

Controladoria-Geral da União
Prestação de Contas – Exercício 2011
“Perguntas e Respostas”

ÍNDICE

PERGUNTAS SOBRE PEÇAS DO PROCESSO.....	2
PERGUNTAS SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO	3
- ITEM 1, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	3
- ITEM 2, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	5
- ITEM 4, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	10
- ITEM 5, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	10
- ITEM 6, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	11
- ITEM 7, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	11
- ITEM 8, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	13
- ITEM 9, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	14
- ITEM 11, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	18
- ITEM 12, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	19
- ITEM 15, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010.....	19
- ITEM 1, PARTE B, ANEXO II, DN 108/2010.....	20
- ITEM 16, PARTE C, ANEXO II, DN 108/2010.....	20
- ITEM 31, PARTE C, ANEXO II, DN 108/2010.....	21
- DIVERSOS.....	21

As respostas presentes neste documento são decorrentes do entendimento técnico conjunto da CGU e do TCU.

PERGUNTAS SOBRE PEÇAS DO PROCESSO

1) Em 2009, na Portaria CGU Nº 2270/2009 havia referência à necessidade do Roteiro de Verificação. Contudo a Portaria CGU nº 2546/2010 não prevê a referida peça. Qual o procedimento a ser seguido para organização das peças solicitadas pela DN TCU 117/2011?

Nos modelos previstos nos anos anteriores o roteiro já não era mais obrigatório. No entanto, para permitir que o Órgão de Controle de Interno competente possa desempenhar a sua atribuição de verificação das peças e composição do processo de contas, é necessário que o gestor organize as peças em índice na ordem prevista na IN/TCU nº 63/2010. Caso contrário, será necessária a presença de servidor que indique a localização das peças no ato da entrega ao Órgão de Controle de Interno.

2) Na DN TCU nº 117/2011 qual o tratamento dado ao Rol de Responsáveis para processos de contas consolidados?

No § 7º do artigo 2º da referida DN encontra-se disposto que “Nas prestações de contas consolidadas, conforme classificação do Anexo I, devem ser relacionados somente os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no art. 10, caput, da IN TCU nº 63/2010 na unidade jurisdicionada consolidadora.”

3) No exercício de 2009, a DN TCU nº 100/2009, em seu item 8, parte A, previa a apresentação de um demonstrativo do Fluxo Financeiro de Projetos ou Programas Financiados com Recursos Externos. A DN TCU nº 108/2010 não possui tal previsão na Parte A. Como tratar esta questão?

Apesar da DN TCU nº 108/2010 haver retirado da Parte A – Conteúdo Geral a análise dos projetos e programas financiados com Recursos Externos, permaneceu a previsão do item 31, da Parte C – Conteúdo Específico para todas as UJ que gerenciem projetos e programas financiados com recursos externos apresentarem avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, contemplando: a) Os efeitos (positivos ou negativos) na taxa interna de retorno decorrentes da variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais e etc; b) Os impactos sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos.

4) A DN TCU Nº 103/2010 havia excluído para o exercício de 2009 a exigência do parecer da unidade de auditoria interna ou do auditor interno para autarquias e fundações do Poder Executivo e órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais. Para o exercício de 2011 essa peça será exigida para esses órgãos?

Sim. Conforme a DN TCU nº 117/2011, o parecer da unidade de auditoria interna ou do auditor interno será exigido para autarquias e fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, e para entidades públicas e privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal.

5) As autarquias e fundações do Poder Executivo precisam incluir o parecer de Conselho sobre as contas da unidade jurisdicionada?

Sim. Conforme a DN TCU nº 117/2011, o parecer de Conselho, que por força de lei, regulamento ou regimento esteja obrigado a se pronunciar sobre as contas da unidade jurisdicionada, é exigido para autarquias e fundações do Poder Executivo, bem como para órgãos da administração direta do Poder Executivo, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, os fundos, além de entidades públicas e privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal.

6) O item 6 do Anexo II da DN TCU nº 117/2011 solicita relatório emitido pelo órgão de correição sobre processos administrativos disciplinares instaurados na UJ no exercício de 2011. É suficiente a apresentação do relatório do CGU- PAD? O que deve contemplar esse relatório?

O relatório do CGU-PAD é suficiente. Para se obter o relatório de procedimentos disciplinares instaurados em 2010 a partir do Sistema deve-se seguir os seguintes passos:

- selecionar e adicionar a unidade objeto do relatório;
- selecionar todos os "tipos de procedimentos";
- especificar o período como 01/01/2010 a 31/12/2010;
- selecionar como "Relatório a ser emitido" o item "Procedimentos instaurados";
- selecionar o campo detalhar;
- marcar o item ordenar como "Número do PAD principal"
- selecionar como "formato do relatório" a opção "PDF",
- clicar em "pesquisar"

PERGUNTAS SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO

- ITEM 1, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

7) Para fins de preenchimento do Quadros A1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 123/2011, como é possível obter o código SIORG?

É possível obter o código SIORG por meio do sítio <http://www.siorg.redegov.gov.br/>. Entre as opções de consulta, clicar na opção “Órgão” (quadrado no centro superior). Na tela com título “Consulta Órgãos por Nome/Sigla” informar o nome (completo ou parte inicial) do órgão desejado ou a sigla e clicar no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará as informações do órgão desejado e ao lado do nome, entre parênteses, será informado o Código SIORG desejado. Para as entidades do Sistema “S” preencher com “Não se aplica”.

8) Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 123/2011, como é possível obter o código LOA?

Para as UJ que não constam da LOA, informar “Não se aplica”. Para as demais consultar o código na Classificação Institucional do Manual do Orçamento para o exercício em questão, por meio dos seguintes passos:

- i. Acessar o sítio eletrônico da Secretaria de Orçamento Federal, <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/>;*
- ii. No Portal SOF há um menu com opções do lado esquerdo. Clicar no quadrado contendo os dizeres “MTO 2011”;*
- iii. Em seguida na nova tela, clicar em “Edições anteriores”;*
- iv. Selecionar no topo da tela a opção “Manual Técnico de Orçamento – MTO 2010”;*
- v. No item 6.1 Classificação Institucional, da página 96 até a 108 encontra-se a Tabela Institucional adotada na Lei Orçamentária Anual (LOA);*
- vi. Encontre o nome da UJ desejada e o código associado (no lado esquerdo do nome). Para as entidades do Sistema “S” preencher com “Não se aplica”.*

9) Para fins de preenchimento do Quadros A.1.1 a A.1.4 da Portaria TCU nº 123/2011, como é possível obter a Principal Atividade e o código CNAE?

Identificar a atividade finalística da UJ agregada, conforme tabela do Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Acessa por meio do sítio da internet, <http://www.cnae.ibge.gov.br/>, adotando os seguintes passos:

- i. No quadro com o título “Pesquisar por Palavra Chave ou Código” informar a palavra mais importante que designa a atividade da UJ (Ex. agricultura, indústria, educação, saúde, transporte, etc.);*
- ii. Entre as atividades informadas pelo sistema procurar aquela que mais se enquadra na atividade da UJ. Observar que para a Administração Pública, normalmente há uma atividade específica que corresponde à intervenção governamental Transcrever o Código (dígitos à esquerda) e a Descrição CNAE da atividade selecionada.*

10) Em relação ao preenchimento do QUADRO A.1.2 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO, em específico nos campos “Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas”, questiona-se se no caso de a UJ descentralizar crédito orçamentário para outras Unidades Gestoras que também descentralizam para outras UG, precisar relacionar todas essas unidades no referido campo. Ou seja, a dúvida é se é preciso relacionar todas as UG, no quadro A.1.2 da nº TCU 123/2011, que receberam recursos da UJ, independentemente se recebido direta ou indiretamente da UJ.

