

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO/SE/MEC

# Orientações Suplementares



## Elaboração do Relatório de Gestão 2013



GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA



**PRESIDENTA DA REPÚBLICA**

Dilma Vana Rousseff

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Aloizio Mercadante Oliva

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

José Henrique Paim Fernandes

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Wagner Vilas Boas de Souza

**COORDENADORA-GERAL DE FINANÇAS**

Iara Ferreira Pinheiro

**COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO**

Waslei José da Silva

João Paulo Nunes

Danillo Teixeira de Souza

Edilson José da Rocha

Humberto Parente de Carvalho

João Luiz da Silva

Paulo Cesar Alves de Santana

Wesley Washington Lourenço Figueredo

Zilmar Silva Rocha

Esplanada dos Ministérios, Bloco L

Edifício Anexo ao Ministério da Educação, Anexo I, 1º andar

70047-900 – Brasília – DF

*Permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada a fonte.*

*Versão 2013-1*



## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Observações Iniciais .....   | 9  |
| 2. Ações – OFSS (item 2.2.3.1, Port. TCU 175/2013), .....   | 9  |
| 3. Execução das Despesas (Item 4.1, Port. TCU 175/2013).....  | 14 |
| 4. Realização da Despesa (item 4.1.3, Port. TCU 175/2013) .....   | 26 |
| 5. Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores (item 4.3, Port. TCU 175/2013) ..... | 59 |
| 6. Observações Finais .....   | 63 |
| 7. Legislação .....   | 63 |
| Anexo I - Configuração do Microsoft Excel .....   | 64 |



## Apresentação

---

A previsão constitucional do instituto de prestação de contas (art. 70 CF/88) dá a exata dimensão de sua importância, representando um dos principais instrumentos de *accountability* do uso de recursos públicos junto à sociedade. A boa gestão de recursos públicos pressupõe não apenas a conformidade dos procedimentos adotados com a lei, mas, também a eficácia, eficiência e efetividade das ações, cabendo, por conseguinte, à prestação de contas evidenciar sob tais aspectos a gestão realizada.

Seguindo as normativas estabelecidas na Portaria TCU nº 175 de 12 de Julho de 2013 que dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas da União quanto à elaboração dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013, este manual tem por objetivo auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão 2013 no que compete a Gestão Orçamentária e Financeira da Unidade utilizando como ferramenta o SIAFI Gerencial.

O SIAFI Gerencial é um sistema que possibilita a obtenção de informações, a partir de dados coletados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial existentes no SIAFI Operacional.

A base de dados do SIAFI Gerencial é atualizada diariamente. Isto é realizado após o processamento noturno das consolidações dos dados do SIAFI operacional. A migração seleciona os dados atualizados no módulo operacional do SIAFI, transfere-os via rede SERPRO para o servidor de banco de dados do sistema, localizado no Ministério da Fazenda, efetuando as devidas atualizações.

A principal característica do SIAFI Gerencial é a flexibilidade oferecida ao usuário para obtenção das informações, tanto na forma de parametrização dos filtros quanto na forma de apresentação das mesmas. Dessa forma, é um sistema que atende às necessidades dos usuários de forma tempestiva e customizada.



## 1. Observações Iniciais

---

Esse manual não exige a UJ da leitura, na íntegra, dos normativos que regem a apresentação do Relatório de Gestão.

É imprescindível que seja feita uma análise crítica (textual) depois do preenchimento de cada quadro, com o intuito de acrescentar e/ou interpretar informações expressas nos quadros.

Os quadros são norteadores de preenchimento, o que significa que o preenchimento das informações não deverá ser feito de forma “engessada” significando, portanto, a supressão de linhas em branco ou acréscimo de informações que se fizerem necessárias à plena compreensão pelo leitor.

Salientamos que a extração das consultas no Siafi Gerencial propostas neste manual somente poderá ser feita após os prazos de encerramento e ajustes do exercício de 2013, conforme cronograma disponibilizado pela norma de encerramento do exercício (Macrofunção Siafi 020318 do manual Siafi Web). Sendo assim, recomendamos que as extrações sejam realizadas somente a partir do dia 22/01/2014, devido à possibilidade de ajustes no Siafi, por parte da Secretaria do Tesouro Nacional, até o dia 21/01/2014, data da conformidade contábil do Balanço Geral da União (BGU).

Quando da avaliação do quadro A.3.2 (AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ) deve-se observar criteriosamente a legenda de qualificação que se apresenta ao final do quadro, pois essa representa uma análise de percepção e não uma escala de valoração, ou seja, ao marcar o “X” na lacuna correspondente à coluna “3”, por exemplo, não significa meio termo (ou “mais ou menos”) entre a coluna “1” e a “5” e sim uma posição neutra a respeito da afirmativa que se apresenta, o que pode vir a representar desconhecimento desta dentro a organização.

## 2. Ações – OFSS (item 2.2.3.1, Port. TCU 175/2013),

---

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

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

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

Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS

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

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

Para consultar os dados referentes a essas informações utilizam-se os parâmetros abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **PLUBIC MENSAL**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** = 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** = \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Projeto/Atividade:** = \_\_\_\_\_ (são colocadas as ações sob responsabilidade da UJ)

Observação: no campo Filtro consta a opção "Opr", ou seja, Operador, constam as seguintes opções:

- a) = : igual;
- b) > : maior;
- c) >= : maior ou igual;
- d) < : menor;
- e) <= : menor ou igual; e
- f) EX : exceto

A aba seguinte (Apresentação) possibilita a montagem do *layout* da consulta. Assim sendo os parâmetros seguintes servem apenas de norteadores, caso a unidade queira organizar os dados de forma diferente é perfeitamente possível:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária (e decodifique).

No campo Linha → Selecionar: Projeto/Atividade (decodifique)

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “**Decod**” que fica ao lado de cada item.

Se necessário for, existe, no Menu **Consulta**, a possibilidade de salvar a extração/consulta, objetivando posterior análise dos dados. Basta preencher o campo “Sigla da Consulta” (o campo tem número restrito de caracteres disponíveis para o preenchimento, ou seja, quanto menor, melhor) e no campo “Descrição”, descrever, de forma detalhada, o que significa a sigla utilizada.

Depois se clica em salvar.

Para retirar os valores de **RESTOS A PAGAR** (Valor em 01/01/2013) basta realizar nova pesquisa com os seguintes parâmetros:

Informar no Menu Contexto o Grupo **RP PROC N PROC CCONT**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** = 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** = \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Projeto/Atividade:** = \_\_\_\_\_ (são colocadas as ações sob responsabilidade da UJ)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 11-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 RP PROC N PROC CCONT Restos a Pagar Processados e não Processados.

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro            | Opr | Código ou combinação | Título       |
|----------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | =   |                      |              |
| PROJETO/ATIVIDADE    | =   |                      |              |
|                      |     |                      |              |
|                      |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

A aba seguinte (Apresentação) possibilita a montagem do *layout* da consulta. Assim sendo os parâmetros seguintes servem apenas de norteadores, caso a unidade queira organizar os dados de forma diferente é perfeitamente possível:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária (e decodifique).

