundos de financiamento em razão de prejuízos em operações com risco compartilhado.

QUADRO C.5.4 - RESSARCIMENTOS EFETUADOS PELO BANCO OPERADOR AO FUNDO NO EXERCÍCIO DE 2011, DECORRENTES DE PERDAS EM OPERAÇÕES COM RISCO COMPARTILHADO.

R\$ 1,00

Mês de referência	Principal + Encargos das operações vencidas e não pagas	Valor ressarcido pelo banco operador	Correção de valores por atraso de ressarcimento
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maiο			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
<b>Total</b>			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Mês de referência** - Mês do exercício a que se refere o relatório de gestão no qual o número de dias de parcelas vencidas e não pagas de operações contratadas superou 360 dias.

**Principal + Encargos das operações vencidas e não pagas** - Valor acumulado, até o mês de referência, do principal e encargos das operações contratadas com atrasos no pagamento de mais de 360 dias.

**Valor ressarcido pelo banco operador** – Valor de ressarcimento efetivamente pago pelo banco operador ao fundo em cada mês do exercício de referência, considerando a parcela de risco assumida pelo banco operador nas operações levadas a prejuízo.

**Correção de valores por atraso de ressarcimento** – Somatório da atualização, por meio da aplicação da taxa SELIC, de valores assumidos como prejuízo cujo ressarcimento pelo banco operador foi feito com atraso, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º da Portaria Interministerial MF/MI nº 11/2005.

O **Quadro C.5.5** abaixo contempla a quantidade mensal de ações de cobranças judiciais realizadas ao longo do exercício de referência, diferenciando-as de acordo com o risco associado à modalidade de contratação.

QUADRO C.5.5 - AÇÕES DE COBRANÇAS JUDICIAIS AJUIZADAS NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA DO RELATÓRIO DE GESTÃO

R\$ 1,00

MÊS	Risco Compartilhado		Risco integral do fundo		Risco Integral do banco operador	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maiο						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						

Total						
-------	--	--	--	--	--	--

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Risco Compartilhado** - Operações contratadas na modalidade de risco compartilhado entre o fundo e o banco operador:

**Qtd.** – Quantidade de operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco compartilhado;

**Valor** – Principal + encargos das operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco compartilhado.

**Risco integral do fundo** - Operações contratadas na modalidade de risco integral do fundo:

**Qtd.** – Quantidade de operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do fundo;

**Valor** – Principal + encargos das operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do fundo.

**Risco integral do banco operador** - Operações contratadas na modalidade de risco integral do fundo:

**Qtd.** – Quantidade de operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do banco operador;

**Valor** – Principal + encargos das operações ajuizadas em cada mês, cujas contratações se deram na modalidade de risco integral do banco operador.

Após o preenchimento dos cinco (5) Quadros acima o gestor deverá tecer as considerações que entender necessárias sobre a gestão dos fundos constitucionais de financiamento, principalmente quanto às dificuldades relacionadas ao ressarcimento de operações inadimplentes.

**23. PARTE C, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Indicadores de desempenho nos termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e modificações posteriores.

**Objetivo:** Verificar o desempenho operacional das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES com base em um conjunto de indicadores operacionais.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em dois demonstrativos distintos e complementares contemplando o primeiro uma série temporal dos cinco últimos exercícios com um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, enquanto o segundo demonstrativo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificação posteriores.

**Abrangência:** Instituições Federais de Ensino Superior - IFES;

**Referência Normativa:**

- Decisão nº TCU 408/2002 - Plenário;
  - Orientações para o cálculo dos indicadores de gestão – Versão revisada em 2006 – TCU – SESu/MEC - CGU.
-

23.1 Indicadores de desempenho das IFES nos termos da decisão nº TCU 408/2002 – plenário e modificações posteriores

A Decisão TCU nº 408/2002 determinou que a partir do exercício de 2002 as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de indicadores operacionais que possibilitasse a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal.

Para efeito dessa Decisão, a apresentação dos indicadores será realizada em dois demonstrativos complementares contendo o primeiro uma série temporal com os cinco últimos exercícios de um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme os **Quadros C.7.1 e C.7.2** a seguir.

QUADRO C.7.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU N.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2011	2010	2009	2008	2007
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)					
Custo corrente sem HU (Hospitais Universitários)					
Número de professores equivalentes					
Número de funcionários equivalentes com HU (Hospitais Universitários)					
Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)					
Total de alunos regularmente matriculados na graduação (AG)					
Total de alunos na pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)					
Alunos de residência médica (AR)					
Número de alunos da graduação em tempo Integral (AGTI)					
Número de alunos equivalentes da graduação (AGE)					
Número de alunos da pós-graduação em tempo integral (APGTI)					
Número de alunos tempo integral de residência médica (ARTI)					

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)** – É o resultado da seguinte equação:

**Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários) =**

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00)

(-) 65 % das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01)

(-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03)

(-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91)

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade

(-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade

(-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade.

**Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)** – É o resultado da seguinte equação:

**Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários) =**

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00)

(-) 100 % das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01)

- (-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03)
- (-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91)
- (-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade
- (-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade
- (-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade
- (-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade.

**Número de professores equivalentes** – É o resultado da seguinte equação:

**Número de professores equivalentes =**

- (+) professores em exercício efetivo no ensino superior (graduação, pós-graduação *stricto sensu* e residência médica), inclusive ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados
- (+) substitutos e visitantes
- (-) professores afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

**Número de funcionários equivalentes com HU (Hospitais Universitários)** – É o resultado da equação:

**Número de funcionários equivalentes com HU (Hospitais Universitários) =**

- (+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental
- (+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade
- (+) contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade.
- (-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

**Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)** – É o resultado da equação:

**Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários) =**

- (+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental
- (+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, excluindo aqueles vinculados exclusivamente a hospitais universitários e maternidade
- (+) contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade
- (-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

**Total de alunos regularmente matriculados na graduação (AG)** - Aluno efetivamente matriculado na graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente o projeto final ou a monografia;

**Total de alunos na pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)** - Aluno efetivamente matriculado na pós-graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente a dissertação ou a tese;

**Alunos de residência médica (AR)** - Aluno efetivamente matriculado na residência médica é aquele que realiza sua inscrição formal no curso, após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas;

**Número de alunos da graduação em tempo integral (AGTI)** - É calculado pela fórmula:

$$AGTI = \sum \text{ todos os cursos } \{ (NDI * DPC)(1 + [\text{Fator de Retenção}]) + ((NI - NDI)/4) * DPC \}$$

**NDI** = Número de diplomados, no ano letivo referente ao exercício, em cada curso, equivalendo ao número de alunos aptos a colar grau. Esse número é o total (1º e 2º semestres) do ano letivo correspondente ao exercício. Caso o dado do 2º semestre do ano em questão não esteja disponível, substituir pelo do 2º semestre do ano eletivo anterior;

**DPC** = Duração padrão do curso, de acordo com a tabela da SESu;

**NI** = Número de alunos que ingressaram, no ano letivo relativo ao exercício, em cada curso, devendo ser considerados apenas os alunos que ingressaram, pela primeira vez, no curso superior considerado;

**Fator de Retenção** = calculado de acordo com metodologia da SESu.

**Número de alunos equivalentes da graduação (AGE)** – É calculado pela fórmula:

$$AGE = \sum \text{ todos os cursos } \{ (NDI * DPC)(1 + [\text{Fator de Retenção}]) + ((NI - NDI)/4) * DPC \} * [\text{Peso do grupo em que se insere o curso}]$$

**Ou**

$$AGE = AGTI * [\text{Peso do grupo em que se insere o curso}]$$

**NDI** = Número de diplomados, no ano letivo referente ao exercício, em cada curso, equivalendo ao número de alunos aptos a colar grau. Esse número é o total (1º e 2º semestres) do ano letivo correspondente ao exercício. Caso o dado do 2º semestre do ano em questão não esteja disponível, substituir pelo do 2º semestre do ano eletivo anterior;

**DPC** = Duração padrão do curso, de acordo com a tabela da SESu;

**NI** = Número de alunos que ingressaram, no ano letivo relativo ao exercício, em cada curso, devendo ser considerados apenas os alunos que ingressaram, pela primeira vez, no curso superior considerado;

**Fator de Retenção** = calculado de acordo com metodologia da SESu.

**Número de alunos da pós-graduação em tempo integral (APGTI)** – É calculado pela fórmula:

$$APGTI = 2 * APG$$

**APG** = Total de alunos na pós-graduação stricto sensu, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado.

**Número de alunos tempo integral de residência médica (ARTI)** – É calculado pela fórmula:

$$ARTI = 2 * AR$$

**AR** = Alunos de residência médica.

**Observações:**

**Considerações sobre o Cálculo do Custo Corrente:**

- O número de servidores e docentes cedidos ou afastados a ser considerado para o cálculo das despesas deve ser aquele apurado no dia 31/12 de cada exercício, subtraindo-se a despesa total no ano com cada servidor ou docente cedido ou afastado, mesmo que o afastamento tenha sido apenas por alguns meses. Dessa forma, na média, estarão sendo compensadas as despesas daqueles que ficaram afastados a maior parte do ano, mas estejam trabalhando em 31/12, as quais, pela sistemática adotada, não devem ser subtraídas.
- O custo corrente será aquele realizado entre 01/01 e 31/12 do exercício, independentemente do ano letivo.
- Não devem ser subtraídas as despesas com pessoal cedido que forem reembolsadas pela entidade à qual foi cedido o servidor.
- Devem ser subtraídas as despesas com os afastamentos para servir em outro órgão ou entidade, mandato eletivo, e estudo ou missão no exterior (Título III, Capítulo V, da Lei nº 8.112/90) ou no país, não caracterizados como capacitação.

- Não devem ser subtraídas despesas de pessoal em licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto houver remuneração (Título III, Capítulo IV, Seção II, da Lei nº 8.112/90), em licença para capacitação (Título III, Capítulo IV, Seção VI, da Lei nº 8.112/90), inclusive licenças para mestrado ou doutorado, ou em licença para tratamento de saúde, licença gestante, adotante ou paternidade e licença por acidente em serviço (Título VI, Capítulo II, Seções IV, V e VI, da Lei nº 8.112/90).

### Considerações sobre o Cálculo dos Professores Equivalentes

- Deve ser considerado como referência o docente de tempo integral (40 horas/semana, com ou sem Dedicção Exclusiva - DE), convertendo-se proporcionalmente os que se enquadrem em outros regimes de dedicação:

Regime de Dedicção	Peso
20 horas/semana	0,50
40 horas/semana	1,00
Dedicção Exclusiva	1,00

- Professores que atuam exclusivamente no ensino médio de escolas vinculadas à IFES não devem ser contabilizados como professores, e sim como funcionários.