A lista de UGE relacionadas com a UJ não engloba o relacionamento indireto. O objetivo da relação de UGE/Gestão é permitir a verificação do montante de recursos geridos pela UJ Consolidadora e seu conjunto de UJ Consolidadas. Assim, a UJ deve relacionar somente as UGE e Gestões de UJ que estejam consolidadas em seu relatório de gestão. Portanto, nesse quadro de identificação das UGE não deve ser usado o conceito de transferências (não importam as transferências, mas se a UGE compõe o conjunto representado pela UJ Consolidadora).

11) No caso de divergências na classificação de algumas Unidades Jurisdicionadas, considerando-se o Anexo I da DN/TCU Nº 108/2010 e o Anexo I da DN/TCU Nº 117, solicitamos, para fins de orientação às Unidades, a definição com relação à classificação do relatório de gestão e do processo de contas das citadas Unidades, com amparo no art. 5º da IN TCU Nº 63/2010. (postado em 30 de janeiro de 2012)

Houve erro na classificação dessas unidades na DN 117/2011. Deve-se considerar a classificação da DN 108/2010.

- **ITEM 2, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010**

12) Como encontrar as informações solicitadas na “Identificação do Programa de Governo” do Quadro A.2.1 da Portaria TCU nº 123/2011?

Para as UJ com acesso ao sistema SIGPLAN (www.sigplan.gov.br) - copiar o conteúdo registrado do programa ou obter informações de fonte mais atualizada para a tabela acima, 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 - preencher quando a UJ é a Gestora do Programa a partir da fonte mais atualizada;*
- 5. Responsável - preencher com o responsável pelo programa no âmbito da UJ ou quando a UJ é apenas execadora do programa, com o conteúdo do normativo do programa;*
- 6. Público alvo – igual ao informado no SIGPLAN ou de fonte mais atualizada.*

Para as UJ que não têm acesso ao SIGPLAN, cujos programas não foram registrados nesse Sistema, ou ainda que tenham outra estrutura de apresentação dos dados, 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;
“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 - preencher usando o conteúdo do normativo de divulgação;*

- 5. Responsável - preencher com o conteúdo do normativo de divulgação;*
- 6. Público alvo – informar qual é o grupo de beneficiários atendidos pela operação.*

13) No preenchimento dos quadros da Portaria TCU nº 123/2011, pode-se mudar os títulos dos conteúdos? E a numeração dos quadros? (postado em 30 de janeiro de 2012)

O § 1º do artigo 2º da Portaria TCU 123/2011 permite os ajustes necessários dos quadros desde que contemplem as informações neles exigidas. Da mesma forma, não há necessidade de preservar a numeração dos quadros da Portaria. Se houvesse essa rigidez, a UJ, para não alterar tal numeração, teria que incluir os quadros mesmo quando não tivessem valores a declarar no exercício. E isso não é aconselhável.

A ordem e a numeração podem ser alteradas se a UJ entender que assim transmite melhor a informação, porém, deve ter o cuidado de não suprimir informações exigidas pelas normas.

14) É possível a mudança do título do Quadro A.2.1, sem prejuízo do preenchimento das informações solicitadas pela Portaria TCU nº 123/2011, com vistas a adequá-lo aos programas executados pelos Serviços Sociais Autônomos? (postado em 30 de janeiro de 2012)

Sim. O modelo apresentado pelos SESI e SENAI à CGU-PR segue as orientações para a elaboração do referido relatório, sendo que no Quadro A.2.1 - Demonstrativo da Execução por Programa de Governo, as informações serão apresentadas com a denominação “Foco Estratégico”, que se referem às seguintes áreas: saúde, educação, tecnologia e gestão, resguardando-se o preenchimento conforme orientação da Portaria TCU n° 123/2011.

15)Como devem ser preenchidos os Quadros A.2.4 (Programação das Despesas Correntes), A.2.5 (“Programação das Despesas de Capital), A.2.6 (Resumo da Programação das Despesas), A.2.7 (Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa) da Portaria TCU nº 123, de 12/05/2011, para as entidades do Sistema SESI/SENAI?

Os Quadros “Programação das Despesas Correntes”; “Programação das Despesas de Capital”; “Resumo da Programação das Despesas” serão substituídos pelos “Relatório Orçamentário (PC - 2)” e “Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho Detalhadas por Natureza de Gastos -SEPLAN/Centro”, extraídos do Sistema informatizado (Zeus) utilizado nas entidades, uma vez que contemplam todas as informações constantes dos aludidos quadros, com maior celeridade e confiabilidade dos dados. O Quadro “Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa” não se aplica às referidas entidades.

16) No item 2.3 - Programas de Governo sob a responsabilidade da UJ da Portaria TCU nº 123/2011 (Alínea "c" do item 2 da Parte A do Anexo II da DN TCU 108/2011), como devem ser informadas as Ações executadas pela UJ cujo Programa seja da responsabilidade de outra UJ?

No item 2.3 da referida Portaria, Demonstrativo da Execução por Programa de Governo, devem ser informados apenas os Programas de responsabilidade da UJ. As ações orçamentárias que tenham sido objeto de sua gestão, mas sejam de programas de responsabilidade de outra UJ, devem constar dos quadros referentes à Execução Orçamentária e também do Quadro A.2.2 – Execução Física das ações realizadas pela UJ.

17) Em relação ao quadro A.2.1 da Portaria TCU nº 123/2011, Demonstrativo da Execução Orçamentária por Programa de Governo, registra-se o montante da execução somente das ações executadas pela UJ ou deve constar o montante cumulativo com as ações executadas por outras UJs no referido programa?

Neste demonstrativo devem ser registrados os dados gerais do Programa cuja responsabilidade seja UJ, tanto dos executados diretamente quanto dos descentralizados. A ideia é que a UJ demonstre como o programa está sendo gerido, tanto quanto aos aspectos financeiros quanto ao resultado. Há um campo textual no qual deve ser feita uma análise crítica da execução orçamentária respondendo às questões quanto ao contingenciamento do exercício e quanto aos eventos que afetaram a execução, além de outros pontos relevantes não abordados.

18) Em relação aos quadros da Portaria TCU nº 123/2011 referentes a Programas de Governo e de Execução Orçamentária da Despesa, qual a amplitude das informações orçamentárias e financeiras que se pretende obter nos quadros A.2.1. (Demonstrativo da Execução por Programas de Governo), A.2.8, A.2.9 e A.2.10 (Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ) e A.2.11, A.2.12 e A.2.13 (Execução Orçamentária de Créditos Recebidos por Movimentação)? Apenas a execução pela unidade que está prestando contas ou também deverá contemplar a execução realizada por outras unidades que receberam seus créditos por movimentação?

A ideia é a UJ responsável pelas ações e programas informar em seus quadros a execução dos mesmos, ou seja, a execução das despesas deve ser declarada pelas unidades responsáveis (UGR). Logo, se a execução é descentralizada, a UJ centralizadora (responsável) informa toda a execução. A que não é centralizadora deve prestar a informação do que executou, indicando qual a UJ irá consolidar as informações.

No caso do Quadro A.2.1, apenas a UJ responsável pelo programa deverá preenchê-lo, contemplando toda a execução no âmbito do programa, mesmo que tenha execução realizada por outras UJ.

*Os Quadros A.2.8, A.2.9 e A.2.10 devem ser elaborados pelas UJ que sejam, ou tenham como UJ consolidada, unidade orçamentária (UO) que recebe originalmente o crédito orçamentário. Assim, **toda a execução desse crédito** deve ser representada por esses Quadros.*

*Os Quadros A.2.11, A.2.12 e A.2.13 devem ser elaborados pelas UJ que não são, ou não tenha como consolidada, unidade orçamentária que recebe originalmente o crédito. Assim, toda a execução refere-se a **crédito recebido** originalmente por outra UJ, por meio de movimentação.*

19) Com relação ao Quadro A.2.1 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo, da Portaria TCU nº 123/2011, o campo “Restos a Pagar não Processados” se refere somente aos valores de Restos a Pagar não processados inscritos no exercício de 2011 em decorrência de despesas empenhadas no exercício de 2010 ou ainda aos restos a pagar que tenham sido ‘reinscritos’ no exercício (e que não tenham sido cancelados), referente a empenhos de exercícios anteriores?