No campo Linha → Selecionar: Projeto/Atividade (decodifique)

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “**Decod**” que fica ao lado de cada item.

**Observação:** Quando do preenchimento da RP referente ao orçamento de 2013, realizar, em 2014, a consulta RP PROC N PROC NE (para selecionar o ano), utilizando os mesmos parâmetros acima descritos.

### 3. Execução das Despesas (Item 4.1, Port. TCU 175/2013)

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

- Quadro A.4.1.1 – Programação;
- Quadro A.4.1.2 – Movimentação;
- Quadro A.4.1.3 – Realização.

#### **PROGRAMAÇÃO (Quadro A.4.1.1, Port. 175/2013)**

O quadro abaixo deverá ser preenchido pelas UJ que são UO, ou que tenha UG, entre suas unidades consolidadas e/ou agregadas, que tenha créditos orçamentários da LOA registrados contabilmente. Caso haja mais de uma UO no âmbito da UJ, deverá ser preenchido **um quadro para cada UO** (esse é o caso, por exemplo, das universidades que possuem Hospitais Universitários em sua estrutura).

QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

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

Para consultar os dados referentes a essas informações utilizam-se os parâmetros abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **DOTAÇÃO TOTAL**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o(s) código(s) da(s) Unidade(s)

Orçamentária(s) que se encontram no âmbito da UJ)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 DOTAÇÃO TOTAL Dotação Total

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro            | Opr | Código ou combinação | Título       |
|----------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | =   |                      |              |
|                      |     |                      |              |
|                      |     |                      |              |
|                      |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

A aba seguinte (Apresentação) possibilita a montagem do *layout* da consulta. Assim sendo os parâmetros seguintes servem apenas de norteadores, caso a unidade queira organizar os dados de forma diferente é perfeitamente possível:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária (e decodifique).

No campo Linha → Selecionar: Categoria Econômica da Despesa e Grupo de Despesa (decodifique ambos)

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “**Decod**” que fica ao lado de cada item.

Se necessário for, existe, no Menu **Consulta**, a possibilidade de salvar a extração/consulta, objetivando posterior análise dos dados. Basta preencher o campo “Sigla da Consulta” (o campo tem número restrito de caracteres disponíveis para o preenchimento, ou seja, quanto menor, melhor) e no campo “Descrição”, descrever, de forma detalhada, o que significa a sigla utilizada. Depois se clica em salvar.

**Obs:**

1. **Varição (B/A -1) \* 100** : Indica a representatividade da doação final de 2013 em relação a 2012. Resulta da aplicação da fórmula:
  - i)  $[(\text{Dotação final 2013 (A)} / \text{Dotação Final 2012(B)}) - 1] * 100$
2. As consultas salvas só ficam disponibilizadas na UG do usuário, não sendo possível utilizar uma consulta de outra UG.
3. Elaborado o quadro, a UJ deverá proceder a uma análise crítica da programação orçamentária, originária e adicional, considerando os seguintes aspectos:
4. **Compatibilidade das dotações com as necessidades da UJ**: Exame da compatibilidade das dotações orçamentárias em relação às necessidades de crédito da UJ para cumprimento da sua programação de trabalho, evidenciando eventuais alterações da proposta originária da UJ no âmbito do próprio Poder Executivo ou do Congresso Nacional, bem como alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior.
5. Além dessas questões, o gestor poderá apresentar outras informações e ponderações sobre as dificuldades e oportunidades surgidas durante o exercício, entre as quais a abertura de créditos adicionais, os cancelamentos de créditos e solicitações de créditos adicionais não atendidas ou atendidas em prazos extemporâneos que afetaram os processos de gestão orçamentária da UJ.

**MOVIMENTAÇÃO (Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2, Port. 175/2013)**

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

Objetivando o correto preenchimento deve-se primeiramente entender a diferença entre Movimentação Interna e Externa de Crédito.

- **Movimentação Interna de Crédito:** qualquer descentralização de crédito entre Unidade Orçamentária - UO do mesmo Órgão, isto é, as provisões.
- **Movimentação Externa de Crédito:** qualquer descentralização de crédito entre Unidade Orçamentária - UO de Órgãos distintos, isto é, os destaques.

**MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

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

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

Primeiramente é importante entender as duas partes da tabela:

- **Movimentação dentro da mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas:** Movimentações internas que ocorrerem no âmbito da mesma unidade orçamentária quando concedidas ou recebidas de UG não associada à UJ (ou seja, concedidos ou recebidos de UG relacionada à UJ que não componha o Relatório de Gestão);
- **Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão:** Movimentação de créditos entre unidades orçamentárias do mesmo órgão e que representam unidades jurisdicionadas distintas.

### PARÂMETROS DA CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: **MOVIMENTO CRÉDITOS** (Descentralizações concedidas e recebidas)

No campo Tipo de valor → Seleccionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Órgão da UG Executora: \_\_\_\_\_ (Órgão da UG Executora da UJ)
- Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 MOVIMENTO CRÉDITOS Descentralizações concedidas e recebidas

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

## Menu Apresentação

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária e Grupo de Despesa.

No campo Linha → Selecionar: UG Executora e Programa de Trabalho

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “Decod”.

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013,Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
Base em: 12-DEZ-2013  
Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
Descentralizações concedidas e recebidas

Subtítulo

Moeda  
REAL

Unidade Monetária  
em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GRUPO DE DESPESA     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha                | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| UG EXECUTORA         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PROGRAMA DE TRABALHO | <input checked="" type="checkbox"/> |

Coluna  
ITEM DE INFORMAÇÃO

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O resultado da pesquisa acima possibilitará o preenchimento da primeira parte da tabela. Para a segunda parte (Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão) somente unidades que possuem mais de uma UO no âmbito da UJ deverão preencher tais informações, esse é o caso, por exemplo, das Universidades que possuem Hospitais Universitários na sua estrutura. Sendo assim, estas unidades deverão relacionar no Contexto (tela inicial) todas as UO's da sua estrutura.

**Observação:** A consulta retornará diversas planilhas no mesmo arquivo, sendo uma para cada GRUPO DE DESPESA.

**MOVIMENTAÇÃO EXTERNA**

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

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

Para preenchimento do quadro acima serão necessárias duas consultas, uma por Órgão da UG Executora e outra específica da Unidade Orçamentária.

**PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:**

No MENU Contexto, campo Grupo: **MOVIMENTO CRÉDITOS** (Descentralizações concedidas e recebidas)

No campo Tipo de valor → Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Órgão da UG Executora: **EX** \_\_\_\_\_ (código Órgão da UG Executora da UJ)
- Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIIFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 MOVIMENTO CRÉDITOS Descentralizações concedidas e recebidas

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | EX  |                      |              |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

## Menu Apresentação

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Órgão da UG Executora e Grupo de Despesa. (ao colocar o Grupo de Despesa o item Mês de Referência ficará oculto)

No campo Linha → Selecionar: Programa de Trabalho e UG Executora

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “Decod”.