### Considerações sobre o Cálculo do número de Funcionários Equivalentes

Deve ser considerado como referência o servidor de tempo integral (40 horas/semana), convertendo-se proporcionalmente os que se enquadrem em outros regimes de trabalho:

Regime de Trabalho	Peso
20 horas/semana	0,50
30 horas/semana	0,75
30 horas/semana	1,00

### Cálculo dos Alunos

São considerados no cálculo todos os alunos registrados no ano letivo referente ao exercício em cursos de:

- graduação, ministrados nos turnos diurno e noturno;
- pós-graduação *stricto sensu*: mestrado e doutorado;
- residência médica;
- os dados semestrais devem ser somados e divididos por dois;
- não devem ser incluídos alunos ou participantes de atividades de extensão e de especialização;
- não devem ser considerados alunos de mestrado profissionalizante;
- não devem ser incluídos alunos de cursos a distância.

Para efeito do cálculo do número de alunos equivalente deverá ser utilizada a seguinte tabela de áreas, fator de retenção e duração padrão.

**TABELA SESU - ÁREAS, FATOR DE RETENÇÃO E DURAÇÃO PADRÃO.**

Área	Descrição da Área	Fator de Retenção	Duração Padrão
CS1	Medicina	0,0650	6
CS2	Veterinária, Odontologia, Zootecnia	0,0650	5
CET	Ciências Exatas e da Terra	0,1325	4
CB	Ciências Biológicas	0,1250	4
ENG	Engenharias	0,0820	5
TEC	Tecnólogos	0,0820	3
CS3	Nutrição, Farmácia	0,0660	5
CA	Ciências Agrárias	0,0500	5
CE2	Ciências Exatas - Computação	0,1325	4
CE1	Ciências Exatas – Matemática e Estatística	0,1325	4
CSC	Arquitetura/Urbanismo	0,1200	4
A	Artes	0,1150	4
M	Música	0,1150	4

Área	Descrição da Área	Fator de Retenção	Duração Padrão
CS4	Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia e Educação Física	0,0660	5
CSA	Ciências Sociais Aplicadas	0,1200	4
CSB	Direito	0,1200	5
LL	Linguística e Letras	0,1150	4
CH	Ciências Humanas	0,1000	4
CH1	Psicologia	0,1000	5
CH2	Formação de Professor	0,1000	4

### Considerações Gerais:

- os dados informados são relativos ao exercício encerrado, não devendo serem utilizados dados parciais ou estimativos. Se, porventura, os resultados do segundo semestre não estiverem disponíveis, devem ser utilizados os do mesmo semestre do exercício anterior. Os resultados finais dos indicadores devem ser apresentados com duas casas decimais;
- devem ser considerados apenas os dados relativos a cursos permanentes gratuitos (graduação e pós-graduação), excluindo-se aqueles que visam a atender demandas específicas, como, por exemplo, cursos mantidos com recursos advindos de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas ou pagos pelo próprio aluno.

Preenchido o demonstrativo anterior com informações sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, a UJ deve preencher o demonstrativo abaixo onde serão apresentados os doze (12) indicadores fixados pela Decisão TCU nº 408/2002 - Plenário e modificações.

QUADRO C.7.2 – RESULTADOS DOS INDICADORES DA DECISÃO TCU N.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2011	2010	2009	2008	2007
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente					
Custo corrente sem HU / Aluno Equivalente					
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente					
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU					
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU					
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente					
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente					
Grau de Participação Estudantil (GPE)					
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)					
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação					
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)					
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)					

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente** – É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente} = \text{Custo Corrente com HU} / (\text{AGE} + \text{APGTI} + \text{ARTI})$$

**Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente** – É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente} = \text{Custo Corrente sem HU} / (\text{AGE} + \text{APGTI} + \text{ARTI})$$

**Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente** – É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente} = (\text{AGTI} + \text{APGTI} + \text{ARTI}) / \text{Número de professores equivalentes}$$

**Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU** – É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU} = (\text{AGTI} + \text{APGTI} + \text{ARTI}) / \text{Funcionário Equivalente com HU}$$

**Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU** – É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU} = (\text{AGTI} + \text{APGTI} + \text{ARTI}) / \text{Funcionário Equivalente com HU}$$

**Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente** - É o resultado da seguinte fórmula:

Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente = Funcionário Equivalente com HU / Número de professores equivalentes

**Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente** - É o resultado da seguinte fórmula:

Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente = Funcionário Equivalente sem HU / Número de professores equivalentes

**Grau de Participação Estudantil (GPE)** - É o resultado da seguinte fórmula:

Grau de Participação Estudantil (GPE) = AGTI / AG

**Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)** - É o resultado da seguinte fórmula:

Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG) = APG / (AG + APG)

**Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação** - É o resultado da seguinte fórmula:

Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação = ( $\Sigma$  conceitos de todos os programas de pós-graduação) / Número de programas de pós-graduação

- Para obter o Conceito CAPES da IFES, deve ser feita a média aritmética dos conceitos CAPES de todos os programas de pós-graduação *stricto sensu* (com mestrado ou com mestrado e doutorado) da instituição que tenham sido objeto de avaliação. Não devem ser considerados os cursos de mestrado profissionalizante;
- Deve ser considerado o conceito da última avaliação realizada pela CAPES, cujos valores podem variar de 1 a 7, sendo que, para os programas que oferecem apenas o Mestrado, a nota máxima é 5, enquanto que, para os programas que também oferecem Doutorado, a nota máxima é 7.

**Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)** - É o resultado da seguinte fórmula:

Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD) = (5D + 3M + 2E + G) / D + M + E + G

- Para qualificar o corpo docente, é aplicada, ao número de professores (professores em exercício efetivo + substitutos + visitantes - professores afastados para capacitação ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício), a seguinte ponderação, sem considerar o regime de trabalho (20 h ou 40 h semanais):

QUALIFICAÇÃO	PESO
Docentes doutores (D)	5
Docentes mestres (M)	3
Docentes com especialização (E)	2
Docentes graduados (G)	1

**Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)** - É o resultado da seguinte fórmula:

Taxa de Sucesso na Graduação (TSG) = Número de diplomados / Número total de alunos ingressantes

- Para o número de diplomados (NDI), deve-se considerar o número de concluintes (que completaram os créditos, mesmo não tendo colado grau) dos cursos no ano letivo correspondente ao exercício, somando-se o número de concluintes nos dois semestres do ano.
- Se o número de diplomados do 2º semestre do ano de referência do relatório de gestão não estiver disponível, em decorrência de atraso no calendário letivo, devem ser utilizados no cálculo o número de diplomados do 2º semestre do ano anterior ao de referência e número de diplomados do 1º semestre do ano de referência.
- Os alunos dos cursos em extinção devem ser considerados normalmente, enquanto houver turmas regulares concluindo o curso. No entanto, não devem ser considerados os ingressantes de cursos novos, que ainda não tiveram turmas regulares de concluintes.
- Para o cálculo dos ingressantes, deve ser considerado o ano ou semestre do suposto ingresso dos estudantes que se graduam no exercício, com base na duração padrão prevista para cada curso.



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

- Exemplificando, no caso de cursos anuais, consideram-se os seguintes ingressantes para o cálculo da TSG do exercício de 2002:
  - cursos com duração padrão de 4 anos - ingressantes durante o exercício de 1999 (NI4);
  - cursos com duração padrão de 5 anos - ingressantes durante o exercício de 1998 (NI5);
  - cursos com duração padrão de 6 anos - ingressantes durante o exercício de 1997 (NI6).
  - N° total de alunos ingressantes = NI4 + NI5 + NI6
- No caso de cursos semestrais, consideram-se os seguintes ingressantes para o cálculo da TSG do exercício de 2002 (concluintes nos 2 semestres de 2002):
  - duração padrão de 8 semestres - ingressantes no 2° sem/1998 e no 1° sem/1999 (NI8):

1998		1999		2000		2001		2002	
1° Sem	2° Sem	1° Sem	2° Sem	1° Sem	2° Sem	1° Sem	2° Sem	1° Sem	2° Sem
	Ingressante A							Concluinte A	
		Ingressante B							Concluinte B

- duração padrão de 10 semestres - ingressantes no 2° sem/1997 e no 1° sem/1998 (NI10);
  - duração padrão de 12 semestres - ingressantes no 2 sem/1996 e no 1° sem/1997 (NI12);
  - N° total de alunos ingresantes = NI8 + NI10 + NI12.
-

**24. PARTE C, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:**

- a) Relatório de revisão dos critérios adotados quanto à classificação nos níveis de risco e de avaliação do provisionamento registrado nas demonstrações financeiras elaborado pelo auditor independente na forma do art. 12 da Resolução BACEN n° 2.682, de 21/12/1999;
- b) Demonstração e análise da situação econômico-financeira, com base em índices referentes aos três últimos exercícios sociais, no formato definido na portaria prevista no art. 4º, § 3º desta DN;
- c) Composição da carteira de financiamentos concedidos, abrangendo dados percentuais por setores da economia beneficiados, por região do país, por local de aplicação (inclusive no exterior);
- d) Perfil das empresas interessadas ou beneficiadas pelos financiamentos, incluindo o porte (pequenas, médias ou grandes) e a região em que se encontram sediadas;
- e) Índice de indeferimento dos pedidos formulados, indicando as principais causas.

**Objetivo:** Evidenciar o desempenho econômico-financeiro da UJ em dado momento, possibilitando aos órgãos de controle analisar o desempenho econômico-financeiro da UJ em determinado período, a fim de avaliar os reflexos das decisões tomadas pelos gestores sobre o patrimônio da UJ.

**Estrutura de Informação:** A informação necessária à análise está estruturada em dois (2) demonstrativos, contemplando o primeiro um total de onze (11) índices que servirão de base para a análise da situação econômico-financeira dos órgãos e entidades endereçados, e o segundo um conjunto de nove (9) índices que servirão de base para a análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ.

**Abrangência:** Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), BNDES Participações (BNDESPar) e Agência Especial de Financiamento Industrial (Finame)

**Referência Normativa:** Não há legislação específica que trate sobre o tema, porém o §4º, art. 176 da Lei 6.404/78, dispõe que: As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício.