Esse Quadro pretende demonstrar a execução orçamentária e financeira do Programa no exercício de referência. Assim, todos os campos relativos a essa execução devem considerar os valores do exercício de referência do relatório de gestão, no caso, 2011. Dessa forma, os restos a pagar não processados devem representar a parte da “liquidação forçada” do exercício, ou seja, aqueles empenhos do exercício cujos bens ou serviços não foram recebidos. Neste caso, a equação (Despesa Empenhada – RP Não processados – Valores Pagos = RP Processados) deve ser verdadeira.

20) O campo “Valores Pagos” do Quadro A.2.1 da Portaria TCU nº 123/2011 refere-se somente aos valores pagos do orçamento de 2011 ou somam-se a esses os Restos a Pagar não Processados Pagos no exercício de 2011? (postado em 30 de janeiro de 2012)

Segue-se o mesmo raciocínio da resposta anterior de que os valores pagos devem se referir somente a empenhos do exercício, ou seja, não devem ser considerados restos a pagar de exercícios anteriores pagos no exercício.

21) Como devem ser expressos os itens relativos a Índice inicial, Índice final e Índice previsto no exercício e Índice atingido no exercício, exigidos no Quadro A.2.1 da Portaria TCU/2011? (postado em 30 de janeiro de 2012)

Onde se lê “fórmula de cálculo do índice”, leia-se “fórmula de cálculo do indicador”. O valor do índice deve ser a expressão do resultado pretendido ou atingido, podendo ser numérico ou conceitual. Se não há desdobramento de indicadores para a UJ no PPA, não há o que a UJ informar, a não ser explicar que não há tal desdobramento.

22) É obrigatória a menção a leis e outras normas no item “Análise do Resultado Alcançado” do Quadro A.2.1 da Portaria TCU 123/2011? (postado em 30 de janeiro de 2012)

Não se constitui exigência a menção de leis e outras normas no item em referência. No entanto, caso seja necessária a citação, não existe óbice para a sua inclusão.

23) O Quadro A.2.2, que trata da Execução Física das Ações Realizadas pela UJ, solicita que sejam relacionadas as ações constantes da LOA sob a gestão da UJ e as metas previstas e realizadas. Nos casos em que as ações têm sua execução descentralizada, as UJ que executaram (“não centralizadoras”) devem preencher no campo “Meta Prevista” as metas eventualmente estipuladas pela responsável pela ação (“centralizadora”) para cada executora, ou o campo deve ser preenchido com as metas constantes da LOA?

Neste caso, tanto a UJ centralizadora da ação quanto a UJ que foi responsabilizada pela execução de parte da ação devem fazer o preenchimento do Quadro. A UJ responsável centralizadora deve dar conta das informações completas da ação, informando a meta prevista na LOA e a meta executada pela própria UJ somada às execuções feitas pelas UJ que receberam parte da responsabilidade. A UJ que recebeu parte da responsabilidade pela execução deve informar sobre a parte a ela correspondente, ou seja, a meta prevista deve ser aquela eventualmente acordada com a UJ centralizadora da ação (e não a da LOA, necessariamente) e a meta executada deve ser a parte efetivamente por ela executada.

24) Com relação ao item 2.3.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ, a Unidade Jurisdicionada, no campo "meta realizada", deverá informar apenas os resultados realizados com recursos do exercício de 2011, ou ainda os resultados obtidos com a execução de recursos originários de exercícios anteriores (Restos a Pagar)? Com a utilização dos Restos a Pagar, o alcance das metas pode ser superior a 100% nas ações de maior relevância e materialidade, o que dificulta a análise comparativa dos resultados físicos em relação à realização financeira de despesas em 2011.

O item 2.3.2 da Portaria TCU nº 123/2011 trata, exclusivamente, de metas previstas para o exercício de referência do relatório de gestão. A LOA do exercício, quando trata de previsão, NÃO INCLUI nessa previsão parte de ação não executada em exercícios anteriores. Trata, exclusivamente, do que a UJ deve realizar no exercício a que se refere. As definições utilizadas na Portaria TCU nº 123/2011 estão todas nessa linha. A definição do campo "Meta Realizada" até poderia levar o gestor a entender que poderia incluir a execução que ele não conseguiu cumprir em exercícios anteriores e cumpriu no exercício de referência, mas, se ele observar o contexto completo do Quadro, é possível verificar que se trata apenas do que se refere à execução prevista para o exercício.

25) Em atenção ao Acórdão TCU 2.267/2005, até o RG 2010, apresentávamos a informação “média” de cada indicador, que não agrega informação na análise do mesmo. Para atendimento ao item 2.4.7 da Portaria TCU nº 123/2011 pode-se retirar a informação de média dos exercícios? (postado em 30 de janeiro de 2012)

Sendo o indicador definido por um acórdão, a princípio não se deveria alterar sua configuração. Entretanto, se a elaboração da média de fato não acrescentar nada à análise que a UJ ou outras instâncias devam fazer, entende-se que a UJ pode suprimi-la fazendo a justificativa da supressão em sua análise.

26) Ainda com relação aos indicadores institucionais, os indicadores acadêmicos deverão ser calculados com a data de referência em 31/12/11, mesmo sem ter finalizado o exercício 2011, como, por exemplo, os Institutos Federais, que adiaram o fim do exercício acadêmico em 2011 para fevereiro/2012? (postado em 30 de janeiro de 2012)

Os indicadores devem ser calculados considerando-se o exercício de referência do relatório de gestão. Se excepcionalmente o início ou o fim desse exercício teve de ser alterado, a UJ deve considerar tudo que se refere a esse exercício, independentemente

de ter ocorrido no outro exercício. No exemplo, o que ocorreu em fev/2012 refere-se ao ano acadêmico de 2011, então, é gestão de 2011.

27) Pode-se excluir do relatório aqueles quadros que não se aplicam à UJ ou que não têm conteúdo? (postado em 30 de janeiro de 2012)

A inclusão de quadros no relatório de gestão sem conteúdo deve ser evitada. Inclusive, se em algum quadro mais extenso (muitas linhas e colunas) a UJ tiver poucas linhas ou colunas a preencher, pode fazer a supressão das linhas e colunas não utilizadas, desde que faça a observação dentro do tópico do relatório a que se referir o quadro.

- ITEM 3, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

28) Como deve ser preenchido o Quadro A.3.1 (Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos) da Portaria TCU nº 123/2011por entidades do Sistema S?

A Entidade, ao preencher o referido Quadro, deve relacionar independentemente da conta contábil utilizada do passivo, os credores que tiveram reconhecimento de passivo ao longo do exercício, independentemente da posição do saldo final apurado ao término do exercício.

- ITEM 4, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

29) No tópico 4.2 da Portaria TCU nº 123/2011, o TCU requer análise sobre: “A existência de registros 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”, ou seja, sem que tenha havido autorização para pagamento de Restos a Pagar, sejam eles Processados ou Não Processados. No entanto, os Restos a Pagar que dependem de autorização para pagamento são somente aqueles inscritos como Não Processados, já que o parágrafo único do art. 68 do Decreto 93.872/86 estabelece que: “A inscrição de restos a pagar relativa às despesas não processadas terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente”. Como proceder, sem infringir a orientação do TCU, já que as demais não exigem autorização?

A informação sobre a existência de restos a pagar referida no item 4.2 recai somente sobre os não processados que, para continuarem registrados, devem ter autorização normativa específica, a qual deverá estar indicada nas Observações.