**Observação:** A consulta retornará diversas planilhas no mesmo arquivo, sendo uma para cada GRUPO DE DESPESA.

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
 Descentralizações concedidas e recebidas

Subtítulo

Moeda  
 REAL

Unidade Monetária  
 em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro     | Decod.                              |
|-----------------------|-------------------------------------|
| TIPO DE VALOR         | <input type="checkbox"/>            |
| ÓRGÃO DA UG EXECUTORA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GRUPO DE DESPESA      | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha                | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| UG EXECUTORA         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PROGRAMA DE TRABALHO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coluna               |                                     |
| ITEM DE INFORMAÇÃO   | <input type="checkbox"/>            |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

Analisemos os resultados da consulta gerada:

- 1) Cada planilha informará a movimentação dos créditos por Grupo de Despesa, por esse motivo o preenchimento do quadro das movimentações deverá ser realizado com muita atenção.
- 2) Esse primeiro arquivo apresenta os valores que foram concedidos por sua unidade à unidades que estão fora da estrutura da sua UJ, ou seja, são movimentações externas de crédito.

Para os créditos recebidos pela unidade de Órgãos distintos da UJ deverá ser realizada a seguinte consulta:

### PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: **MOVIMENTO CRÉDITOS**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: **EX**\_\_\_\_\_ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

- Órgão da UG Executora: \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da UJ)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 MOVIMENTO CRÉDITOS Descentralizações concedidas e recebidas

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | EX  |                      |              |
|                   |     |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária e Grupo de Despesa. (ao colocar o Grupo de Despesa o item Mês de Referência ficará oculto)

No campo Linha → Selecionar: Programa de Trabalho e UG Executora

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “Decod”.

**Observação:** A consulta retornará diversas planilhas no mesmo arquivo, sendo uma para cada GRUPO DE DESPESA.

Vejamos o resultado da pesquisa:

1) Assim como na pesquisa anterior cada planilha informará a movimentação dos créditos por Grupo de Despesa e por Unidade Orçamentária, por esse motivo o preenchimento do quadro das movimentações deverá ser realizado com muita atenção.

2) Como a pesquisa anterior já respondeu os créditos concedidos, a segunda responderá a parte de créditos não pertencentes à unidade, mas por ela executados.

**Obs:**

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

#### 4. Realização da Despesa (item 4.1.3, Port. TCU 175/2013)

##### Execução da Despesa Com Créditos Originários:

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

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

Salientamos que, para esses quadros, as pesquisas no Siafi Gerencial deverão ser feitas no sistemas dos anos 2013 e 2012, conforme consta nos quadros A 4.1.3.1 a A 4.1.3.4, abaixo.

##### Execução da Despesa por Modalidade de Contratação

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

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

Para preenchimento do quadro acima será(ão) necessária(s) a(s) seguinte(s) consulta(s):

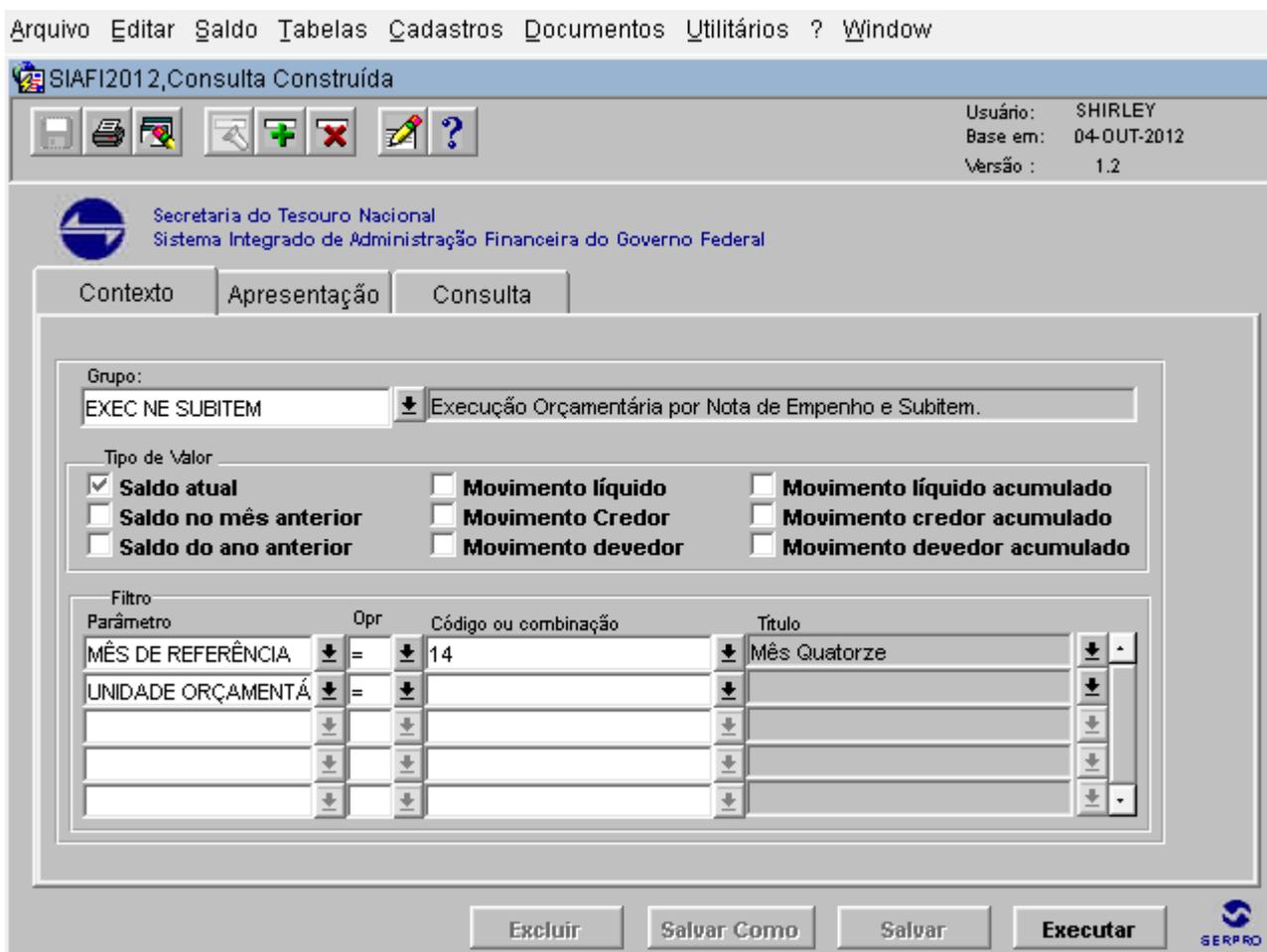
**PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:**

No MENU Contexto, campo Grupo: **EXEC NE SUBITEM.**

No campo Tipo de valor → Seleccionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ (código da UO)



O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Seleccionar: Modalidade de Licitação

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

The screenshot shows the SIAFI2012 software interface. At the top, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Saldo, Tabelas, Cadastros, Documentos, Utilitários, and Window. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and help. The user information in the top right corner reads: Usuário: SHIRLEY, Base em: 04-OUT-2012, Versão: 1.2. The main header identifies the system as 'Secretaria do Tesouro Nacional - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal'. There are three tabs: Contexto, Apresentação, and Consulta, with 'Consulta' being the active tab. The main form area contains the following fields and controls:

- Título:** Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.
- Subtítulo:** (empty field)
- Moeda:** REAL (dropdown menu)
- Unidade Monetária:** em unidade (dropdown menu)
- Cabeçalho:** A table with columns 'Nome do Parâmetro' and 'Decod.'. It contains three rows:
 

| Nome do Parâmetro    | Decod.                                     |
|----------------------|--|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | [dropdown] [checkbox] [arrow up]           |
| TIPO DE VALOR        | [dropdown] [checkbox] [arrow up]           |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | [dropdown] [checkbox checked] [arrow down] |
- Detalhe:** A table with columns 'Linha' and 'Decod.'. It contains three rows:
 

| Linha                   | Decod.                        |
|-------------------------|-------------------------------|
| MODALIDADE DE LICITAÇÃO | [dropdown] [checkbox checked] |
| (empty)                 | [dropdown] [checkbox]         |
| Coluna                  |                               |
| ITEM DE INFORMAÇÃO      | [dropdown] [checkbox]         |

At the bottom of the form are buttons for 'Excluir', 'Salvar Como', 'Salvar', and 'Executar'. The GERPRO logo is visible in the bottom right corner.