---

## 24.1 Análise da situação econômico-financeira

A análise da situação econômico-financeira dos órgãos endereçados deverá estar baseada em um conjunto de onze (11) índices que comporão um quadro-resumo sobre o comportamento econômico-financeiro do órgão/entidade no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme **Quadro C.10.1** a seguir:

QUADRO C.10.1 - INDICADORES ANÁLISE DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Indicadores de desempenho econômico-financeiro			
Indicadores	2011	2010	2009
Liquidez Corrente			
Garantia de Capitais de Terceiros			
Endividamento			
Lucratividade			
Rentabilidade Operacional do PL			
Rentabilidade Final do PL			
Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas			
Rentabilidade do Ativo total			
Imobilização do Patrimônio Líquido			
Provisão Média da Carteira de Crédito			
Índice de Eficiência			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Liquidez Corrente:** O índice de Liquidez Corrente é obtido mediante a divisão do valor do Ativo Circulante, consignado no Balanço Patrimonial, pelo Passivo Circulante, também registrado no mesmo demonstrativo contábil, multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Liquidez Corrente} = (\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}) \times 100$$

**Garantia de Capitais de Terceiros:** O índice de Garantia de Capitais de Terceiros é obtido mediante a divisão do valor do Passivo Exigível, consignado no Balanço Patrimonial, pelo Patrimônio Líquido, também registrado no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

$$\text{Garantia de Capitais de Terceiros} = \text{Passivo Exigível} / \text{Patrimônio Líquido}$$

**Endividamento:** O índice de Endividamento é obtido mediante a divisão do valor do Passivo Exigível, consignado no Balanço Patrimonial, pelo Ativo Total, também registrado no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

$$\text{Endividamento} = \text{Passivo Exigível} / \text{Ativo Total}$$

**Lucratividade:** O índice de Lucratividade é obtido mediante a divisão do valor do Lucro Líquido do Exercício, consignado nas Demonstrações de Resultado, multiplicado por cem (100), pela Receita Operacional Líquida, também registrada no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

$$\text{Lucratividade} = (\text{Lucro Líquido do Exercício} \times 100) / \text{Receita Operacional Líquida}$$

**Rentabilidade Operacional do PL:** O índice de Rentabilidade Operacional do PL é obtido mediante a divisão do valor do Resultado Operacional, consignado na Demonstração do Resultado, multiplicado por cem (100), pelo Patrimônio Líquido Médio, registrado no Balanço Patrimonial, conforme a equação abaixo:

$$\text{Rentabilidade Operacional do PL} = (\text{Resultado Operacional} \times 100) / \text{Patrimônio Líquido Médio}$$

**Rentabilidade Final do PL:** O índice de Rentabilidade Final do PL é obtido mediante a divisão do valor do Lucro líquido, consignado na Demonstração de Resultado, multiplicado por cem (100), pelo Patrimônio Líquido Médio, registrado no Balanço Patrimonial, conforme a equação abaixo:

$$\text{Rentabilidade Final do PL} = (\text{Lucro líquido} \times 100) / \text{Patrimônio Líquido Médio}$$

**Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas:** O índice de Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas é obtido mediante a divisão do valor do Resultado da Equivalência Patrimonial, consignado no Balanço Patrimonial, multiplicado por cem (100), pelo total

de Investimentos em Coligadas e Controladas, registrado no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

**Rentabilidade dos Investimentos em Controladas/Coligadas** = (Resultado da Equivalência Patrimonial x 100) / Investimentos em Coligadas e Controladas

**Rentabilidade do Ativo total:** O índice de Rentabilidade do Ativo total é obtido mediante a divisão do valor do Resultado do Exercício, consignado na Demonstração de Resultado, pelo Ativo Total Médio, registrado no Balanço Patrimonial, conforme a equação abaixo:

**Rentabilidade do Ativo total** = Resultado do Exercício / Ativo Total Médio

**Imobilização do Patrimônio Líquido:** O índice de Imobilização do Patrimônio Líquido é obtido mediante a divisão do valor do Ativo Permanente, consignado no Balanço Patrimonial, multiplicado por cem (100), pelo total de Patrimônio Líquido, registrado no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

**Imobilização do Patrimônio Líquido** = (Ativo Permanente x 100) / Patrimônio Líquido

**Provisão Média da Carteira de Crédito:** O índice de Provisão Média da Carteira de Crédito é obtido mediante a divisão do valor da Provisão para Devedores Duvidosos, consignado no Balanço Patrimonial, multiplicado por cem (100), pelo total de Operações de Crédito, registrado no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

**Provisão Média da Carteira de Crédito** = (Provisão para Devedores Duvidosos x 100) / Operações de Crédito

**Índice de Eficiência:** O índice de Eficiência é obtido mediante a divisão do valor das Despesas Administrativas, consignado na Demonstração de Resultados, pelo total das Receitas Operacionais, registrado no mesmo demonstrativo contábil, conforme a equação abaixo:

**Índice de Eficiência** = Despesas Administrativas / Receitas Operacionais

## 24.2 Análise da distribuição da riqueza gerada pela UJ

O cálculo dos indicadores da distribuição da riqueza gerada pela UJ deverá estar baseada na Demonstração do Valor Adicionado (DVA) e no Balanço Patrimonial e sua análise compreende um conjunto de nove (9) índices que comporão um quadro-resumo sobre a distribuição da riqueza gerada pelo órgão/entidade no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme o **Quadro C.10.2** a seguir:

QUADRO C.10.2 - ANÁLISE DA DISTRIBUIÇÃO DA RIQUEZA GERADA PELA UJ

Indicadores de distribuição de riqueza			
Indicadores	Exercícios		
	2011	2010	2009
Participação de Empregados no VA			
Participação de Governos no VA			
Participação de Terceiros no VA			
Participação de Acionista no VA			
Grau de Retenção do VA			
Grau de Capacidade de Produzir Riqueza			
Grau de Riqueza Recebida em Transferência			
Grau de Contribuição na Formação de Riquezas de Outras Entidades			
Grau de Contribuição do PL na Geração de Riqueza			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Participação de Empregados no VA:** Indica o percentual de participação de empregados no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído aos empregados (VADE) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Empregados no VA} = (\text{VADE} / \text{VAT}) \times 100$$

**Participação de Governos no VA:** Indica o percentual de participação dos governos no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído aos governos (VADG) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Governos no VA} = (\text{VADG} / \text{VAT}) \times 100$$

**Participação de Terceiros no VA:** Indica o percentual de participação de terceiros no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído a terceiros (VADT) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Terceiros no VA} = (\text{VADT} / \text{VAT}) \times 100$$

**Participação de Acionista no VA:** Indica o percentual de participação dos acionistas no valor adicionado a distribuir, obtido mediante a divisão do valor adicionado distribuído aos acionistas (VADA) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Participação de Acionistas no VA} = (\text{VADA} / \text{VAT}) \times 100$$

**Grau de Retenção do VA:** Indica o percentual de retenção do valor adicionado sob a forma de lucros retidos, obtido mediante a divisão do lucro retido (LR) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Retenção do VA} = (\text{LR} / \text{VAT}) \times 100$$

**Grau de Capacidade de Produzir Riqueza:** indica a capacidade da entidade em produzir riqueza, obtido mediante a divisão do valor adicionado líquido produzido pela entidade (VALPE) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

$$\text{Grau de Capacidade de Produzir Riqueza} = (\text{VALPE} / \text{VAT}) \times 100$$

**Grau de Riqueza Recebida em Transferência:** indica o percentual de riqueza recebida em transferência pela entidade (provenientes de participações em investimentos relevantes e receitas financeiras), obtido mediante a divisão do valor adicionado recebido em transferência (VART) pelo valor adicionado total a distribuir (VAT), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

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

**Grau de Contribuição na Formação de Riquezas de Outras Entidades:** indica quanto da riqueza gerada pela entidade está sendo transferida para outras entidade, obtido mediante a divisão do valor dos insumos adquiridos de terceiros (IAT), somado às retenções (Rt) pelo valor das Receitas (Rec), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

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

**Grau de Contribuição do PL na Geração de Riqueza:** indica o potencial do capital próprio para geração de riqueza de uma entidade, obtido mediante a divisão do valor adicionado total a distribuir (VAT) pelo valor do patrimônio líquido (PL), multiplicando-se o resultado obtido por cem (100), conforme a equação abaixo:

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

24.3 Análise Crítica

---

A análise crítica sobre a situação econômico-financeira dos órgãos e entidades endereçados, bem assim sobre a distribuição da riqueza gerada, deverá considerar os índices apontados nos demonstrativos, examinando-se as suas evoluções entre os exercícios consignados.

---

**25. PARTE C, ITEM 12, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre a remuneração paga aos administradores da unidade jurisdicionada, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal.

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

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em uma parte textual, onde são exigidas informações sobre a política de remuneração vigente no exercício, e em outros três demonstrativos. O primeiro demonstrativo trata da remuneração individual total recebida pelos membros dos conselhos de administração e fiscal, enquanto o segundo trata dos valores consolidados de cada rubrica de remuneração paga aos administradores da UJ. O terceiro, por sua vez, trata dos valores consolidados a título de bônus e de participação no resultado da companhia.

**Abrangência:** Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União;

**Referências Legais e Normativas:**

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

---

## 25.1 Remuneração paga aos administradores

---

A política de remuneração dos administradores, bem como os valores detalhados e consolidados pagos aos membros de cada órgão devem ser demonstrados por intermédio do conteúdo descritivo abaixo e dos quadros seguintes. Para fins de atendimento deste item, consideram-se órgãos a diretoria estatutária, o conselho de administração e o conselho fiscal.

### 25.1.1 Política de remuneração dos membros da diretoria estatutária e dos conselhos de administração e fiscal

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

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

### 25.1.2 Demonstrativos sobre a remuneração de membros de diretoria e de conselhos

O **Quadro C.12.1** abaixo trata da remuneração mensal total de cada membro (titular e suplente) do **conselho de administração** e do **conselho fiscal** recebida no exercício de referência do relatório de gestão, além da indicação do período de exercício do cargo. Na identificação do membro do conselho **não podem** ser usados outros dados além do nome, podendo este ser abreviado conforme exemplo a seguir: João Ferreira Campos, em Campos, J.F.

**Observação:** este quadro, para melhor apresentação das informações exigidas, deve ser apresentado com orientação em paisagem e ser colocado como anexo ao relatório de gestão, com as devidas referências no texto do relatório.

QUADRO C.12.1 - REMUNERAÇÃO DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL Valores em R\$ 1,00

Conselho de Administração															
Nome do Conselheiro(a)	Período		Remuneração												
	Início	Fim	jan	fev	mar	abr	mai	jun	Jul	ago	set	ou	nov	dez	Total

  

Conselho Fiscal															
Nome do Conselheiro(a) (T/S)	Período		Remuneração												
	Início	Fim	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	ou	nov	dez	Total

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Conselho de Administração

**Nome do Conselheiro(a)** – Nome do conselheiro(a), podendo ser abreviado como descrito acima.

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

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

### Conselho Fiscal

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

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

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

No **Quadro C.12.2** abaixo devem ser demonstrados os valores totais pagos, nos últimos três exercícios, aos membros da **diretoria estatutária**, do **conselho de administração** e do **conselho fiscal**, discriminados por rubrica de remuneração, devendo ser preenchido um Quadro para cada órgão, separadamente.

Identificação do Órgão			
Órgão:			
Remuneração dos Administradores	EXERCÍCIO		
	2011	2010	2009
<b>Número de membros:</b>			
<b>I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)</b>			
a) salário ou pró-labore			
b) benefícios diretos e indiretos			
c) remuneração por participação em comitês			
d) outros			
<b>II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)</b>			
a) bonus			
b) participação nos resultados			
c) remuneração por participação em reuniões			
d) comissões			
e) outros			
<b>III – Total da Remuneração ( I + II)</b>			
<b>IV – Benefícios pós-emprego</b>			
<b>V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo</b>			
<b>VI – Remuneração baseada em ações</b>			

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

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

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

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

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

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

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

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

No **Quadro C.12.3** devem ser discriminados os valores distribuídos a membro de colegiados a título de bônus e de participação no resultado da companhia, discriminados nos itens de “a” a “h” relacionados.