- ITEM 5, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

30) Em relação ao quadro A.5.7 (Quadro de Custos de Recursos Humanos nos exercícios de 2008/2009/2010), é aplicável somente à unidade de Recursos Humanos ou as demais unidades também deverão preencher?

Todas as UJ devem apresentar seus próprios quadros relativos aos custos de pessoal, todos os quadros relativos ao quantitativo de pessoal devem ser elaborados por todas as UJ, independentemente de a gestão de pessoas ser feita de forma centralizada.

31) Ainda em relação ao quadro A.5.9. (Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois anteriores), há casos em algumas UJ de empregados/servidores que não se enquadram nos critério apresentados no modelo de quadro devido a alguma especificidade da unidade (como anistiados que reintegram ao órgão devido a alguma lei específica ou por determinação judicial, por exemplo). Como informar esses dados seguindo o modelo do quadro?

É possível adaptar o modelo de quadro de forma que as unidades possam incluir dados contemplando a especificidade encontrada, desde que todas as informações solicitadas sejam atendidas. O § 1º do art. 2º da Portaria TCU nº 123/2011 indica os quadros como referências. Assim, as UJ devem fazer os ajustes necessários em qualquer quadro, caso seja necessário para melhor demonstrar as informações. Nesse sentido, situações como a apresentada devem ser resolvidas com o acréscimo de linhas ou de colunas aos quadros sugeridos. Além disso, a UJ deve se utilizar de textos explicativos para os quadros.

32) Considerando que a Portaria TCU nº 123 não detalha quadro específico para o preenchimento do item 5, do Anexo II da DN TCU Nº 108/2010, o que deve ser considerado como "Custos associados à manutenção dos recursos humanos"? Seria a "Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada"?

A Portaria detalha o pedido de informações sobre custos no Quadro A.5.9.

- ITEM 6, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

33) Quais transferências devem ser informadas no item 6, Parte A, DN nº 108/2010, sobre transferências voluntárias?

As informações sobre transferências concedidas no exercício, solicitadas no item 6, da Parte A, da DN TCU nº 108/2010, contemplam os valores das transferências vigentes no exercício de referência do relatório de gestão. Na Portaria TCU nº 123/2011, no item 6, estão os modelos de quadros que deverão ser utilizados pela UJ. No Quadro A.6.1 (Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência), as informações deverão estar organizadas por concedente ou contratante, incluindo o conjunto de instrumentos de transferências vigentes (convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso), a identificação do beneficiário, valores e contrapartidas pactuadas, repasses efetuados no exercício e acumulados até o final do exercício, período de vigência, entre outras informações. Há ainda na Portaria a previsão do Quadro A.6.2 (Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios) no qual devem ser demonstrados os valores repassados nos exercícios de 2009, 2010 e 2011. Há ainda o Quadro A.6.3 (Resumo dos Instrumentos de Transferência que vigerão em 2011(sic) e exercícios seguintes) que contempla a quantidade de instrumentos e os valores já repassados e a serem transferidos, relativos a contratos que ainda estarão vigentes no exercício de 2012 e seguintes. O Quadro A.6.4 é um resumo que demonstre a quantidade de transferências por convênio e

contrato de repasse e os montantes repassados por ano em que deveriam ser prestadas contas, de forma a evidenciar o perfil das prestações de contas dessas modalidades. O quadro A.6.5 traz uma visão geral da análise das prestações de contas a cargo da concedente e do contratante, de forma a evidenciar a qualidade do gerenciamento empreendido pela UJ.

34) Como deve ser preenchido o Quadro A.6.1 (Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência) da Portaria TCU nº 123/2011 para entidades do Sistema S?

Quadro de detalhamento das transferências

Unidade Concedente ou Contratante							
Nome:							
CNPJ:		UG/GESTÃO					
Informações sobre as transferências							
Moda lidade	Convenente	Valor Pactuado	Contrapartida Pactuada	Repasso acumulado até o exercício	Repasso no exercício	Vigência	Sit.
						Início	Fim

Descrição dos campos:

Seguir as definições da Portaria TCU nº. 389/2009, exceto para o campo “Situação”, adotando a seguinte classificação:

Situação:

- 0 – Adimplente
- 2 – Inadimplente
- 3 – Cancelado
- 5 – Concluído

35) A expressão “Valores repassados” é recorrente no Quadro A.6.2 e outros. A informação requerida refere-se aos valores efetivamente pagos ou aos empenhados?

Em relação aos exercícios anteriores, incluindo o ano de referência do relatório de gestão, devem ser registrados os valores efetivamente pagos ao convenente.

36) No Quadro A.6.3 os valores previstos para 2012 são as parcelas efetivamente previstas para o exercício de 2012. Como proceder no caso de convênios que foram empenhados com uma parcela apenas, ou seja, foi feito um empenho no valor global? Deve ser considerada como prevista toda a diferença entre o contratado e o repassado?

No caso de valores futuros (exercício de 2012), o gestor deve informar o valor previsto a ser repassado. Esta previsão deve estar baseada no instrumento celebrado, que deve ter orientado a definição do valor do empenho, seja ele global ou não.

37) No quadro A.6.3, ‘contratados’ significam a mesma coisa que valor global, ou seja, inclui a contrapartida?

Não. A ideia desse Quadro é demonstrar a expectativa de repasse pela a UJ concedente. A contrapartida não é de responsabilidade da UJ concedente e sim do conveniente ou similar.

38) No quadro A.6.4, ‘exercício da prestação de contas anteriores a 2009’ é para considerar 2008 e 2007 apenas?

Não. O objetivo do Quadro A.6.4 é evidenciar o volume de contas (quantidade e recursos objeto desses instrumentos cujas contas deveriam ser prestadas) em que o prazo de prestação de contas já é vencido em 31/12/2011. Assim temos:

Exercícios 2011, 2010 e 2009: devem ser informados os dados sobre as contas prestadas e não prestadas (todas com prestação prevista em cada um dos exercícios, independentemente do exercício de celebração)

Exercícios anteriores a 2009: devem ser considerados todos os exercícios (englobando em uma só linha). Porém, neste caso, deve ser informado somente sobre as contas não prestadas até 31/12/2011 (ou seja, instrumentos cuja data limite para prestação de contas ocorreu em exercícios anteriores a 2009 e ainda não foram prestadas até o final de 2011).

- **ITEM 7, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010**

39)Em relação à declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV, de que trata a Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 108/2011, em Unidade Jurisdicionada na qual há um grande número de gestores responsáveis pela inclusão e atualização de dados nestes sistemas, há possibilidade da declaração ser emitida apenas por Diretoria, no intuito de diminuir a quantidade de declarações?

*O próprio item 7 da Parte A do Anexo II da DN 108/2011 já faz menção de que a declaração não é de cada responsável por incluir os dados no Sistema, mas, da **unidade responsável**. Assim, a declaração deve ser feita por quem tem a responsabilidade original de incluir os dados e não pelas pessoas que receberam a transferência da competência por delegação. O responsável é o dirigente da área e não os servidores da área que fazem essa operação.*

- **ITEM 8, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010**

40) Diferentemente de 2009, não foi localizada nos normativos a peça “DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL”, que informa se os responsáveis arrolados estão ou não em dia com a obrigação de apresentação da declaração de bens e rendas. De fato essa peça não é mais necessária?

A Declaração da Unidade de Pessoal deixou de ser uma das peças que compõe o processo de contas, da forma como foi estabelecida para o exercício de 2009. Entretanto, ressaltamos que a DN TCU nº 108 incluiu para o Relatório de Gestão o item 8, da Parte A - Conteúdo Geral, o qual solicita 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. Portanto, deixou de existir a Declaração da Unidade de Pessoal como uma peça do processo de contas, mas as informações deverão constar do corpo do Relatório de Gestão. A informação deve ser prestada conforme quadro específico previsto na Portaria TCU nº 123/2010.