Vejamos o resultado da pesquisa:

O Quadro por Modalidade de Licitação tem uma peculiaridade não obtida na consulta anterior, o item, **Pagamento de Pessoal**. Dividido em dois itens: **Pagamento em Folha** e **Diárias**.

Para extrair os dados referentes ao Pagamento de Pessoal deve-se detalhar o item **Não se Aplica** da Consulta acima, para isso basta alterar os dados do contexto para:

### PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Modalidade de Licitação:** 8 (o número se refere ao item “Não se aplica”, para consultar os números correspondentes basta consultar a lista de auxílio ao lado do filtro indicado pela seta )

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2012, Consulta Construída

Usuário: SHIRLEY  
 Base em: 04-OUT-2012  
 Versão: 1.2

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Tipo de Valor

Saldo atual  
 Saldo no mês anterior  
 Saldo do ano anterior

Movimento líquido  
 Movimento Credor  
 Movimento devedor

Movimento líquido acumulado  
 Movimento credor acumulado  
 Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro           | Opr | Código ou combinação | Título        |
|---------------------|-----|----------------------|---------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA   | =   | 14                   | Mês Quatorze  |
| MODALIDADE DE LICIT | =   | 8                    | Não se aplica |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ   | =   |                      |               |
|                     |     |                      |               |
|                     |     |                      |               |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação e Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Dos dados gerados deverá ser extraído o **somatório** dos valores liquidados e pagos referente às **Diárias** e também dos pagamentos realizados **a pessoal na folha** segundo a **Natureza de Despesa**.

O restante dos valores dos elementos será alocado no item **Outros** do Quadro.

### **IMPORTANTE!**

Não haverá, portanto a Modalidade de Licitação **Não se Aplica** no Relatório de Gestão.

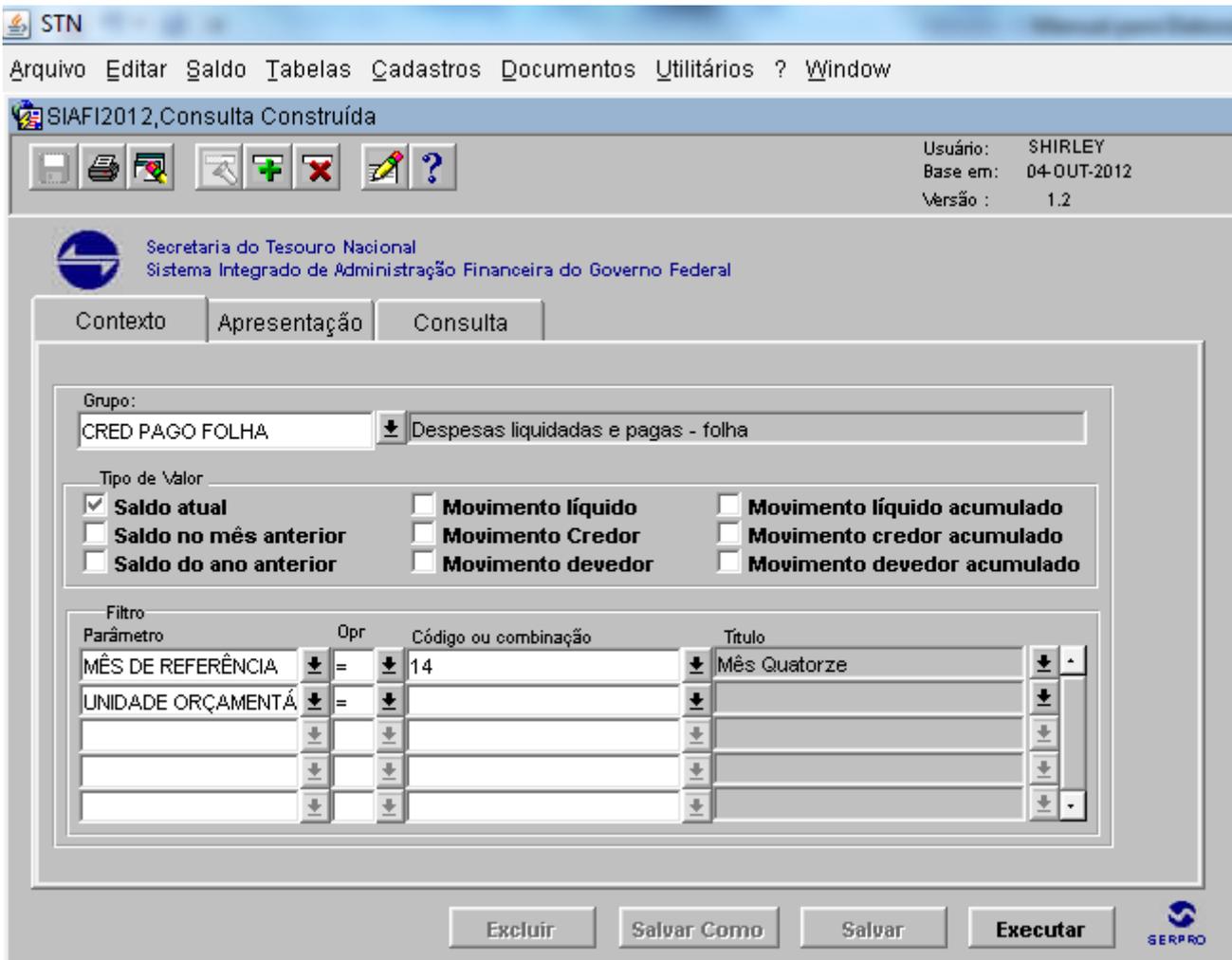
**Observação:** Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada uma 3ª consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **CRED PAGO FOLHA**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)



O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

STN

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2012, Consulta Construída

Usuário: SHIRLEY  
Base em: 04-OUT-2012  
Versão: 1.2

Secretaria do Tesouro Nacional  
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
Despesas liquidadas e pagas - folha

Subtítulo

Moeda  
REAL

Unidade Monetária  
em unidade

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Linha                   | Decod.                              |
|-------------------------|-------------------------------------|
| NATUREZA DA DESPESA DET | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | <input type="checkbox"/>            |

Coluna  
ITEM DE INFORMAÇÃO

Excluir Salvar Como Salvar Executar

GERPRO

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

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

**Observação:** O preenchimento do quadro A. 4.1.3.2 (Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ) será somente para as Unidades Jurisdicionadas que contemplem em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a **ÚNICA** jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.