## QUADRO C.12.3 - DETALHAMENTO DE ITENS DA REMUNERAÇÃO VARIÁVEL DOS ADMINISTRADORES

 Valores em  
R\$ 1,00

Identificação do Órgão			
Órgão:			
Reconhecimento de Bônus e Participação de Resultados	EXERCÍCIO		
	2011	2010	2009
<b>I – Bônus (a+b+c+d)</b>			
a) valor mínimo previsto no plano de remuneração			
b) valor máximo previsto no plano de remuneração			
c) valor previsto no plano de remuneração, caso as metas estabelecidas fossem atingidas			
d) valor efetivamente reconhecido no resultado			
<b>II – Participação no Resultado (e+f+g+h)</b>			
e) valor mínimo previsto no plano de remuneração			
f) valor máximo previsto no plano de remuneração			
g) valor previsto no plano de remuneração, caso as metas estabelecidas fossem atingidas			
h) valor efetivamente reconhecido no resultado			
<b>III – Total ( I + II)</b>			

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

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

**Bônus:** deve ser totalizada a remuneração paga a membros de diretoria estatutária, de conselho de administração e de conselho fiscal a título de bônus no exercício, devendo ainda ser informado os parâmetros relacionados nos itens “a” a “d”.

**Participação no Resultado:** deve ser totalizada a remuneração paga a membros de diretoria estatutária, de conselho de administração e de conselho fiscal a título de participação no resultado no exercício, devendo ainda ser informado os parâmetros relacionados nos itens “e” a “h”.

**26. PARTE C, ITEM 16, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:** Informações sobre as contratações de consultores na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

**Objetivo:** Verificar o andamento dos serviços de consultoria prestado por pessoas físicas no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em um demonstrativo, dividido em três segmentos onde se agrupam informações sobre os organismos internacionais cooperantes, os projetos de cooperação técnica realizados com esses organismos e os contratos de consultoria com pessoas físicas na modalidade “produto” associados a cada projeto.

**Abrangência:** Órgãos e entidades que executam a contratação de consultores na modalidade “produto” no âmbito de projetos de cooperação técnica com organismos internacionais.

**Referência Normativa:**

- Decreto 5.151, de 22 de julho de 2004;
  - Portaria 717, de 9 de dezembro de 2006, do Ministério das Relações Exteriores;
  - Termos de referência da contratação de consultores na modalidade “produto” associados aos projetos de cooperação internacional com organismos internacionais celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
-

26.1 Contratação de consultores na modalidade “produto”, no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais

As informações sobre a contratação de consultores (pessoas físicas) na modalidade “produto” no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais devem ser demonstradas no relatório de gestão por intermédio de demonstrativo específico contendo informações sobre os organismos cooperantes, os múltiplos projetos de cooperação técnica realizados com tais organismos e os diversos contratos celebrados com consultores na modalidade “produto” associados a cada projeto, conforme **Quadro C.16.1** abaixo.

QUADRO C.16.1 - CONSULTORES CONTRATADOS NA MODALIDADE “PRODUTO” NO ÂMBITO DOS PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS Valores em R\$ 1,00

Identificação da Organização Internacional Cooperante					
Nome da Organização			Sigla		
Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica					
Título do Projeto			Código		
...					
Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade “Produto”					
Código do Contrato:					
Objetivo da consultoria: Texto					
Período de Vigência		Remuneração			
Início	Término	Total Previsto no contrato	Total previsto no exercício	Total pago no exercício	Total pago até o final do exercício
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa				
Insumos Externos					
Produtos Contratados					
Descrição			Data prevista de entrega	Valor	
Texto ...			dd/mm/aaaa		
Consultor contratado					
Nome do consultor:				CPF:	
Observações sobre a execução físico/financeira do contrato:					

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

### Identificação da Organização Internacional Cooperante

**Nome da Organização** – Título ou denominação do organismo internacional cooperante, por exemplo: Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura.

**Sigla** - Sigla pela qual o organismo internacional cooperante é conhecido, por exemplo: UNESCO.

### Identificação do(s) Projeto(s) de Cooperação Técnica

**Título do Projeto** – Denominação do projeto de cooperação internacional celebrado com o organismo internacional cooperante, por exemplo: “Desenvolvimento institucional técnico-operacional para ampliação e consolidação de projetos relacionados à memória social no Brasil”.

**Código** – Código do projeto de cooperação internacional celebrado com o organismo internacional cooperante, que, no exemplo aqui utilizado é: OEI-BRA-08/007.

### Informações sobre os contratos de consultoria na modalidade “Produto”

**Código do Contrato:** Código do contrato de consultoria pessoa física na modalidade “produto” realizado no âmbito do projeto de cooperação técnica referido no item anterior, por exemplo: ED03718/2008.

**Objetivo da consultoria:** Descrição sucinta do objetivo a ser atingido pela UJ com o apoio do consultor contratado, por exemplo: “Criar o acervo histórico da ANVISA”.

### Período de Vigência

**Início** – Data de início do contrato de consultoria no formato dd/mm/aaaa.

**Término** - Data de término do contrato de consultoria no formato dd/mm/aaaa.

**Remuneração**

**Total Previsto no contrato** – Valor total fixado no contrato para pagamentos dos serviços do consultor.

**Total previsto no exercício** - Valor fixado no contrato para pagamentos dos serviços do consultor no exercício de referência do relatório de gestão.

**Total pago no exercício** - Valor pago no exercício como retribuição aos serviços do consultor.

**Total pago até o final do exercício** - Valor pago acumulado até o final do exercício como retribuição aos serviços do consultor.

**Insumos externos** – Conjunto de insumos previstos no contrato que fornecerão o suporte necessário à realização dos serviços de consultoria pelo consultor contratado, por exemplo: Honorários, passagens, diárias, instalações físicas, equipamentos, etc.

**Produtos Contratados**

**Descrição** – Descrição sucinta dos produtos a serem apresentados pelo consultor em cumprimento ao contrato de consultoria.

**Data Prevista de entrega**– Data prevista para a apresentação do produto pelo consultor contratado no formato dd/mm/aaaa.

**Valor**– Valor previsto de remuneração do consultor contratado pela apresentação de cada produto estabelecido no contrato de consultoria.

**Consultor contratado**

**Nome do consultor** – Nome completo do consultor contratado no âmbito do contrato especificado.

**CPF** – Cadastro de pessoa física junto à Receita Federal do Brasil do consultor contratado no formato 999.999.999-99.

**Observações sobre a execução físico/financeira do contrato** – Observações a serem realizadas pela UJ sobre o andamento do contrato de consultoria pessoa física destacando as dificuldades e oportunidades surgidas ao longo do exercício que prejudicaram ou facilitaram o cumprimento do contrato pelo consultor.

**Observações:**

- Deverão ser relacionados todos os contratos de consultoria pessoa física na modalidade “produto” que tenham sido efetivados no exercício pela UJ, ou que efetivados em exercícios anteriores tenham sido prorrogados, independente da existência ou não de desembolso no exercício.
- Para estruturar o demonstrativo, deverá ser observada a seguinte estrutura:
  - o Organismo internacional cooperante 1
    - Projeto 1
      - Contrato 1
      - Contrato 2
      - Contrato n
    - Projeto 2
      - Contrato 1
      - Contrato 2
      - Contrato n
    - Projeto “n”
      - ...
  - o Organismo internacional cooperante 2
    - ...
    - ...
  - o Organismo internacional cooperante “n”
- O somatório dos valores dos produtos contratados deverá corresponder ao campo **Total previsto no contrato**.

26.2 Análise Crítica

A análise crítica da contratação de consultores na modalidade “produto” deverá explicitar o entendimento do gestor quanto à eficácia da adoção deste mecanismo de aquisição de conhecimento especializado no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais executados na UJ.

---

**27. PARTE C, ITEM 19, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações sobre o acompanhamento e avaliação relacionados à supervisão de entidades públicas e privadas que tenham celebrado contrato de gestão (CG), incluindo a análise das metas estabelecidas e medidas adotadas pelo supervisor, visando ao alcance das metas acordadas.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre a supervisão de contratos de gestão celebrado por entidade da administração pública federal, de forma a possibilitar aos órgãos de controle conhecer as estruturas dessa supervisão, bem a análise sucinta do atingimento das metas acordadas nos referidos contratos.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada de modo a se obter informações que permitam avaliar, em caráter geral, o resultado da ação pública exercida por meio da celebração de contrato de gestão com entidades privadas sem fins lucrativos.

**Abrangência:** Unidades jurisdicionadas que tenham como incumbência a supervisão da execução de contratos de gestão em que unidade da administração pública federal seja uma das partes signatárias. Não se incluem nesta exigência as UJ que sejam signatárias dos contratos de gestão, pois estas se obrigam ao disposto no item 37 da Parte C do Anexo II da DN TCU nº 108/2010.

**Referência Legal:**

- Lei nº 9.637/98.

---



---

27.1 Supervisão de contratos de gestão celebrados com organizações sociais

---



---

As informações sobre a supervisão de contratos de gestão celebrados entre entidades do poder público federal e organizações sociais nos termos da Lei nº 9.637/98 devem ser demonstradas por meio do Quadro A.19.1 a seguir. As informações devem ser apresentadas para cada contrato de gestão sob a supervisão da unidade jurisdicionada, considerando-se o quadro e as especificações a seguir.

**Quadro A.19.1 – Informações sobre contrato de gestão supervisionado pela UJ**

Informações do contrato de gestão supervisionado			
Número			
Data celebração			
Objeto			
UJ do poder público signatária do contrato			
Entidade contratada			
Período Vigência	Início		
	Fim		
Valor Global	Da UJ		
	Da Entidade		
Limite para Remuneração	Dirigentes		
	Empregados		
Endereço da <i>Internet</i> para consulta da execução do contrato			
Ações de controle exercidas sobre o contrato de gestão			
Nº de fiscalizações efetuadas no exercício			
Nº de relatórios conclusivos da comissão de avaliação no exercício			
Principais conclusões da comissão de avaliação			
Acompanhamento das metas estabelecidas			
Descrição da meta			
Meta do exercício	Pactuada		
	Realizada		
	% Realização		
% de realização da meta de exercícios anteriores	Exercícios	2010	
		2009	

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### Informações do contrato de gestão supervisionado

**Número:** Número de identificação do contrato atribuído pela unidade jurisdicionada signatária, se houver.

**Data de celebração:** Data em que o contrato foi celebrado.

**Objeto:** Conjunto de problemas ou situações sobre o qual a entidade parceira privada se obriga atuar mediante incentivo financeiro da entidade pública parceira.

**UJ do poder público signatária do contrato:** Nome da Unidade Jurisdicionada signatária do contrato (entidade da administração pública federal que celebrou o contrato).

**Entidade contratada:** Nome da organização social signatária do contrato, com número do CNPJ.

**Período de vigência:** Período de vigência do contrato, incluindo as respectivas prorrogações.

**Valor global:** Valor total envolvido pela avença, subdividido em **Valor da UJ** (valor total em que a UJ se compromete repassar ao privado contratado) e **Da Entidade** (valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada).

**Limite para remuneração:** Valor máximo e critérios estipulados para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza, percebidas pelos **Dirigentes** e **Empregados** da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Endereço da *Internet* para consulta da execução do contrato:** Endereço na *Internet* onde se encontra disponibilizado o contrato de gestão celebrado que permita a consulta pelos diversos interessados, em atendimento ao art. 7º, da Lei nº 9.637/98.

**Ações de controle exercidas sobre o contrato de gestão**

**Nº de fiscalizações efetuadas no exercício:** Quantidade de fiscalizações (auditorias, inspeções etc.) realizadas durante o período de referência do relatório de gestão, por qualquer instância.