41) Ainda referente ao item 8 – Parte A da DN TCU nº 108/2010 – a quem cabe a guarda das declarações de bens e rendas no caso de servidores que se encontrem em exercício descentralizado de carreira ou cedidos, se ao órgão de exercício, ou se ao órgão de vinculação original?

Deve-se adotar, para fins de atendimento do item 8 da Parte A do Anexo II da DN 108/2010:

1) nos casos dos servidores em exercício descentralizado e cedidos, as informações sobre o cumprimento da obrigação para fins da posse devem ser prestadas pelo órgão de origem, que foi quem contratou;

2) a partir da posse, as informações sobre o cumprimento devem ser oferecidas pela unidade ou órgão de efetivo exercício do servidor.

Esse posicionamento se baseia na ideia de que, a partir da descentralização ou cessão do servidor, todo o acompanhamento funcional a ser responsabilidade da unidade que o recebeu. Eventualmente algumas informações devem ser prestadas ao órgão de origem, mas, essencialmente, a gestão desse servidor é transferida ao outro órgão.

- ITEM 9, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

42) Algumas UJ não possuem ‘Estruturas de Controle Interno’ propriamente ditas, portanto, essas unidades devem preencher o questionário do Quadro A.9.1. do tópico 9.1 da Portaria TCU nº 123/2011? Como preencher esses questionários?

O item 9 da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 108/2010, é exigido a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Quando o TCU trata das informações sobre o funcionamento do ‘sistema de controle interno’ da UJ ele não se refere a uma “estrutura” específica de controle, mas sim dos procedimentos de controle de todas as atividades da UJ em seus vários aspectos.

O controle se dá na forma como são acompanhadas as atividades da unidade e como ela se organiza por intermédio de rotinas para garantir a legalidade, eficiência e eficácia nessas atividades, com vistas a assegurar que as realizações estão de acordo com as leis e normas que a regem e atendem aos objetivos da unidade.

Para ilustrar, citamos, por exemplo, o caso do setor responsável pelas licitações. Devem ser analisadas as rotinas adotadas pela unidade para assegurar que estão sendo seguidas as normas vigentes, e observados, entre outros aspectos, a compatibilidade com os recursos operacionais, a oportunidade, a eficácia e eficiência para as contratações.

Para responder aos questionários, devem ser reunidas as pessoas que representem as áreas estratégicas da unidade. Caso o porte da UJ seja de tal monta que não seja possível falar dos macroprocessos realizados pela unidade de forma geral, pode-se optar por avaliar o macroprocesso mais representativo da unidade, que espelhe a principal atividade da UJ, para o preenchimento das perguntas referentes a Procedimentos de Controle, Aspectos do sistema de controle interno, Informação e Comunicação e Monitoramento. No campo “Considerações gerais”, deverá ser então

descrita qual a metodologia utilizada, isto é, qual macroprocesso foi escolhido e de que forma foi analisado para a obtenção da resposta aos questionários.

43) No item 9 do Anexo II da DN TCU nº 108/2010, é solicitado à Unidade que responda a um questionário, onde são solicitadas informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os aspectos do: i)ambiente de controle; ii) avaliação de risco; iii) procedimentos de controle; iv) informação e comunicação, e v) monitoramento. A que se refere cada um desses aspectos?

Estes aspectos são os componentes que determinam a eficácia dos sistemas de controlo interno segundo o Committee of Sponsoring Organizations (COSO).

Segundo o COSO, controles internos são um processo operado pelo Conselho de Administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto ao atingimento dos objetivos de:

- 1) Confiabilidade das informações financeiras
- 2) Conformidade com leis e regulamentos
- 3) Eficácia e eficiência das operações

O Ambiente de Controle é o responsável por demonstrar a estrutura, a disciplina e a consciência de controle das pessoas na instituição. Para minimizar as fraudes e o erro humano voluntário, o ambiente de controle deve prover um código de ética abrangente, rotinas e manuais de conduta detalhados, uma vez que códigos de ética genéricos constituem declarações de boas intenções sem efeitos práticos. O melhor seria elaboração de códigos específicos para áreas críticas.

Os elementos básicos do ambiente de controle são: integridade e valores éticos; filosofia/estilo da administração, envolvendo a comunicação, orientação moral, padrão de relacionamento com principais executivos; comprometimento com competência e meritocracia; qualidade e independência das instâncias de governança (Conselho de Administração e Comitê de Auditoria); estrutura organizacional – Autoridade x Responsabilidade (grau de assimetria e accountability); práticas de RH (treinamentos, avaliação periódica de desempenho, ações disciplinares).

Para avaliar o ambiente de controle da unidade, é importante que sejam respondidas as seguintes questões: “Os funcionários sabem o que deve ser feito? Se sim, eles sabem como fazê-lo? Se sim, eles querem fazê-lo? A resposta não a quaisquer dessas perguntas é um indicativo de comprometimento do ambiente de controle.

Além disso, deve-se considerar se são utilizados mecanismos de divulgação e conscientização acerca da importância dos controles internos para a Unidade (Exemplo: cartilhas ou cartazes com procedimentos para salvaguarda de documentos; atenção quanto ao uso intransferível de senhas e restrições de acesso às instalações da Unidade), ou ainda a presença de rede interna (intranet) para divulgação das principais políticas, notícias, diretrizes, normativos, etc.

Outro ponto importante que caracteriza o ambiente de controle é a comunicação interna, no que se refere à previsão de participação dos servidores na instituição dos procedimentos, instruções operacionais ou código de ética, além dos canais de comunicação instituídos para fomentar e recepcionar as contribuições apresentadas pelos servidores para instituição de procedimentos, instruções operacionais, etc.

A Avaliação de Risco trata da identificação, análise e administração dos riscos relevantes. O controle interno foi projetado principalmente para limitar os riscos que afetam as atividades das entidades. É possível avaliar a vulnerabilidade do sistema por

meio de avaliação e pesquisa dos riscos relevantes e o ponto até o qual o controle vigente os neutraliza. Para isso, deve-se adquirir um conhecimento de trabalho da entidade e de seus componentes, a fim de identificar pontos fracos, alertando sobre os riscos tanto ao nível da organização (internos e externos) como das atividades. Devem ser abordados todos os aspectos alvo de risco tais como os decorrentes de alterações operacionais; rotatividade de pessoal; atividades ou produtos novos e reestruturações corporativas. Cada risco que possa prejudicar ou impedir o alcance de um objetivo da entidade é identificado e priorizado do nível mais alto (como “dirigir uma companhia lucrativa”) ao mais baixo (como “salvaguardar caixa”), deve ser documentado.

Para se verificar como está ocorrendo a avaliação de risco, a unidade deverá observar se os objetivos e metas são formalizados com clara identificação dos pontos críticos para a consecução dos mesmos. Para isso, por exemplo, é possível verificar se está formalizado um Plano Institucional da UJ, contendo as seguintes informações: Objetivos e metas; Processos críticos; Diagnóstico, probabilidade e meios de mitigação de riscos; Níveis de riscos operacionais; Acompanhamento/atualização dos riscos identificados; Mensuração e classificação dos riscos.

Outro ponto a se observar é se já houve algum tipo de levantamento de trabalhos anteriores no qual estão relatadas fraudes e/ou perdas que poderiam ter sido evitadas por controles internos mais rígidos e, se sim, observar se foram tomadas medidas para apuração de responsabilidade.