Para preenchimento do quadro acima será(ão) necessária(s) a(s) seguinte(s) consulta(s):

**PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:**

No MENU Contexto, campo Grupo: **EXEC NE SUBITEM.**

No campo Tipo de valor → Seleccionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ (código da UO)
- Órgão da UG Executora: \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | =   |                      |              |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
|                   | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

SERPRO

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação e UG Executora

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “Decod”.

Vejamos o resultado da pesquisa:

Observe que aparecerão todas as UG's no âmbito da unidade. Deverá ser feita, então, a avaliação de quais UG's compõem o escopo da UJ do relatório.

O Quadro por Modalidade de Licitação tem uma peculiaridade não obtida na consulta anterior, o item, **Pagamento de Pessoal**. Dividido em dois itens: **Pagamento em Folha e Diárias**.

Para extrair os dados referentes ao Pagamento de Pessoal deve-se detalhar o item **Não se Aplica** da Consulta acima, para isso basta alterar os dados do contexto para:

**PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da unidade)
- **Modalidade de Licitação:** 8 (o número se refere ao item Não se aplica, para consultar os

números correspondentes basta consultar a lista de auxílio ao lado do filtro indicado pela seta )

**IMPORTANTE!**

Caso o parâmetro Órgão da UG Executora não represente a UJ, a unidade deverá substituir o parâmetro por UG Executora e relacionar todas aquelas que compõem a UJ.

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Seleccionar: Modalidade de Licitação e UG Executora

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

STN

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
Base em: 07-NOV-2013  
Versão : 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Subtítulo

Moeda  
REAL

Unidade Monetária  
em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro       | Decod.                              |
|-------------------------|-------------------------------------|
| TIPO DE VALOR           | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MODALIDADE DE LICITAÇÃO | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha                   | Decod.                              |
|-------------------------|-------------------------------------|
| UG EXECUTORA            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NATUREZA DA DESPESA DET | <input checked="" type="checkbox"/> |

Coluna  
ITEM DE INFORMAÇÃO

Excluir Salvar Como Salvar Executar

SERPRO

Dos dados gerados deverá ser extraído o somatório dos valores liquidados e pagos referente às Diárias e também dos pagamentos realizados **a pessoal na folha** segundo a Natureza de Despesa.

O restante dos valores será alocado no item **Outros** do Relatório.

### **IMPORTANTE!**

Não haverá, portanto a Modalidade de Licitação **Não se Aplica** no Relatório de Gestão.

**Observação:** Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada uma 3ª consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **CRED PAGO FOLHA**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013,Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão : 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 CRED PAGO FOLHA Despesas liquidadas e pagas - folha

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | =   |                      |              |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
|                   | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Seleccionar: Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

STN

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2012, Consulta Construída

Usuário: SHIRLEY  
Base em: 04-OUT-2012  
Versão: 1.2

Secretaria do Tesouro Nacional  
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
Despesas liquidadas e pagas - folha

Subtítulo

Moeda  
REAL

Unidade Monetária  
em unidade

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Linha                   | Decod.                              |
|-------------------------|-------------------------------------|
| NATUREZA DA DESPESA DET | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | <input type="checkbox"/>            |

Coluna  
ITEM DE INFORMAÇÃO

Excluir Salvar Como Salvar Executar

GERPRO

## Execução da Despesa por Grupo e Elemento de Despesa

O Quadro A.4.1.3.3 a baixo, 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 grupo de despesa deve ter os 3 (três) elementos de maior montante empenhado em 2013 discriminados em ordem decrescente desse montante** (indicar o nome do elemento de despesa nas linhas 1º, 2º e 3º elemento de despesa), enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Demais elementos do grupo”, deve acumular todos os demais elementos de despesa do grupo. Ou seja, os 3 elementos de despesa que possuem maior materialidade de empenhos no âmbito da UJ devem ser organizados em ordem decrescente na 1ª, 2ª e 3ª posição, enquanto o restante dos elementos devem ser somados para compor a 4ª.

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

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

A pesquisa a seguir possibilitará o preenchimento das colunas relativas à execução no respectivo exercício.

**PARÂMETROS DA CONSULTA:**

Informar no Menu Contexto o Grupo **EXEC NE SUBITEM**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Seleccionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
 Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.  
 Subtítulo

Moeda  
 REAL

Unidade Monetária  
 em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha               | Decod.                              |
|---------------------|-------------------------------------|
| GRUPO DE DESPESA    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ELEMENTO DE DESPESA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coluna              |                                     |
| ITEM DE INFORMAÇÃO  | <input type="checkbox"/>            |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

Com o resultado da pesquisa em mãos ordene os valores, do maior para o menor, e preencha o quadro conforme orientações anteriores.

**Observação:** Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada outra consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **CRED PAGO FOLHA**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
 Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Subtítulo

Moeda  
 REAL

Unidade Monetária  
 em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha               | Decod.                              |
|---------------------|-------------------------------------|
| GRUPO DE DESPESA    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ELEMENTO DE DESPESA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coluna              |                                     |
| ITEM DE INFORMAÇÃO  | <input type="checkbox"/>            |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

SERPRO

### IMPORTANTE!

Para preenchimento da coluna de “RP não Processados” deverá ser realizada a consulta RP PROC N PROC NE com os mesmos parâmetros da pesquisa acima. De posse do resultado da pesquisa considerar-se-á a soma dos valores das colunas “RP não-Proc Inscritos” e “RP não-Proc Reinscritos”.

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

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

**Observação:** O preenchimento do quadro A. 4.1.3.4 (Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ) será somente para as Unidades Jurisdicionadas que contemplem em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a **ÚNICA** jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.

Para preenchimento do quadro acima será(ão) necessária(s) a(s) seguinte(s) consulta(s):

**PARÂMETROS DA CONSULTA:**

No MENU Contexto, campo Grupo: **EXEC NE SUBITEM**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ (código da UO)
- Órgão da UG Executora: \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

The screenshot shows the SIAFI2013 software interface. At the top, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Saldo, Tabelas, Cadastros, Documentos, Utilitários, and Window. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and help. The main window title is 'SIAFI2013, Consulta Construída'. On the right side, user information is displayed: Usuário: JOÃO, Base em: 12-DEZ-2013, Versão: 1.3. The interface is divided into three tabs: Contexto, Apresentação, and Consulta. The 'Consulta' tab is active. It contains a 'Grupo' dropdown menu set to 'EXEC NE SUBITEM' and a text box with the description 'Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.'. Below this is the 'Tipo de Valor' section with several checkboxes: 'Saldo atual' (checked), 'Saldo no mês anterior', 'Saldo do ano anterior', 'Movimento líquido', 'Movimento Credor', 'Movimento devedor', 'Movimento líquido acumulado', 'Movimento credor acumulado', and 'Movimento devedor acumulado'. The 'Filtro' section is a table with columns for 'Parâmetro', 'Opr', 'Código ou combinação', and 'Titulo'. The first row is filled with 'MÊS DE REFERÊNCIA', '=', '14', and 'Mês Quatorze'. There are also 'Excluir', 'Salvar Como', 'Salvar', and 'Executar' buttons at the bottom of the interface.