**Nº de relatórios conclusivos da comissão de avaliação no exercício:** Quantidade de relatórios de análise dos resultados do contrato elaborados por comissão de avaliação.

**Principais conclusões da comissão de avaliação:** Descrição sucinta das conclusões de comissão de avaliação dos resultados do contrato.

**Acompanhamento das metas estabelecidas**

**Descrição da meta:** Descrição, de forma sintética, do objetivo a ser quantificado.

**Meta do exercício:** Quantificação da meta para o exercício, subdividindo-se em pactuada, que é aquela acordada entre as partes e fixada no contrato; realizada, representando o quanto do acordo foi cumprido, que também deve ser apresentada em porcentagem da meta acordada.

**% de realização da meta em exercícios anteriores:** Percentual de realização das metas pactuadas nos dois exercícios anteriores ao de referência do relatório de gestão.

**28. PARTE C, ITEM 30, DO ANEXO II DA DN TCU N° 108, DE 24/11/2010.**

**Texto da DN:**

- I. Informações sobre a gestão dos ativos imobiliários e sobre o Plano Nacional de Desimobilização, no formato definido na portaria prevista no art. 4º, § 3º desta DN;
- II. Informações gerenciais sobre o andamento do Plano de Implantação do Novo Modelo de Gestão do INSS (PINMG);
- III. Informações gerenciais sobre o andamento do Plano de Expansão da Rede de Atendimento do INSS (PEX), devendo constar do relatório de gestão do exercício de competência, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Número de agências construídas, em construção e inauguradas;
  - b) Quantitativos de equipamentos de informática e móveis adquiridos, além dos respectivos valores investidos nessas despesas e demais investimentos relativos ao PEX.

**Objetivo:** Avaliar a evolução do Plano Nacional de Desimobilização do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

**Estrutura de Informação:** A informação deve ser demonstrada por meio do Quadro a seguir onde se relacionam as diversas informações necessárias à análise da evolução do Plano Nacional de Desimobilização do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

**Abrangência:** Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

**Referência Normativa:**

- Decreto 6.934, de 11 de agosto de 2009;
  - Resolução INSS/PREV n.º 122, de 14 de dezembro de 2010 (DOU de 16 de dezembro de 2010).
-

**28.1 Imóveis alienados em 2010 em consonância com o Plano Nacional de Desimobilização – PND.**

A evolução do Plano Nacional de Desimobilização do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS no exercício de 2010 será demonstrada mediante o preenchimento de um demonstrativo contendo as informações consideradas necessárias a esse exame, conforme o **Quadro C.30.1** abaixo.

QUADRO C.30.1 - EVOLUÇÃO DO PLANO NACIONAL DE DESIMOBILIZAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2011 Valores em R\$  
1,00

Processo	Endereço do imóvel	Valor da Avaliação	Valor da Venda	Prazo de pagamento	Forma de alienação

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

**Processo** – Código de identificação do processo de alienação do imóvel.

**Endereço do Imóvel** – Endereço completo do imóvel, na forma Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação.

**Valor da Avaliação** - Valor atribuído ao imóvel segundo laudo da Caixa Econômica Federal.

**Valor da Venda** - Valor de alienação do imóvel.

**Prazo de pagamento** – Prazo de pagamento do imóvel em meses.

**Forma de alienação** - Forma de alienação do imóvel, de acordo com os seguintes códigos: 1 - venda direta, 2 - leilão público, 3 - venda por valor de viabilidade econômica, 4 - outras.

28.2 Análise Crítica

---

A unidade deve desenvolver análise crítica da evolução do Plano Nacional de Desimobilização do INSS, considerando as metas e objetivos definidos no Plano de Ação de 2011 da Autarquia, aprovado pela Resolução INSS/PRES n.º 122/2010.

---

**29. PARTE C, ITEM 37, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao contrato de gestão, contemplando, entre outros, o volume de recursos repassados, a execução do contrato pelo contratado e os resultados obtidos com a contratação, nos termos da portaria referida no § 3º do art. 4º desta decisão normativa.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao contrato de gestão, de forma a possibilitar aos órgãos de controle a análise sucinta dos resultados obtidos com a respectiva contratação.

**Estrutura de Informação:** As informações acerca de contrato de gestão (CG) celebrado com entidade privada serão demonstradas por meio de 13 (treze) quadros.

**Abrangência:** Unidades que sejam signatárias de Contrato de Gestão que envolva repasse de recursos públicos à entidade parceira, especialmente os regidos pela Lei 9.637/98, e cuja vigência tenha abrangido, no todo ou em parte, o exercício de referência do relatório de gestão.

**Referência Legal:**

- Lei nº 9.637/98.

---



---

**29.1 Informações sobre os Contratos de Gestão Celebrados**


---



---

O Quadro C.37.1 a seguir visa à caracterização de cada contrato de gestão celebrado pela UJ, ou por Unidade consolidada em seu relatório de gestão, cuja vigência tenha se expirado no decorrer do exercício de referência ou que se estenderá para o exercício seguinte. O referido quadro encontra-se subdividido em três grandes partes: Informações da UJ Contratante do CG; Informações da Entidade Contratada e Informações do Contrato de Gestão. Cada uma dessas partes está subdividida por campos nos quais as informações devem ser inseridas. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

QUADRO C.37.1 - CARACTERIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO

Informações da UJ Contratante do CG		
Nome		
UG SIAFI		
Atribuições da UJ Contratante do CG		
Informações da Entidade Contratada		
Nome		
CNPJ		
Endereço		
Dirigente Máximo		
Âmbito de atuação (art. 1º da Lei nº 9.637/98)		
Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 17 da Lei nº 9.637/98)		
Atribuições da Entidade Contratada		
Informações do Contrato de Gestão		
Número		
Data Celebração		
Objeto		
Endereço de publicação do CG para consulta		
Período Vigência	Início	
	Fim	
Valor Global (R\$ 1,00)	Da UJ	
	Da Entidade	
Limite para Remuneração (R\$ 1,00)	Dirigentes	
	Empregados	

Fone:

### **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

#### **Informações da UJ Contratante do CG**

**Nome:** Nome da Unidade Jurisdicionada signatária do CG (entidade da administração pública federal que celebrou o CG).

**UG SIAFI:** Código da Unidade Gestora cadastrada no SIAFI onde ocorreu a contabilização relacionada ao contrato, se houver.

**Atribuições da UJ Contratante do CG:** Descrever as atribuições, responsabilidades e obrigações da entidade do poder público expressas no contrato de gestão, tais como repasse de recursos orçamentários e financeiros.

#### **Informações da Entidade Contratada**

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Endereço:** Descrição completa do logradouro (rua, avenida etc.) no qual se encontra instalada entidade privada signatária do contrato de gestão, incluído o código de endereçamento postal (CEP) e telefones de contato.

**Dirigente Máximo:** Diretor ou denominação correspondente, eleito ou designado, na forma que estabelecer o estatuto da entidade privada, responsável por dirigir a organização da entidade privada signatária do CG.

**Âmbito de atuação (art. 1º da Lei nº 9.637/98):** área social de atuação da entidade privada parceira, de acordo com as classificações estabelecidas no art. 1º da Lei 9.637/98, ou outra Lei reguladora da contratação.

**Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 17 da Lei nº 9.637/98):** identificação do ato normativo, assim como da data e do veículo de publicação, que instituiu o regulamento da contratação de obras e serviços a serem executados nos âmbito do CG, conforme exigência do art. 17 da Lei 9.637/98.

**Atribuições da Entidade Contratada:** Descrever as atribuições, responsabilidades e obrigações da entidade privada parceira expressas no contrato de gestão, tais como a obrigatoriedade de cumprir os objetivos estabelecidos no plano de trabalho.

#### **Informações do Contrato de Gestão**

**Número:** número de identificação do CG atribuído pela unidade jurisdicionada signatária, se houver.

**Data Celebração:** data em que o CG foi celebrado.

**Objeto:** Conjunto de problemas ou situações sobre o qual a entidade parceira privada se obriga atuar mediante incentivo financeiro da entidade pública parceira.

**Endereço para consulta do CG:** Endereço ou local (diário oficial da união, por exemplo), preferencialmente na *Internet*, onde se encontra disponibilizado o contrato de gestão celebrado com o poder público.

**Período Vigência:** Período em que a entidade privada parceira se obriga a cumprir o objeto e a entidade pública parceira a oferecer o apoio, inclusive financeiro, necessário à execução desse objeto, compreendido entre a **data início** e a **data fim** dessa obrigação.

**Valor Global:** Valor total envolvido pela avença, subdividido em **Valor da UJ** (valor total em que a UJ se compromete repassar ao privado contratado) e **Da Entidade** (valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada).

**Limite para Remuneração:** Valor máximo e critérios estipulados para despesas com remuneração e vantagens de qualquer natureza, percebidas pelos **Dirigentes** e **Empregados** da entidade privada signatária do CG.

## 29.2 Composição e atuação do Conselho de administração

Os Quadros C.37.2 e C.37.3 a seguir têm por objetivo evidenciar a composição, o funcionamento e o custo do conselho de administração de cada entidade privada signatária de CG junto à unidade jurisdicionada. O primeiro visa a identificar os atributos relacionados à composição do Conselho de Administração; o segundo tem por objetivo identificar a atuação de cada membro do Conselho, relacionando-a com os custos decorrentes da participação do membro. Após cada quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro C.37.2 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO C.37.2 – RELAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Membros do Conselho de Administração						
Representação	Nome	CPF	Órgão que Representa	Ato de Designação	Período de Exercício	
					Início	Fim
Poder Público						
Da Sociedade Civil						
Eleitos						
Estatuto						
Quantidade de reuniões do Conselho no exercício				Ordinárias		
				Extraordinárias		

Fonte:

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

#### Membros do conselho de Administração

**Representação:** Composição do conselho de administração, conforme dispuser o respectivo estatuto da entidade privada parceira e tendo como referência o disposto no art. 3º da Lei 9.637/98, segregado por membros representantes do **Poder Público**, de **Entidades da Sociedade Civil**, de membros **Eleitos** pelos demais integrantes do Conselho e de membros indicados ou eleitos na forma que dispuser o **Estatuto** da entidade contratada.

**Nome:** Nome completo do membro componente do Conselho de Administração.

**CPF:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Física junto à Receita Federal do Brasil do membro do Conselho de Administração.

**Órgão que Representa:** Nome da entidade ou conselho de representação do membro do Conselho de Administração.

**Ato de Designação:** identificação do ato normativo que designou o membro para compor o Conselho de Administração.

**Período de Exercício:** Período de efetivo exercício das competências, responsabilidades e obrigações cometidas aos membros do Conselho de Administração, compreendendo a **data início** e a **data fim** do seu mandato, caso já o tenha encerrado.

**Quantidade de Reuniões do Conselho no exercício:** Quantidade numérica de vezes que o Conselho de Administração se reuniu durante o exercício de referência do relatório de gestão para deliberação, devendo a informação ser segregada de acordo com o tipo de reunião realizada: **ordinária** e **extraordinária**.