*Os **Procedimentos de Controle** (ou Atividades de Controle) asseguram que as diretrizes sejam seguidas. Consistem em procedimentos específicos estabelecidos como uma garantia para a execução dos objetivos, visando principalmente a prevenção e neutralização dos riscos. As atividades de controle são implementadas em todos os níveis da organização, em cada etapa de gestão, partindo da elaboração de um mapa de risco. Tal como expresso no elemento anterior, conhecendo-se os riscos, os controles são organizados para evitá-los ou minimizá-los. Os controles podem ser agrupados em três categorias de acordo com a finalidade das entidades: operacionais; de confiabilidade da informação financeira e de cumprimento de leis e regulamentos. Em muitos casos, as atividades de controle projetadas para uma finalidade contribuem com as outras categorias: a operacional pode contribuir para confiabilidade da informação financeira, e os controles destes contribuem para a conformidade legal, e assim por diante.*

A segregação de funções é um importante elemento para reduzir o risco das transações das entidades. Dessa forma é possível evitar que um indivíduo cometa um erro ou fraude e esteja em posição que lhe permita escondê-lo. Por exemplo, a separação entre custódia e contabilização reduz o risco, pois não há como eliminar o registro do ativo. Assim como a separação de pagamentos e conciliação bancária e a separação de aprovação de crédito e realização de vendas reduz o risco de atingimento de metas que não traduzam o negócio da unidade.

Para a unidade avaliar seus procedimentos de controle, é importante verificar se possui sistemática documentada (manuais/rotinas) para a execução dos processos da unidade; se há setor que controle e acompanhe essas rotinas e se são adotadas medidas corretivas no caso de desvios.

*O elemento **Informação e Comunicação** permite identificar, recolher, processar e disseminar informações relativas a eventos ou atividades, internas e externas, e muitas vezes funciona como ferramenta de monitoramento através de rotinas estabelecidas para esse fim. É necessário que todos os agentes estejam conscientes do papel que devem desempenhar na organização (funções, responsabilidades), e é essencial dispor*

de informação regular e oportuna que deve ser gerenciada para orientar suas ações, em consonância com os demais, para o melhor realização dos objetivos da entidade. As informações devem ser recolhidas, tratadas e transmitidas de tal modo que cheguem tempestivamente a todos os setores, permitindo que estes assumam suas responsabilidades individuais. O sistema de informações é formado pelos dados operacionais, financeiros e de cumprimento, permitindo a execução, gestão e controle das operações. O sistema é formado não só pelas informações geradas internamente, mas as de atividades e condições externas necessárias para a tomada de decisão. As informações envolvem os métodos para identificar, juntar, analisar, classificar e relatar as transações (utilização de ativos e serviços) das entidades. Os documentos e registros evidenciam as transações e fornecem base para o estabelecimento de responsabilidades. As transações relatadas pela organização devem ser válidas e “inteiros” (íntegras) – princípio da competência; geram direitos ou obrigações; e devem ter seu objeto adequadamente valorado.

A unidade, para poder avaliar como se dá a informação e a comunicação interna deverá analisar quais os instrumentos de comunicação institucional existem, como intranet, por exemplo, e se este instrumento é utilizado para envio de informações e/ou orientações a todos servidores/empregados. Além disso, é sugerido se verificar se os próprios servidores estão satisfeitos com a qualidade dessas informações, se elas são úteis, apropriadas e tempestivas para as tomadas de decisão e, ainda se atendem às expectativas de todos.

*O **Monitoramento** se refere à avaliação da qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo (arquitetura, prontidão e ações corretivas). Trata-se de abordar a existência de uma estrutura adequada e eficiente de controlo interno e de revisão e atualização periódica a fim de se manter um nível adequado. Esta avaliação das atividades de controle é feita ao longo do tempo, pois as entidades podem possuir áreas nas quais as ações de controle ainda estão em desenvolvimento, precisam ser reforçadas ou até mesmo modificadas, por terem perdido a eficácia ou por terem se mostrado inaplicáveis. As causas podem ser encontradas nas mudanças internas e externas para a gestão, a evolução das circunstâncias para enfrentar novos riscos.*

O objetivo do monitoramento é garantir que o controle interno esteja funcionando corretamente, através de dois tipos de acompanhamento: atividades contínuas ou avaliações pontuais. As primeiras são aquelas incorporadas às atividades normais recorrentes que são executados em tempo real e intimamente ligadas à gestão, gerando respostas dinâmicas. Já as ações pontuais: i) têm alcance e frequência determinados pela natureza e extensão das mudanças e os riscos que eles trazem consigo; ii) são implementadas pelos responsáveis pelas áreas de gestão, auditoria interna e dos auditores externos; iii) devem seguir uma determinada metodologia para medir a eficácia direta ou por meio da comparação com outros sistemas de controle; iv) o nível de documentação dos controles varia dependendo do tamanho e da complexidade da entidade; e v) deve seguir um plano de ação.

Para avaliar como se dá o monitoramento do controle interno na unidade, é importante analisar se há uma sistemática de acompanhamento, como documentos/relatórios periódicos sobre os processos realizados pela unidade, e qual o tratamento que é dado a estes relatórios. E ainda se há um resultado concreto deste monitoramento, como registro de melhorias e maior efetividade e qualidade ao longo do tempo.

- ITEM 11, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010

44) A Portaria TCU nº 123/2011, no detalhamento do item 11, é definida como “Abrangência” apenas as unidades da administração direta, autarquias e fundações que tiverem sob sua responsabilidade a administração de imóveis e que utilizam o SPIUnet. As demais unidades devem informar este item?

Sim. A DN TCU nº 108/2010, estabelece na Parte A do seu Anexo II, o item 11, que trata das informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ, e este item é exigido tanto para a administração direta quanto para a administração indireta e para órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, fundos e entidades que tenham firmado contrato de gestão, conforme o quadro A1-Relacionamento entre as UJ e os Conteúdos Gerais e Contábeis do Relatório de Gestão. Assim, qualquer UJ que tenha imóveis da União de uso especial deve preencher o item. Assim como em relação aos imóveis de Uso Especial locados de terceiros, também todas as UJ que se utilizarem desse recurso devem informar.

45) Referente ao Quadro A.11.3 - Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, campo “Despesas com Manutenção no exercício”, não é possível fazer a extração no Siafi destes dados por imóvel (RIP), conforme solicitado pelo TCU. Além disso, várias contas podem ser consideradas como manutenção, tais como as contas contábeis 33390.3916 (Manutenção e Conserv. de Bens Imóveis), 33391.30.24 (Material p/ Manutenção de Bens Imóveis, 33390.39.89 (Manutenção de Repartições do Serv. Exterior), 33390.39.77 (Vigilância Ostensiva/Monitorada), 33390.39.78 (Limpeza e Conservação), 33390.36.01 (Condomínios), 33390.04.07 (Serviços Eventuais de Mão-de-Obra, 33390.38.05 (Bens Imóveis), 33390.39.02 (Condomínios), 34490.30.24 (Material de Construção), 33390.37.04 (Manutenção e Conservação de Bens Imóveis), etc.. Logo, quais contas deverão ser utilizadas? Por fim, qual a diferença entre “imóvel” e “instalação”?

Segundo o TCU, a exigência é pela discriminação das despesas de cada imóvel, conforme já solicitado no ano anterior.

Em relação à classificação das despesas, se “imóveis” ou “instalação”, a Portaria TCU nº 123/2010 traz o detalhamento de cada um: imóvel: “gastos incorridos para conservação do imóvel com vista a evitar que se deteriore, tais como, reparos de telhado, infiltração, substituição do sistema elétrico e hidráulico danificados, instalação de ar condicionado central, reformas ou alterações que agregam valor ao imóvel, entre outros”; instalações: “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”.

46) Quanto ao preenchimento do quadro “A.11.3 – Discriminação dos bens imóveis de propriedade da União sob responsabilidade da UJ”, qual código RIP deverá ser informado, o geral ou o do SIAFI?

Deverá ser informado o RIP Utilização, que equivale à conta corrente no SIAFI, uma vez que o RIP ‘geral’ pode estar vinculado a mais de uma UG.