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Seleccionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor “Decod”.

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
Base em: 12-DEZ-2013  
Versão : 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Subtítulo

Moeda  
REAL

Unidade Monetária  
em unidade

Cabecalho

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha               | Decod.                              |
|---------------------|-------------------------------------|
| GRUPO DE DESPESA    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ELEMENTO DE DESPESA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Coluna

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| ITEM DE INFORMAÇÃO | <input type="checkbox"/> |
|--------------------|--------------------------|

Excluir Salvar Como Salvar Executar

SERPRO

### **IMPORTANTE!**

Caso o parâmetro Órgão da UG Executora não represente a UJ, a unidade deverá substituir o parâmetro por UG Executora e relacionar todas aquelas que compõem a UJ.

**Observação:** Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada outra consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **CRED PAGO FOLHA**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013,Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão : 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 CRED PAGO FOLHA Despesas liquidadas e pagas - folha

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | =   |                      |              |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
|                   | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Seleccionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
 Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Subtítulo

Moeda  
 REAL

Unidade Monetária  
 em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro    | Decod.                              |
|----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA    | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR        | <input type="checkbox"/>            |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha               | Decod.                              |
|---------------------|-------------------------------------|
| GRUPO DE DESPESA    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ELEMENTO DE DESPESA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coluna              |                                     |
| ITEM DE INFORMAÇÃO  | <input type="checkbox"/>            |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

SERPRO

### IMPORTANTE!

Para preenchimento da coluna de “RP não Processados” deverá ser realizada a consulta RP PROC N PROC NE com os mesmos parâmetros da pesquisa acima. De posse do resultado da pesquisa considerar-se-á a soma dos valores das colunas “RP não-Proc Inscritos” e “RP não-Proc Reinscritos”.

**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 os Quadros 4.1.3.5 e 4.1.3.6 com 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.

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

Valores em R\$ 1,00

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

Para obter as informações necessárias ao preenchimento do quadro são necessárias duas consultas:

**PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:**

Informar no Menu Contexto o Grupo **EXEC NE SUBITEM**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- **Unidade Orçamentária:** **EX**\_\_\_\_\_ (código da Unidade Orçamentária da UJ)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013,Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | EX  |                      |              |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Órgão da UG Executora.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
Base em: 12-DEZ-2013  
Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Subtítulo

Moeda  
REAL

Unidade Monetária  
em unidade

Cabecalho

| Nome do Parâmetro     | Decod.                              |
|-----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA     | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR         | <input type="checkbox"/>            |
| ÓRGÃO DA UG EXECUTORA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha                   | Decod.                              |
|-------------------------|-------------------------------------|
| MODALIDADE DE LICITAÇÃO | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | <input type="checkbox"/>            |

Coluna

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| ITEM DE INFORMAÇÃO | <input type="checkbox"/> |
|--------------------|--------------------------|

Excluir Salvar Como Salvar Executar

Vejamos o resultado da pesquisa:

O Quadro por Modalidade de Licitação tem uma peculiaridade não obtida na consulta anterior, o item, **Pagamento de Pessoal**. Dividido em dois itens: **Pagamento em Folha e Diárias**.

Para extrair os dados referentes ao Pagamento de Pessoal deve-se detalhar o item **Não se Aplica** da Consulta acima, para isso basta alterar os dados do contexto para:

### PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

Informar no Menu Contexto o Grupo **EXEC NE SUBITEM**.

No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** **EX**\_\_\_\_\_ (código da Unidade Orçamentária da UJ)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora).

- **Modalidade de Aplicação:** 8 (o número se refere ao item Não se aplica, para consultar os números correspondentes basta consultar a lista de auxílio ao lado do filtro indicado pela seta ↓)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Tipo de Valor

Saldo atual  Movimento líquido  Movimento líquido acumulado  
 Saldo no mês anterior  Movimento Credor  Movimento credor acumulado  
 Saldo do ano anterior  Movimento devedor  Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro           | Opr | Código ou combinação | Título       |
|---------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA   | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ   | EX  |                      |              |
| ÓRGÃO DA UG EXECU   | =   |                      |              |
| MODALIDADE DE LICIT | =   | 8                    |              |
|                     |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Órgão da UG Executora.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação e Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Título  
 Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Subtítulo

Moeda  
 REAL

Unidade Monetária  
 em unidade

Cabeçalho

| Nome do Parâmetro     | Decod.                              |
|-----------------------|-------------------------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA     | <input type="checkbox"/>            |
| TIPO DE VALOR         | <input type="checkbox"/>            |
| ÓRGÃO DA UG EXECUTORA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalhe

| Linha                   | Decod.                              |
|-------------------------|-------------------------------------|
| MODALIDADE DE LICITAÇÃO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NATUREZA DA DESPESA DET | <input checked="" type="checkbox"/> |

Coluna  
 ITEM DE INFORMAÇÃO

Excluir Salvar Como Salvar Executar

SERPRO

Dos dados gerados deverá ser extraído o somatório dos valores liquidados e pagos referente às Diárias e também dos pagamentos realizados **a pessoal na folha** segundo a Natureza de Despesa.

O restante dos valores dos elementos será alocado no item **Outros** do Quadro.

### IMPORTANTE!

Não haverá, portanto a Modalidade de Licitação **Não se Aplica** no Relatório de Gestão.

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

| DESPESAS CORRENTES                   |           |      |           |      |                    |      |               |      |
|--------------------------------------|-----------|------|-----------|------|--------------------|------|---------------|------|
| Grupos de Despesa                    | Empenhada |      | Liquidada |      | RP não processados |      | Valores Pagos |      |
|                                      | 2013      | 2012 | 2013      | 2012 | 2013               | 2012 | 2013          | 2012 |
| <b>1. Despesas de Pessoal</b>        |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| Nome 1º elemento de despesa          |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 2º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 3º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| Demais elementos do grupo            |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| <b>2. Juros e Encargos da Dívida</b> |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 1º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 2º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 3º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| Demais elementos do grupo            |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| <b>3. Outras Despesas Correntes</b>  |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 1º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 2º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| 3º elemento de despesa               |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| Demais elementos do grupo            |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| DESPESAS DE CAPITAL                  |           |      |           |      |                    |      |               |      |
| Grupos de Despesa                    | Empenhada |      | Liquidada |      | RP não Processados |      | Valores Pagos |      |
|                                      | 2013      | 2012 | 2013      | 2012 | 2013               | 2012 | 2013          | 2012 |
| <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            |           |      |           |      |                    |      |               |      |

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

**PARÂMETROS DA CONSULTA:**

Informar no Menu Contexto o Grupo **EXEC NE SUBITEM**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Unidade Orçamentária:** **EX** \_\_\_\_\_ (código da Unidade Orçamentária da UJ)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse

caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora).

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013, Consulta Construída

Usuário: JOÃO  
 Base em: 12-DEZ-2013  
 Versão: 1.3

Secretaria do Tesouro Nacional  
 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Contexto Apresentação Consulta

Grupo:  
 EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.