**QUADRO C.37.3 – INFORMAÇÕES SOBRE O CUSTO DE PARTICIPAÇÃO DO MEMBRO NAS REUNIÕES**

Nome do Conselheiro	Nº de Reuniões de que o Conselheiro Participou no exercício	Ajuda de Custo (R\$ 1,00)	
		2011	2010

**Fonte:**

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Nome do Conselheiro:** Nome completo do membro componente do Conselho de Administração.

**Nº de reuniões de que o conselheiro participou no exercício:** Quantidade numérica de vezes em que o conselheiro efetivamente compareceu para participar das reuniões do Conselho de Administração no exercício de referência do relatório de gestão, **considerando as reuniões ordinárias e extraordinárias.**

**Ajuda de Custo:** Montante de recursos financeiros pago para cada conselheiro a título de ajuda de custo para participação nas reuniões, considerando o montante pago no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício imediatamente anterior.

**29.3 Volume de recursos repassados às entidades privadas signatárias do contrato de gestão**

O Quadro C.37.4 a seguir tem por objetivo evidenciar o montante de recursos financeiros repassados pela UJ do poder público contratante a cada entidade privada por força de CG. Para tanto, o referido quadro encontra-se subdividido em três partes: CNPJ Entidade Contratada, Valores repassados em cada mês do exercício de referência do Relatório de Gestão, totalizados por semestre do exercício. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

**QUADRO C.37.4 – DEMONSTRAÇÃO DOS VALORES MENSIS REPASSADOS NO EXERCÍCIO**

<b>Identificação da Entidade Contratada</b>			
<b>Nome</b>			
<b>CNPJ</b>			
<b>Valores Repassados no exercício (R\$ 1,00)</b>			
<b>No Primeiro Semestre</b>		<b>No Segundo Semestre</b>	
<b>Janeiro</b>		<b>Julho</b>	
<b>Fevereiro</b>		<b>Agosto</b>	
<b>Março</b>		<b>Setembro</b>	
<b>Abril</b>		<b>Outubro</b>	
<b>Mai</b>		<b>Novembro</b>	
<b>Junho</b>		<b>Dezembro</b>	
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:****Identificação da Entidade Contratada****Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.**Valores Repassados no exercício (R\$ 1,00)**

Devem ser informados os montantes mensais dos valores repassados a cada entidade privada em decorrência do CG firmado, devendo ser informado o valor ZERO para os meses em que não ocorreu transferência. A totalização deve ser feita considerando o semestre.

## 29.4 Dirigentes da entidade privada signatária do contrato de gestão

O Quadro C.37.5 a seguir tem por objetivo levantar informações acerca dos dirigentes de cada entidade privada signatária de contrato de gestão junto à unidade jurisdicionada. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro C.37.5 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

### QUADRO C.37.5 – RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE CONTRATADA POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada						
Nome	CPF	Área de Formação	Qualificação	Ato de Designação	Período de Exercício	
					Início	Fim

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

##### Identificação da Entidade Contratada

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

##### Relação dos Dirigentes da Entidade Contratada

**Nome:** Nome completo do dirigente da Entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CPF:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Física junto à Receita Federal do Brasil do dirigente da Entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Área de formação:** Área de conhecimento na qual o dirigente é formado, destacando inclusive o nível de escolaridade do dirigente.

**Qualificação:** Habilitações que contribuíram ou que foram decisivas para que o dirigente fosse selecionado/contratado para o exercício do cargo, se houver.

**Ato de Designação:** identificação do ato normativo que designou o dirigente para exercer suas atividades na entidade privada signatária do CG.

**Período de Exercício:** Período de efetivo exercício das competências, responsabilidades e obrigações cometidas aos dirigentes, compreendendo a **data início** e a **data fim** do seu mandato, caso já o tenha encerrado.

---



---

**29.5 Despesa com Pessoal da Entidade Privada Signatária do Contrato de Gestão**


---



---

O Quadro C.37.6 a seguir tem por objetivo evidenciar o montante de recursos financeiros despendidos pelas entidades privadas signatárias de contrato de gestão com remuneração do seu quadro de pessoal, no exercício de referência do relatório de gestão e nos dois exercícios imediatamente anteriores. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

**QUADRO C.37.6 – DEMONSTRATIVO DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DA ENTIDADE SIGNATÁRIA DO CONTRATO DE GESTÃO**

<b>Identificação da Entidade Contratada</b>						
<b>Nome</b>						
<b>CNPJ</b>						
<b>Valor total para a execução do contrato no exercício (R\$ 1,00)</b>	<b>Exercício 2011</b>					
	<b>Exercício 2010</b>					
<b>Quadro de Pessoal <i>versus</i> remuneração paga</b>						
<b>Exercícios</b>	<b>Dirigentes</b>		<b>Empregados</b>		<b>Outros</b>	
	<b>Qtde</b>	<b>Remuneração total (R\$ 1,00)</b>	<b>Qtde</b>	<b>Remuneração total (R\$ 1,00)</b>	<b>Qtde</b>	<b>Remuneração total (R\$ 1,00)</b>
<b>2011</b>						
<b>2010</b>						

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Identificação da Entidade Contratada**

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Valor total para a execução do contrato no exercício (R\$ 1,00):** Valor total envolvido para a consecução do contrato de gestão, compreendendo o valor total em que a UJ se compromete repassar à entidade privada contratada e o valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada a dispor, no exercício de referência e no imediatamente anterior.

**Quadro de Pessoal *versus* remuneração paga**

Para cada classificação a seguir, deve ser informada a quantidade de pessoas do quadro de pessoal que compõe cada uma das classes, assim como a remuneração paga, incluindo as vantagens de qualquer natureza, a cada uma delas, considerando o exercício de referência do relatório de gestão e o imediatamente anterior.

- **Dirigentes:** dirigentes em efetivo exercício na entidade privada contratada, no final do exercício.
- **Empregados:** pessoas que prestam serviços de caráter não eventual à entidade privada contratada, com base na situação do final do exercício.
- **Outros:** pessoas que prestam serviço à entidade privada contratada, mas não se enquadram como dirigente ou como empregado, tais como: terceirizados, estagiários etc.

---



---

29.6 Composição da Comissão de Avaliação do resultado do contrato de gestão

---



---

O Quadro C.37.7 a seguir tem por objetivo levantar informações acerca dos membros da Comissão de Avaliação dos resultados de cada contrato de gestão do qual a UJ seja signatária. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro C.37.7 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “Paisagem” do Editor de Texto.

QUADRO C.37.7 – RELAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Relação dos Membros da Comissão de Avaliação						
Nome	CPF	Área de Formação	Qualificação	Ato de Designação	Período de Exercício	
					Início	Fim

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Identificação da Entidade Contratada**

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Relação dos Membros da Comissão de Avaliação**

**Nome:** Nome do membro designado para compor a comissão de avaliação dos resultados do contrato de gestão.

**CPF:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Física junto à Receita Federal do Brasil do membro da Comissão de Avaliação dos resultados com contrato de gestão.

**Área de formação:** Área de conhecimento na qual o membro da Comissão de Avaliação é formado, destacando inclusive o nível de escolaridade do membro.

**Qualificação:** Habilitações que contribuíram ou que foram decisivas para justificar a escolha do membro da Comissão de Avaliação pela UJ contratante do contrato de gestão, se houver.

**Ato de Designação:** identificação do ato normativo que designou o membro da Comissão de Avaliação dos resultados com o contrato de gestão.

**Período de Exercício:** Período de efetivo exercício das competências, responsabilidades e obrigações cometidas aos membros da Comissão de Avaliação, compreendendo a **data início** e a **data fim** do seu mandato, caso já o tenha encerrado.

---



---

29.7 Prestação de contas e avaliação dos resultados da contratação

---



---

Os quadros C.37.8 e C.37.11 a seguir têm por objetivo levantar informações sobre as prestações de contas realizadas pelas entidades privadas signatárias do contrato de gestão, bem como sobre os resultados da parceria. Após o Quadro, seguem-se descrições específicas para cada tipo de informação requerida.

QUADRO C.37.8 – DEMONSTRATIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS APRESENTADAS NO EXERCÍCIO

Identificação da Entidade Contratada		
Nome		
CNPJ		
Informações da Prestação de Contas		
Data da apresentação		
Período de Referência	Data Início	
	Data Fim	
Dados do D.O.U. de publicação		
Situação da Análise		
Decisão		

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

#### Identificação da Entidade Contratada

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

#### Informações da Prestação de Contas

**Data da Apresentação:** Data em que a prestação de contas a que está obrigada a entidade privada contratada foi autuada na entidade pública contratante tomadora das contas.

**Período de Referência:** período a que se refere a prestação de contas entregue à entidade pública contratante, compreendendo **Data início** e **Data Fim**.

**Dados do D.O.U. de publicação:** Número, seção e página do Diário Oficial da União no qual os relatórios financeiros e o relatório de execução do contrato de gestão foram publicados.

**Situação da Análise:** Fase em que se encontra a análise, pela entidade pública ou por comissão, das contas apresentadas pela entidade privada contratada, devendo ser classificada em:

- **Concluída:** quando a análise foi finalizada e a entidade ou comissão já tenha tomado uma decisão sobre os resultados do contrato de gestão;
- **Em andamento:** quando a análise foi iniciada, mas ainda não foi concluída por qualquer motivo, inclusive por aguardar adimplemento de alguma condição por parte da entidade privada contratada;
- **Não iniciada:** quando a análise das contas ainda não foi iniciada pela UJ contratante.

**Decisão:** Descrição do resultado da análise efetuada sobre as contas da entidade privada contratada, sendo classificada em três tipos:

- **Aprovada:** quando a decisão da instância analisadora for pela aprovação das contas;
- **Reprovada:** quando a decisão da instância analisadora for pela reprovação das contas;
- **Em exigência:** quando a decisão da instância analisadora ainda não tiver sido tomada por aguardar o cumprimento de alguma obrigação acessória por parte da entidade privada contratada.

**QUADRO C.37.9 – VALORES REPASSADOS E AVALIAÇÃO DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO**

Identificação da Entidade Contratada				
Nome				
CNPJ				
Recursos Financeiros (R\$ 1,00)				
Valores Pactuados		Valores Repassados		Repasse previsto para o exercício seguinte
Global	Para o Exercício	No Exercício	Acumulado Até o Exercício	
Meta				
Descrição da Meta				
Meta do Exercício	Pactuada			
	Realizada			
	% Realização			
% de Realização da Meta de Exercícios Anteriores	2010			
	2009			

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**
**Identificação da Entidade Contratada**

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Recursos Financeiros (R\$ 1,00)**

**Valores Pactuados:** Valores com os quais a UJ se comprometeu junto à entidade contratada por meio do contrato de gestão, discriminados na forma a seguir:

- **Global:** Valor que a UJ se comprometeu a repassar à entidade contratada durante toda a vigência do contrato.
- **Para o exercício:** Valor que a UJ se comprometeu a repassar à entidade contratada durante o exercício de referência do relatório de gestão.

**Valores Repassados:** Valores efetivamente repassados pela UJ contratante à entidade privada contratada, discriminados na forma a seguir:

- **No Exercício:** Valor efetivamente transferido pela UJ no exercício de referência do relatório de gestão.
- **Acumulado até o Exercício:** Valor efetivamente transferido pela UJ durante todo o período de vigência do contrato, desde a data de início dessa vigência até 31 de dezembro do exercício de referência do relatório de gestão.