47) No que se refere ao item 11, do Anexo II da DN TCU nº 108/2010, que trata da Gestão de Patrimônio Imobiliário de responsabilidade da UJ, classificados como “Bens Imóveis de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros, os bens imóveis de propriedade das empresas públicas (capital 100% da União) também devem ser informados, uma vez que trata-se de patrimônio próprio, ou seja, não é diretamente da União nem de terceiros?

Nesse item devem ser considerados somente os imóveis da União que estejam cedidos para Uso Especial da UJ e os locados de terceiros. Portanto, não devem ser considerados os imóveis próprios da UJ. A intenção inicial é verificar a consistência dos dados no SPIUNET.

- **ITEM 12, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010**

48) Para as Unidades Descentralizadas (INCRA, Polícia Federal, Polícia, Rodoviária Federal, FUNASA, dentre outras) que tipo de informação deve ser apresentada pela UJ descentralizada, tendo em vista que documentos de planejamento, como PDTI e política de segurança da informação, são definidos no nível de alta administração?

A avaliação contida nesse item deve ser realizada no âmbito da UJ que centraliza as ações relativas à política de TI.

- **ITEM 15, PARTE A, ANEXO II, DN 108/2010**

49) Nos tópicos 15.1 e 15.2 da Portaria TCU nº 123/2011, referentes ao item 15, Parte A, Anexo II da DN TCU nº 108/2010, são requeridas informações de Deliberações do TCU e Providências Adotadas. O Quadro A.15.1, constante desse tópico, solicita a informação, dentre outros, do “Item”. A pergunta é: Esse quadro deverá se repetir para tantos itens quanto identificados nos Acórdãos que abrangeram a UJ?

Sim. O pronunciamento sobre as deliberações do TCU exigido nos itens 15.1 e 15.2 deve ser segregado por item, ou por conjunto de itens que se refiram a uma mesma providência a ser adotada pela UJ. A indicação de cada item expressamente irá orientar o Auditor quanto à identificação correta dos itens de responsabilidade da UJ, vez que, num acórdão, podem existir itens de determinação para várias UJ.

50) Nos tópicos 15.3 e 15.4 da Portaria TCU nº 123/2011, referentes ao item 15, Parte A, Anexo II da DN nº 108/2010, o TCU requer informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações decorrentes do Relatório de Auditoria do Controle Interno. O item 2.2.1 da Norma de Execução CGU nº 03/2010, aprovada pela Portaria CGU nº 2546/2010, estabelece que “deverão ser apresentados ou esclarecidos no Relatório de Gestão” “aspectos relevantes (...) que tenham impacto na gestão”. Como compatibilizar essas duas exigências normativas?

Devem ser apresentadas no Relatório de Gestão as recomendações da CGU que foram objeto do Relatório de Auditoria Anual de Contas de anos anteriores, uma vez que nesses relatórios foram contemplados os fatos relevantes e que tiveram impacto na gestão. As demais recomendações elaboradas a partir de outras ações de controle devem ser tratadas no âmbito do Plano de Providências Permanente, que é a agenda do Controle Interno (CGU) com o Gestor.

- **ITEM 1, PARTE B, ANEXO II, DN 108/2010**

51) A declaração do contador pelo modelo da Portaria TCU nº 123/2011, não traz campo para assinatura. É preciso assiná-la e digitalizá-la para encaminhar junto ao Relatório de Gestão?

A Portaria TCU nº 123/2011 estabelece que a Declaração do Contador deve seguir os modelos de declaração presentes nos quadros B.1.1 a B.1.3, que não apontam o campo da assinatura do contador responsável, apenas campos para preenchimento de seus dados. Logo, a declaração deverá ser preenchida em meio digital, não sendo necessário digitalizá-la após assinada, como estabelecia a Portaria TCU nº 389/2009, para o exercício de 2009. A assinatura do contador em documento digitalizado não agregará valor jurídico algum. Assim, basta que a declaração tenha seus dados e seja colocada como item do Relatório de Gestão.

52) É correto o entendimento de que as Fundações Públicas do Poder Executivo, cuja contabilidade esteja sob o regime da Lei 4320/64 e seja executada no SIAFI, não precisam apresentar as Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 4.320/64?

Sim, mas essas UJ precisam apresentar a declaração do contador responsável pela unidade atestando que os demonstrativos contábeis refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da UJ, além do parecer de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito. No caso de UJ cuja contabilidade esteja sob o regime da Lei nº 4.320/64 e NÃO seja executada pelo Siafi, devem ser apresentadas as demonstrações contábeis, incluindo as notas explicativas.

- **ITEM 16, PARTE C, ANEXO II, DN 108/2010**

53) O Quadro C.16.1, da Portaria TCU nº 123/2011, que reflete dados sobre as contratações de consultores na modalidade ‘produto’ no âmbito dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais, deve ser preenchido com informações quanto aos recursos efetivamente de origem externa ou o valor total dos acordos com organismos internacionais? E quanto ao campo “Insumos Externos”, o que deve ser preenchido?

*Em relação ao item 20 e Quadro C.16.1, o campo ‘**Remuneração**’ deve abranger o **valor total** pago a consultor, independentemente da origem dos recursos (contrato/acordo de empréstimo, doação ou cooperação técnica).*

Já o campo “**Insumos Externos**” se refere aos insumos externos à atividade a ser executada pelo consultor, ou seja, o **custo do suporte** à atividade principal que ele deve exercer (diárias, passagens, equipamentos, eventuais transportes).

- ITEM 31, PARTE C, ANEXO II, DN 108/2010

54)Com relação ao item 31, Parte C do Anexo II da DN TCU nº108/2010 há necessidade de se listar os projetos e consultores afetos a estes, quando são financiados por fonte externa e executados na modalidade de execução direta DEX?

A Parte C do Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 108/2010estabelece, em seu item 31, que os órgãos ou entidades que gerenciam projetos e programas financiados com recursos externos devem inserir em seus relatórios “Avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos”.

Assim, entende-se que se enquadram nesta condição os órgãos/entidades que gerem projetos efetivamente financiados com recursos de Bancos Internacionais (BID, BIRD, KFW, CAF), mesmo que sejam operacionalizados por intermédio de projetos de cooperação (não apenas na modalidade DEX, mas também NEX/NIM). Não é necessário que projetos que são executados na modalidade de Execução Nacional, exclusivamente com recursos nacionais (não captados de Bancos Internacionais) sejam incluídos pontualmente no referido item do Relatório.

De acordo com a norma do TCU, o que se pede é que os órgãos/entidades registrem no seu Relatório de Gestão sua avaliação sobre o andamento dos projetos e programas financiados com recursos externos, contemplando aspectos relativos à variação cambial, atraso na execução do cronograma físico, alterações contratuais e os efeitos destas ocorrências sobre o fornecimento dos bens e serviços objetos dos contratos de recursos externos, sendo desnecessária a listagem exaustiva dos consultores contratados em cada projeto (até porque se trata de conteúdo que deverá ser já controlado e centralizado no âmbito do SIGAP).

Complementando, adiciona-se que o entendimento é de que os projetos “DEX” executados pelos organismos de cooperação com seus próprios recursos (ou com recursos de outras “fontes” que não Bancos Internacionais, como doações de Estados estrangeiros) também não se enquadram na demanda do TCU, pois não compõem o montante de recursos orçamentários gerenciados pelo gestor público que presta contas ao Tribunal.

Obviamente, o relatório de gestão é uma peça que pode recepcionar menção às diversas iniciativas de gestão que têm mérito e impacto sobre a execução das políticas públicas. Assim, se o gestor entender ser importante mencionar uma ação “DEX” de um determinado organismo em sua área (como é o caso do meio ambiente, por exemplo), poderá fazê-lo ao discorrer sobre sua “Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais” (Parte A, item 2, alínea ‘b’, do Anexo II da DN TCU n.º 108), identificando os méritos e conexões destes projetos “DEX” com suas iniciativas estratégicas adotadas no Exercício.