Tipo de Valor

Saldo atual  
 Saldo no mês anterior  
 Saldo do ano anterior

Movimento líquido  
 Movimento Credor  
 Movimento devedor

Movimento líquido acumulado  
 Movimento credor acumulado  
 Movimento devedor acumulado

Filtro

| Parâmetro         | Opr | Código ou combinação | Título       |
|-------------------|-----|----------------------|--------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | =   | 14                   | Mês Quatorze |
| UNIDADE ORÇAMENTÁ | EX  |                      |              |
| ÓRGÃO DA UG EXECU | =   |                      |              |
|                   |     |                      |              |
|                   |     |                      |              |

Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Órgão da UG Executora.

No campo Linha → Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

The screenshot shows the SIAFI2013 software interface. At the top, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Saldo, Tabelas, Cadastros, Documentos, Utilitários, and Window. Below the menu bar, the window title is 'SIAFI2013, Consulta Construída'. On the right side, user information is displayed: Usuário: JOÃO, Base em: 12-DEZ-2013, and Versão: 1.3. The main area features the logo of the Secretaria do Tesouro Nacional and the Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. There are three tabs: Contexto, Apresentação, and Consulta. The 'Consulta' tab is active, showing a form with the following fields and options:

- Título:** Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.
- Subtítulo:** (empty field)
- Moeda:** REAL (dropdown menu)
- Unidade Monetária:** em unidade (dropdown menu)
- Cabeçalho:**
  - Nome do Parâmetro: MÊS DE REFERÊNCIA, TIPO DE VALOR, ÓRGÃO DA UG EXECUTORA
  - Decod.: (checkboxes and arrows for each parameter)
- Detalhe:**
  - Linha: GRUPO DE DESPESA, ELEMENTO DE DESPESA
  - Decod.: (checkboxes for each line item)
  - Coluna: ITEM DE INFORMAÇÃO

At the bottom of the form, there are four buttons: Excluir, Salvar Como, Salvar, and Executar. The SERPRO logo is visible in the bottom right corner.

Com o resultado da pesquisa em mãos ordene os valores, do maior para o menor, e preencha o quadro conforme orientações anteriores.

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;
- **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, examinando ainda a permanência dos efeitos provocados por esses eventos para o exercício seguinte.
- **Concentração de contratações realizadas via dispensa e inexigibilidade:** Razões que determinaram as contratações em volumes significativos com base na dispensa e inexigibilidade.

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

**5. Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores (item 4.3, Port. TCU 175/2013)**

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

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

Valores em R\$ 1,00

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

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

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

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

**PARÂMETROS DA CONSULTA:**

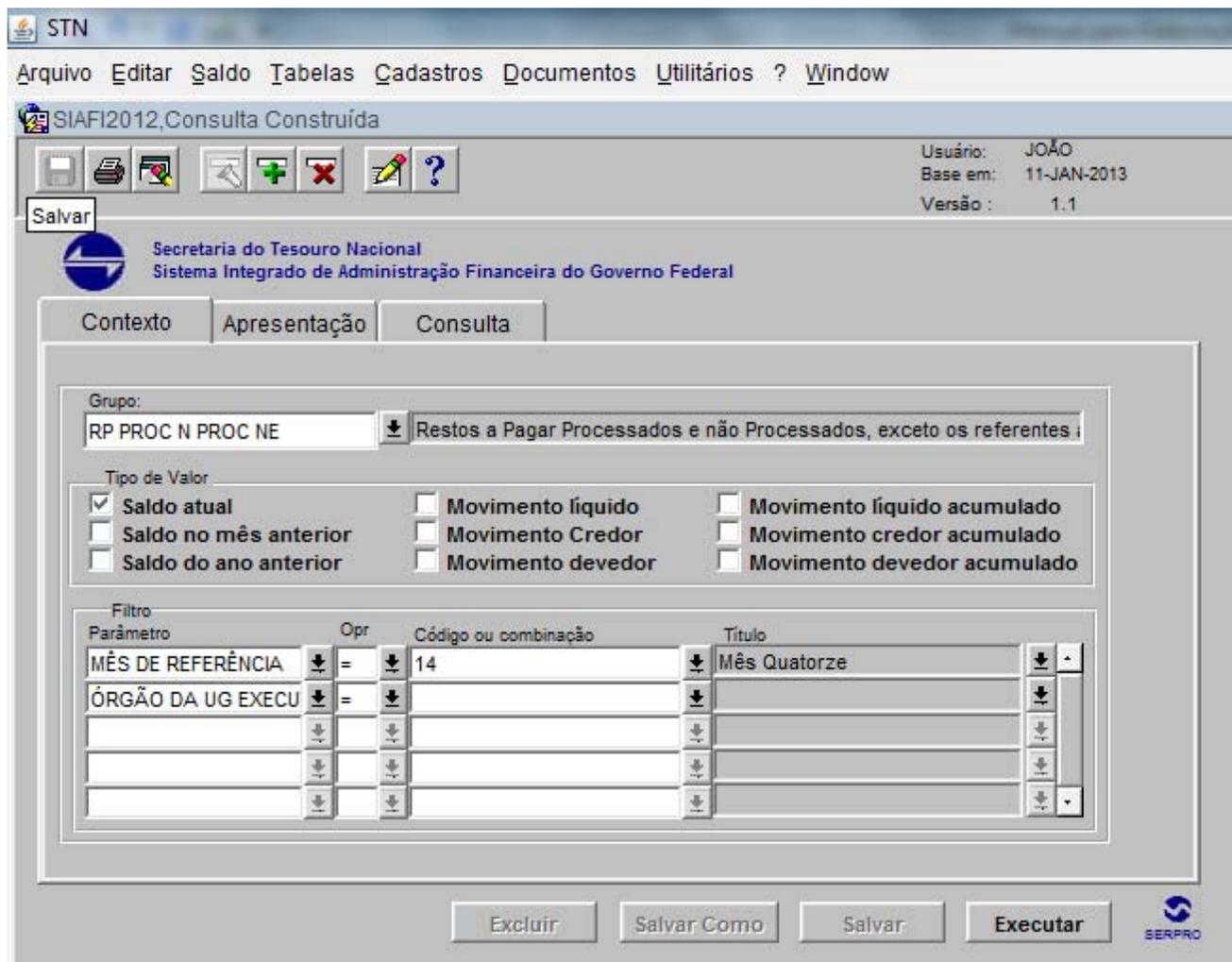
Informar no Menu Contexto o Grupo **RP PROC N PROC NE**.

No campo Tipo de valor → Seleccionar: **Saldo Atual**

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Seleccionar:

- **Mês de Referência:** 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- **Órgão da UG Executora:** \_\_\_\_\_ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse

caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora).



O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Seleccionar: Mês de Referência, Tipo de Valor.