**Repasse previsto para o exercício seguinte:** Montante dos repasses de responsabilidade UJ previsto para o exercício imediatamente posterior ao de referência do relatório de gestão.

**Meta**

Para cada meta estipulada no contrato de gestão, a UJ deve prestar um conjunto de informações, conforme a seguir.

**Descrição da Meta:** Descrição da meta constante do contrato de gestão ou de outro documento, considerando os objetivos a serem atingidos no período de vigência do referido contrato.

**Meta do Exercício:** Informações quantitativas de cada meta estipulada no contrato para o exercício de referência do relatório de gestão, discriminando-se em:

- **Pactuada:** Quantificação dos objetivos sociais a serem atingidos pela entidade contratada no exercício de referência do relatório de gestão. É quanto da meta total definida no CG se pretendia desenvolver no ano de referência do relatório.
- **Realizada:** Representa a quantificação do que efetivamente foi realizado no exercício de referência do relatório de gestão.

- **% Realização:** Relação percentual entre a Meta Realizada e a Meta Pactuada, tomando-se por base o exercício de referência do relatório de gestão.

**% de Realização da Meta de Exercícios anteriores:** Percentual de realização da meta pactuada nos dois exercícios imediatamente anteriores ao de referência do relatório de gestão, caso o contrato de gestão já estivesse em vigor e a meta dele constasse para o ano específico, tomando-se por base a relação da Meta Realizada em confronto com a Meta Pactuada.

QUADRO C.37.10 – INDICADORES DE DESEMPENHO PACTUADOS E SEUS RESULTADOS

Identificação da Entidade Contratada		
Nome		
CNPJ		
Indicador de Desempenho Pactuado		
Nome		
Fórmula de Cálculo		
Unidade de Medida		
Periodicidade de Medição		
Meta do Indicador para o exercício de referência		
Resultado do Indicador	2011	
	2010	
Análise do Indicador		

Fonte:

## DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:

### Identificação da Entidade Contratada

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

### Indicador de Desempenho Pactuado

Para cada indicador de desempenho pactuado no contrato de gestão, a UJ deve fornecer um conjunto de informações conforme a seguir:

**Nome:** Nome de identificação do indicador de desempenho pactuado no contrato de gestão.

**Fórmula de Cálculo:** Fórmula matemática utilizada para o cálculo do indicador.

**Unidade de Medida:** Especificação da unidade de medida utilizada para expressar o indicador, por exemplo: família atendida, aluno atendido, casa construída, etc.

**Periodicidade de Medição:** especificação da periodicidade em que a medição do indicador deve compreender (mensal, semestral, anual, toda vigência do termo, etc.), com base nas especificações do contrato de gestão.

**Resultado do Indicador:** Resultado medido pelo indicador no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício imediatamente anterior, se for o caso.

**Meta do Indicador no Exercício de Referência:** Meta estabelecida para o indicador no exercício de referência do relatório de gestão.

**Análise do Indicador:** Análise crítica acerca do cumprimento ou não da meta estabelecida para o indicador, levando-se em conta, se for o caso, as medidas adotadas para corrigir os problemas que impediram a entidade contratada de atingir as metas previamente acordadas.

Identificação da Entidade Contratada	
Nome	
CNPJ	
Resultados	
Avaliação dos resultados da parceria no exercício	
Irregularidades ou Ilegalidades Apuradas Durante o Exercício	
Parecer da Comissão de Avaliação	
Síntese das Conclusões da Comissão de Avaliação	

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:****Identificação da Entidade Contratada**

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Resultados**

**Avaliação dos resultados da parceria no exercício:** É o resultado da avaliação da parceria pela UJ, levando-se em consideração o desempenho da gestão; cumprimento das metas estabelecidas; informações contábeis; parecer da auditoria externa, se for o caso; e recursos disponibilizados à entidade privada contratada. A UJ deve se posicionar dentro dos conceitos de **satisfatório** ou **insatisfatório**.

**Irregularidades ou Ilegalidades Apuradas:** Irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública que a UJ contratante tenha tomado conhecimento, seja em razão das fiscalizações realizadas nas respectivas entidades privadas contratadas, seja por meio de denúncias recebidas.

**Parecer da Comissão de Avaliação:** Posicionamento tomado pela da comissão de avaliação no exercício recomendando a continuidade ou não da parceria pactuada por meio do contrato de gestão. A UJ deve informar, sinteticamente, se a comissão se posicionou pela **continuidade** ou pela **não continuidade** da parceria.

**Síntese das conclusões da Comissão de Avaliação:** Síntese das razões apresentadas pela comissão de avaliação feita no exercício que a levaram a recomendar ou não a continuidade da parceria pactuada por meio do contrato de gestão.

---



---

**29.8 Estrutura de pessoal da UJ para acompanhamento dos contratos de gestão**


---



---

O Quadro C.37.12 a seguir visa a demonstrar a estrutura de pessoal da área de acompanhamento dos contratos de gestão da UJ. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

QUADRO C.37.12 – IDENTIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO

Identificação da unidade administrativa responsável							
Nome							
UG SIAFI da qual são repassados os recursos							
Atribuições da unidade responsável							
Quantidade de pessoas da UJ envolvidas com o acompanhamento dos contratos de gestão							
Direção e Assessoramento		Cargo Efetivo sem função ou comissão		Estagiários		Terceirizados	
Qtde.	Custo (R\$ 1,00)	Qtde.	Custo (R\$ 1,00)	Qtde.	Custo (R\$ 1,00)	Qtde.	Custo (R\$ 1,00)

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

**Identificação da unidade administrativa responsável**

**Nome:** Nome da unidade administrativa da estrutura da UJ responsável pelo gerenciamento e acompanhamento do contrato de gestão.

**UG SIAFI da qual são repassados os recursos:** Código da Unidade Gestora Executora do SIAFI de onde são feitas as transferências para as entidades contratadas.

**Quantidade de pessoas da UJ envolvidas com o acompanhamento dos contratos de gestão**

Nesta parte do Quadro devem ser prestadas informações acerca da estrutura de pessoal destacada pela UJ para o controle dos contratos de gestão, discriminando-se as quantidades e os custos de cada grupo de colaboradores, na forma a seguir:

- **Direção e Assessoramento:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração dos servidores com função gratificada ou cargo comissionado que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão;
- **Cargo Efetivo sem função ou comissão:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração dos servidores do Quadro da UJ, sem função gratificada ou cargo comissionado, que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão;
- **Estagiários:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração dos estagiários que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão;
- **Terceirizados:** Informar a quantidade e os custos totais com a remuneração pessoas terceirizadas que atuam na unidade administrativa que acompanha os contratos de gestão.

**29.9 Recursos da UJ colocados à disposição da entidade privada signatária do contrato de gestão**

O Quadro C.37.13 a seguir tem por objetivo demonstrar os recursos da unidade jurisdicionada que estão à disposição de cada entidade contratada por meio do contrato de gestão. Após o Quadro, segue-se descrição específica para cada tipo de informação requerida.

**Nota:** Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro C.37.13 sugere-se a utilização do “*Layout da Página*” na orientação “*Paisagem*” do Editor de Texto.

**QUADRO C.37.13 – DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS DA UJ COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA ENTIDADE PRIVADA**

Identificação da Entidade Contratada						
Nome						
CNPJ						
Relação das pessoas da UJ colocadas à disposição da entidade privada						
Nome	Ato de Designação	Cargo que ocupava na UJ	Cargo que ocupa na entidade	Data da cessão	Ônus para a UJ?	
Relação dos bens móveis e imóveis cedidos pela UJ para a entidade privada no exercício						
Descrição do bem	Móvel ou imóvel?	Data de aquisição	Valor de aquisição	Ato autorizador da cessão	Data da cessão	A propriedade foi transferida?

Fonte:

**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**
**Identificação da Entidade Contratada**

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do contrato de gestão.

**Relação das pessoas da UJ colocadas à disposição da entidade privada**

**Nome:** Nome do servidor da UJ que estava à disposição da entidade no final do exercício de referência.

**Ato de Designação:** Número, data e descrição do ato autorizador e de designação do servidor para atuação na entidade contratada.

**Cargo que ocupava na UJ:** Nome do cargo que o servidor cedido ocupava na UJ no momento da cessão.

**Cargo que ocupa na entidade:** Nome do cargo que o servidor designado ocupa na entidade contratada.

**Data da cessão:** Data a partir de quando o servidor efetivamente iniciou seus trabalhos na entidade contratada.

**Ônus para a UJ?:** Informar “Sim” ou “Não” nos casos de a responsabilidade por qualquer parcela dos custos com o servidor ser ou não de UJ signatária do contrato.

**Relação dos bens móveis e imóveis cedidos pela UJ para a entidade privada no exercício**

**Descrição do bem:** Nome e descrição sucinta do bem cedido.

**Móvel ou imóvel?:** Classificar o bem como “Móvel” ou “Imóvel”, informando a expressão na linha correspondente ao bem.

**Data de aquisição:** Data em que o bem foi adquirido pela UJ cessionária.

**Valor de aquisição:** Valor da aquisição do bem cedido.

**Ato autorizador da cessão:** Nome, número e data do ato autorizador da cessão do bem à entidade privada.

**Data da cessão:** Data em que o bem foi cedido à entidade privada.

**A propriedade foi transferida?:** Declarar “Sim” ou “Não” para informar se a propriedade do bem foi transferida para a entidade privada ou não, respectivamente.

**30. PARTE C, ITEM 38, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 108, DE 24/11/2010.**

**Texto:** Informações sobre o acompanhamento das ações relacionadas ao termo de parceria, contemplando, entre outros, a forma de escolha do parceiro, a execução do cronograma físico-financeiro e os resultados da parceria, nos termos da portaria referida no § 3º do art. 4º desta decisão normativa.

**Objetivo:** Obter informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento e a supervisão dos termos de parceria celebrados pela Unidade Jurisdicionada, ou por Unidade consolidada no relatório de gestão, com entidades privadas, inclusive as sem fins lucrativos classificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, de forma a possibilitar aos órgãos de controle a análise sucinta do atingimento das metas acordadas nos referidos termos.

**Estrutura de Informação:** A informação está estruturada em seis quadros. O primeiro visa à caracterização da entidade privada parceira, assim como do termo de parceria. O segundo e o terceiro tratam da quantidade de termos celebrados e do volume de recursos repassados ao longo do exercício de referência e dos dois anteriores. O quarto e o quinto tratam da prestação de contas da parceria, inclusive da identificação da estrutura formal para a análise dessa prestação de contas. O sexto visa a demonstrar os resultados obtidos pela parceria.

**Abrangência:** Unidades que tenham firmado Termo de Parceria que envolva repasse de recursos públicos à entidade parceira, especialmente os regidos pela Lei 9.790/99. Se as informações da unidade signatária do termo estiverem consolidadas no relatório de outra unidade jurisdicionada, esta deve contemplar as informações dos quadros deste item, separadamente.

**Referência Normativa:**

- Lei nº 9.790/99;
- Decreto 3.100/99;
- Portaria SNJ nº 24, de 11/10/2007.