- DIVERSOS

55) Como deve ser apresentado o Relatório de Gestão Consolidado?

No Relatório de Gestão Consolidado, a unidade jurisdicionada consolidadora apresentará o relatório de gestão abrangendo todas as unidades consolidadas com vistas a possibilitar a avaliação sistemática da gestão. A Parte A, conforme Anexo II da DN TCU nº 108/2010, deverá trazer as informações da consolidadora e consolidadas. O item 1 da Parte A, conforme quadro A.1.2 da Portaria TCU nº 123/2011, deverá informar os elementos identificadores completos da UJ consolidadora e os elementos identificadores resumidos das UJ consolidadas. Os quadros solicitados desde o item 2c e os demais, devem ser apresentados consolidados (totalizados), mas nada impede que, para melhor demonstrar os fatos, em um item específico, que sejam informados os dados daquele item para uma ou mais UJ que tiveram um comportamento diferenciado e que merecem ser destacadas das demais, seja por que houve sucesso ou insucesso num determinado tema. As análises críticas, sempre que solicitadas, devem ser feitas de forma geral, avaliando a gestão de forma sistemática, destacando pontos relevantes. Na Parte B, que trata das informações contábeis, devem estar contempladas as respectivas declarações/demonstrações, conforme a DN TCU nº 108/2010. Por fim, quando for o caso, devem ser incluídos os itens específicos da Parte C para sua respectiva unidade.

56) Na DN TCU nº 108/2010, bem como no exercício passado, não consta mais do processo de contas o Demonstrativo relacionando as dispensas de instauração de Tomada de Contas Especiais. O demonstrativo deve ser apresentado para este exercício?

Não. Esse demonstrativo de fato não consta mais do Relatório de Gestão.

57) Na DN TCU nº 108/2010, bem como no exercício passado, não consta mais do processo de contas o Demonstrativo dos pagamentos de despesas de natureza sigilosa, incluindo aquelas efetuadas mediante Suprimento de Fundos. O demonstrativo deve ser apresentado?

Não. Esse demonstrativo de fato não consta mais do Relatório de Gestão.

58) As UJ elencadas na DN TCU nº 117/2010 deverão formalizar (autuar) um processo administrativo com as peças que deverão compor os processos de contas, como feito nos anos anteriores? E o Relatório de Gestão precisa ser impresso e incluído no processo, ou as UJ estão dispensadas, conforme a DN TCU nº 117/2010, que determina que as UJ ficam “dispensadas do seu reenvio no momento da entrega das peças complementares de que trata o caput deste artigo” (art. 2º, § 10º)?

Apesar de a DN TCU nº 108/2010 estabelecer, no art. 4º, § 4º, que: “Os relatórios de gestão serão encaminhados exclusivamente por intermédio da sistemática eletrônica definida pelo Tribunal” e ainda, a DN TCU nº 117/2011 também determinar a dispensa do seu reenvio em via impressa, a CGU, para garantir a executoriedade do rito anual de contas, mantém a decisão de se autuar um processo administrativo com as peças, incluindo o Relatório de Gestão, conforme definiu a Norma de Execução CGU nº 03/2010, aprovada pela Portaria CGU nº 2546/2010, no tópico 5.2.6.1: “É de responsabilidade da UJ responsável pela apresentação das peças que constituirão o processo de contas a adoção das providências da abertura do processo (...)”.

O Tribunal, conforme a IN TCU nº 63/2010, somente reconhece a existência de um processo de contas para fins de seu julgamento a partir da autuação do conjunto de peças no próprio Tribunal. Entretanto, isso não significa que não possa existir um processo administrativo iniciado na UJ e que receberá as peças do Controle Interno e posteriormente o pronunciamento do ministro correspondente para, finalmente, ser entregue ao TCU. Entretanto, é fundamental que o documento impresso do Relatório de Gestão que será inserido no processo administrativo enviado à CGU seja idêntico ao remetido eletronicamente ao TCU, pois essa peça, ao chegar no TCU, não será digitalizada, ao contrário das demais.

59) Os anexos do Relatório de Gestão devem ser assinados pelos componentes do Rol de responsáveis?

Não. O “Rol de Responsáveis” não tem relação alguma com o relatório de gestão. O Rol é uma peça produzida exclusivamente pelas UJ que terão processo de contas constituído, pois o Tribunal somente julgará as contas dos arroláveis. Portanto, o “Rol de Responsáveis” tem status de peça do processo de contas, no mesmo nível do Relatório de Gestão, do Relatório de Auditoria de Gestão, etc.

O Relatório de Gestão é uma peça única, de responsabilidade do dirigente máximo da UJ (responsabilidade pela apresentação do RG contemplando os conteúdos obrigatórios por normas do TCU). Responsabilidade por atos contidos na declaração de gestão do dirigente máximo (relatório de gestão), se for o caso, será apurada considerando a situação de fato. Portanto, não há necessidade de assinatura em documentos que compõem o RG, mas, somente a aposição dos dados do dirigente máximo ao final. Eventualmente, principalmente nos documentos produzidos externamente à UJ que devam compor os anexos do RG, poderão ser digitalizados documentos assinados, mas, numa eventual avaliação de responsabilidade pelo TCU, a assinatura não será suficiente para definição dos nexos de causalidade.

60) O item 4.6 do Anexo I da Portaria CGU nº 2546/2010, Norma de Execução nº03/2010, informa que “O Relatório de Gestão deverá ser elaborado de acordo com os normativos do TCU. No caso de itens do Relatório de Gestão que não se apliquem à UJ, por suas características, (...) os respectivos campos deverão ser preenchidos com as expressões: ‘não se aplica à natureza jurídica da UJ, ou ‘não ocorreu no período’ (...’”. Já na DN TCU nº 108/2010, em seu Anexo III, item II.b)5ii, é informado que na Introdução devem constar os itens que não se aplicam à realidade da unidade. Portanto como deve ser apresentada a informação dos itens não aplicáveis à UJ?

A norma da CGU, no próprio item 4.6, deixa claro que "O Relatório de Gestão deverá ser elaborado de acordo com os normativos do TCU". Assim, a informação quanto aos itens não aplicáveis à UJ ou que não tiverem informação no exercício deve ser apresentada na Introdução.

61) Alguns Conselhos com atribuições claramente relacionadas à tomada de decisão (formulação de políticas, deliberações etc.) alegam que não realizam "atos de gestão". A questão torna-se complexa quando é necessária a análise de cada estatuto ou regimento aplicável, com a adoção de uma linguagem específica, além da existência de conselhos numerosos e onde encontram-se, por exemplo,

estudantes universitários como membros. Esses membros podem ser arrolados e responsabilizados? O que são "atos de gestão" e qual o respaldo legal ou doutrinário que pode ser utilizado para apoiar esse julgamento, além da IN TCU nº 63? (postado em 30 de janeiro de 2012)

A definição de ato de gestão já está no próprio inciso III do caput do art. 10 da IN 63/2010: "... que possa causar impacto na economicidade, eficiência e eficácia da gestão da unidade". Não há definição em outro lugar. Assim, para identificar se o membro de colegiado vai ou não para o rol de responsáveis, deve-se fazer a análise da norma que rege o colegiado, identificar se as decisões colegiadas potencialmente impactariam a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão da UJ. Participar da formulação de políticas, por exemplo, pode não constituir ato potencial a ser considerado. Quanto a deliberações, podem ser considerados exemplos fortes de participação na gestão: o poder de direcionar a aplicação de recursos, autorizar a aplicação de recursos em determinada ação em detrimento de outras ou ser detentor de níveis de alçada de autorização de gastos.