---



---

**30.1 Avaliação do Termo de Parceria Celebrado pela Unidade Jurisdicionada**


---



---

O Quadro C.38.1 abaixo visa à identificação de cada termo de parceria celebrado pela UJ, ou por Unidade consolidada em seu relatório de gestão, cuja vigência tenha se expirado no decorrer do exercício de referência ou tenha se estendido para o exercício subsequente.

QUADRO C.38.1 – IDENTIFICAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA VIGENTES NO EXERCÍCIO

<b>Informações da entidade parceira</b>	<b>CNPJ</b>		
	<b>Nome</b>		
	<b>Âmbito de atuação (art. 3º da Lei nº 9.790/99)</b>		
	<b>Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei nº 9.790/99)</b>		
<b>Informações do Termo de Parceria</b>	<b>Número</b>		
	<b>Data Celebração</b>		
	<b>Registrado no SICONV?</b>		
	<b>Forma de escolha da entidade parceira</b>		
	<b>Objeto</b>		
	<b>UJ Parceira</b>	<b>Nome</b>	
		<b>UG SIAFI</b>	
	<b>Período Vigência</b>	<b>Início</b>	
		<b>Fim</b>	
	<b>Valor Global (em R\$ 1,00)</b>	<b>Da UJ</b>	
<b>Da Entidade</b>			

### **DESCRIÇÃO DOS CAMPOS**

#### **Informações sobre a entidade parceira**

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do termo de parceria.

**Âmbito de atuação:** área social de atuação da entidade privada parceira, de acordo com as classificações estabelecidas no art. 3º da Lei 9.790/99, ou norma equivalente.

**Regulamento da contratação de obras e serviços:** identificação do ato normativo, assim como da data e do veículo de publicação, que instituiu o regulamento da contratação de obras e serviços a serem executados nos âmbito do termo de parceria, conforme exigência do art. 14 da Lei 9.790/99, ou norma equivalente.

#### **Informações do termo de parceria**

**Número:** número de identificação do termo de parceria atribuído pela unidade jurisdicionada signatária.

**Data Celebração:** data em que o termo foi celebrado.

**Registrado no SICONV?:** Informar se o termo está registrado no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV. Se estiver, informar o número do registro. Se não estiver, informar a expressão “Não registrado”.

**Forma de escolha da entidade parceira:** tipo de seleção que a entidade pública parceira adotou para a escolha da entidade privada signatária do termo de parceria.

**Objeto:** Conjunto de problemas ou situações sobre o qual a entidade parceira privada se obriga atuar mediante incentivo financeiro da entidade pública parceira.

**UJ Parceira:** Unidade Jurisdicionada signatária do termo de parceria.

**Nome:** Nome da Unidade Jurisdicionada parceira (entidade pública signatária do termo).

**UG SIAFI:** Código da Unidade Gestora cadastrada no SIAFI correspondente à entidade pública parceira, se houver. Se as transferências forem feitas de outra UG, esta deve ser informada.

**Período Vigência:** Período em que a entidade privada parceira se obriga a cumprir o objeto e a entidade pública parceira a oferecer o apoio, inclusive financeiro, necessário à execução desse objeto, compreendido entre a **data início** e a **data fim** dessa obrigação.

**Valor Global:** Valor total envolvido pela avença, subdividido em **Valor da UJ** (valor total em que a UJ se compromete repassar ao ente privado) e **Da Entidade** (valor de eventual contrapartida a que a entidade privada parceira esteja obrigada).

### 30.2 Valores repassados em razão de termos de parceira firmados

Os Quadros C.38.2 e C.38.3 a seguir visam a demonstrar a quantidade de termos e os valores repassados em razão da celebração desses termos pela UJ. O primeiro (Quadro C.38.2) trata dos termos de parceria que vigeram no exercício de referência (ainda que não tenha sido por todo o exercício), discriminando os valores repassados à entidade privada a cada mês. O segundo (Quadro C.38.3) visa a demonstrar a quantidade de termos de parceria cujo signatário privado recebeu recursos nos dois exercícios imediatamente anteriores ao de referência, discriminando os valores recebidos.

QUADRO C.38.2 – DEMONSTRAÇÃO DOS VALORES MENSIS REPASSADOS NO EXERCÍCIO EM RAZÃO DE TERMO DE PARCERIA

Identificação da Entidade Parceira			
Nome			
CNPJ			
Valores Repassados no exercício (R\$ 1,00)			
No Primeiro Semestre		No Segundo Semestre	
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
Maiο		Novembro	
Junho		Dezembro	
Total		Total	

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

##### Informações da entidade parceira

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do termo de parceria.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

##### Valores repassados no exercício (R\$ 1,00)

Devem ser informados os montantes mensais dos valores repassados a cada entidade privada em decorrência do termo de parceria firmado, devendo ser informado o valor ZERO para os meses em que não ocorreu transferência. A totalização deve ser feita considerando o semestre.

QUADRO C.38.3 – DADOS AGREGADOS DOS TERMOS DE PARCERIA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES AO DE REFERÊNCIA

Exercícios	Quantidade de Termos vigentes	Montante repassado no Exercício (em R\$ 1,00)
2010		
2009		

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Quantidade de Termos Celebrados:** Quantidade de termos de parceria vigentes em 31 de dezembro de cada exercício.

**Montante repassado no Exercício (R\$ 1,00):** Valor total repassado por força de termos de parceria a entidades privadas em cada exercício assinalado.

### 30.3 Estrutura de Acompanhamento dos Resultados dos Termos de Parceria Firmados

Os Quadros C.38.4 e C.38.5 visam a demonstrar a estrutura formal de avaliação dos resultados das parcerias, assim como a situação da prestação de contas pelas entidades privadas signatárias.

QUADRO C.38.4 – COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO RESULTADO DA PARCERIA  
(ART. 11, § 1º DA LEI Nº 9.790/99)

Membros da Comissão			Ato de designação
Nome	CPF	Órgão que representa	

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**Nome:** Nome do membro designado para compor a comissão de avaliação dos resultados da parceria.

**CPF:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Física junto à Receita Federal do Brasil do membro da comissão de avaliação dos resultados da parceria.

**Órgão que representa:** Nome da entidade ou conselho de representação do membro da comissão de avaliação dos resultados da parceria.

**Ato de designação:** identificação do ato normativo que designou o membro para compor a comissão de avaliação dos resultados da parceria.

QUADRO C.38.5 – DEMONSTRATIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS APRESENTADAS NO EXERCÍCIO

CNPJ da Entidade Parceira	Data da apresentação das contas	Período de Referência		Situação da Análise*	Decisão**
		Data Início	Data Fim		

\*Situação da Análise:

- Concluída
- Em andamento
- Não iniciada

\*\*Decisão:

- Aprovada
- Reprovada
- Em exigência

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

**CNPJ da Entidade Parceira:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

**Data da apresentação das contas:** Data em que a prestação de contas a que está obrigada a entidade privada parceira foi autuada na entidade pública parceira tomadora das contas.

**Período de Referência:** **Data início** e **Data Fim** do período a que se refere a prestação de contas entregue à entidade pública parceira.

**Situação da Análise:** Fase em que se encontra a análise, pela entidade pública ou por comissão, das contas apresentadas pela entidade privada parceira, devendo ser classificada em:

- **Concluída:** quando a análise foi finalizada e a entidade ou comissão já tenha tomado uma decisão sobre os resultados da parceria;
- **Em andamento:** quando a análise foi iniciada, mas ainda não foi concluída por qualquer motivo, inclusive por aguardar adimplemento de alguma condição por parte do parceiro privado;
- **Não iniciada:** quando a análise das contas ainda não foi iniciada.

**Decisão:** Descrição do resultado da análise efetuada sobre as contas da entidade privada parceira, sendo classificada em três tipos:

- **Aprovada:** quando a decisão da instância analisadora for pela aprovação das contas;
- **Reprovada:** quando a decisão da instância analisadora for pela reprovação das contas;
- **Em exigência:** quando a decisão da instância analisadora ainda não tiver sido tomada por aguardar cumprimento de alguma obrigação acessória por parte da entidade privada parceira.

### 30.4 Avaliação dos resultados obtidos com a Parceria

O Quando C.38.6 a seguir deverá ser elaborado para cada termo de parceria celebrado cuja avaliação dos resultados parcial ou integralmente tenha ocorrido durante o exercício de referência e visa a caracterizar o indicador pactuado e a descrever o seu comportamento, bem a avaliar os resultados da parceria estabelecida. Todos os indicadores pactuados devem ser descritos e avaliados.

QUADRO C.38.6 – DEMONSTRATIVO DOS INDICADORES PACTUADOS COM A ENTIDADE PARCEIRA

Identificação da Entidade Parceira			
Nome			CNPJ
Caracterização do Indicador 1			
Nome			
Fórmula de Cálculo			
Unidade de Medida			
Periodicidade de Medição			
Aferição dos Resultados do Indicador 1			
Meta do exercício	Pactuada		
	Realizada		
	% Realização		
% de Realização da Meta de exercícios anteriores	Exercícios	2010	
		2009	
Análise do Indicador 1			
Caracterização do Indicador 2			
Nome			
Fórmula de Cálculo			
Unidade de Medida			
Periodicidade de Medição			
Aferição dos Resultados do Indicador 2			
Meta do exercício	Pactuada		
	Realizada		
	% Realização		
% de Realização da Meta de exercícios anteriores	Exercícios	2010	
		2009	
Análise do Indicador 2			

Fonte:

#### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

##### Identificação da Entidade Parceira

**Nome:** Nome da entidade privada signatária do termo de parceria.

**CNPJ:** Código do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil da entidade privada signatária do termo de parceria.

##### Caracterização do Indicador 1

**Nome:** Nome de identificação do indicador.

**Fórmula de Cálculo:** Fórmula matemática utilizada para o cálculo do indicador.

**Unidade de Medida:** Especificação da unidade de medida utilizada para expressar o indicador, por exemplo: família atendida, aluno atendido, casa construída, etc.

**Periodicidade de Medição:** especificação da periodicidade em que a medição do indicador deve compreender (p.ex, mensal, semestral, anual, toda vigência do termo, etc), com base nas especificações do termo de parceria.

**Aferição dos Resultados do Indicador 1**

**Meta do exercício:** Especificação da meta a ser alcançada pelo indicador no período de medição, detalhando em:

- **Pactuada:** meta ajustada no termo de parceria para o indicador;
- **Realizada:** meta efetivamente executada pela entidade privada parceira;
- **% Realização:** Percentual de realização da meta pactuada.

**% de Realização da Meta de exercícios anteriores:** Esta linha deve ser informada somente para os termos de parceria cuja vigência abrangeu o exercício anterior ou o segundo anterior ao de referência e representa o percentual de realização da meta pactuada no exercício.

**Análise do Indicador 1:** Para cada indicador, a Unidade deve produzir análise ressaltando, principalmente, se os objetivos que tinha com o estabelecimento da parceria foram atingidos e em que medida.

**Caracterização dos indicadores 2, 3, ...:** Valem as mesmas definições estabelecidas para o indicador 1.

**Aferição dos Resultados dos Indicadores 2, 3, ...:** Valem as mesmas definições estabelecidas para o indicador 1.