No campo Linha → Seleccionar: Ano

No campo Coluna → Seleccionar: Item de Informação

The screenshot shows the SIAFI2012 software interface. The title bar reads 'STN'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Saldo', 'Tabelas', 'Cadastros', 'Documentos', 'Utilitários', and '? Window'. The main window title is 'SIAFI2012, Consulta Construída'. The user information in the top right corner is: 'Usuário: SHIRLEY', 'Base em: 04-OUT-2012', and 'Versão: 1.2'. The interface is for the 'Secretaria do Tesouro Nacional' and 'Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal'. There are three tabs: 'Contexto', 'Apresentação', and 'Consulta', with 'Consulta' selected. The main area contains several input fields and dropdown menus: 'Título' (Restos a Pagar Processados e não Processados, exceto os referentes à folha pgto.), 'Subtítulo' (empty), 'Moeda' (REAL), 'Unidade Monetária' (em unidade), 'Cabeçalho' (with columns for 'Nome do Parâmetro' and 'Decod.' containing 'MÊS DE REFERÊNCIA' and 'TIPO DE VALOR'), and 'Detalhe' (with columns for 'Linha' and 'Decod.' containing 'ANO' and 'ITEM DE INFORMAÇÃO'). At the bottom, there are buttons for 'Excluir', 'Salvar Como', 'Salvar', and 'Executar', along with the SERPRO logo.

A análise crítica sobre a gestão dos Restos a Pagar de exercícios anteriores ao de referência do relatório de gestão é obrigatória e aplicável a todas as UJ que tenham saldo de RP ao final do exercício de referência ou que tenham realizado pagamento ou cancelamento desses restos a pagar no referido 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 ao exercício de referência do relatório de gestão sem que sua vigência tenha sido prorrogada por decreto;
- Os eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a gestão de RP.

**Observação:**

Os demais quadros do item 4 (quadros de A.4.4.1 a A.4.4.4) não podem ter suas informações extraídas do Siafi Gerencial, pois não há ferramenta de controle efetivo de todos os termos de cooperação, parceria, convênios e congêneres, na plataforma.

Sendo assim, recomenda-se que para preenchimento destas informações sejam consultados sistemas complementares da entidade e áreas específicas inseridas em seu organograma.

## 6. Observações Finais

---

**Obs. nº 1:** Segundo art. 209 da Resolução 246, de 30/11/2011 (Regimento Interno do TCU):

§ 2º Contas apresentadas em **desacordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis à matéria poderão ser julgadas regulares com ressalva**, desde que se comprove, por outros meios, a **boa e regular aplicação dos recursos**.

§ 3º Contas que **não consigam demonstrar por outros meios a boa e regular aplicação dos recursos poderão ser julgadas irregulares**, nos termos do inciso II do caput, sem prejuízo da imputação de débito.

**Obs. nº 2:** A função do Relatório de Gestão (normativos) não é ser um instrumento de “perguntas e respostas”, mas sim um norteador de apresentação das informações gerenciais.

**Obs. nº 3:** Foco do TCU: avaliação sistêmica da organização.

## 7. Legislação

---

### SIAFI GERENCIAL

Constituição Federal de 1988 – Seção II – Dos Orçamentos, Artigos 165 a 169

Manual de Técnico de Orçamento – 2013

SIAFI Gerencial: Itens e Grupos de Informação recomendados – STN, Versão 2010-1

Decreto de Programação Financeira – 2013

Guia Básico do SIAFI Gerencial – STN, 2004

### NORMAS TCU

Instrução Normativa TCU nº 63/2010

Decisão Normativa TCU nº 127/2013

Portaria TCU nº 175/2013

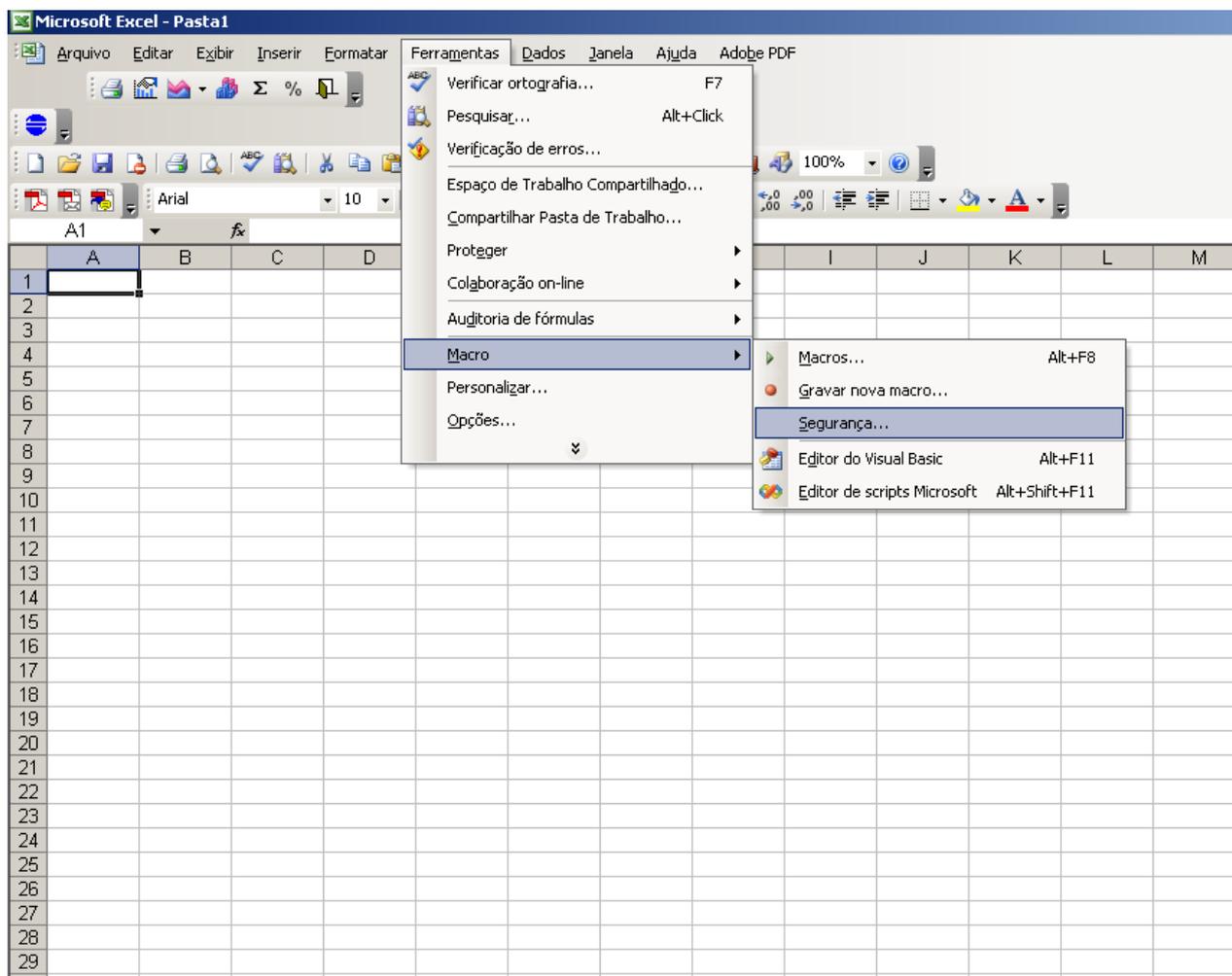
Decisão Normativa TCU nº 132/2013

## Anexo I - Configuração do Microsoft Excel

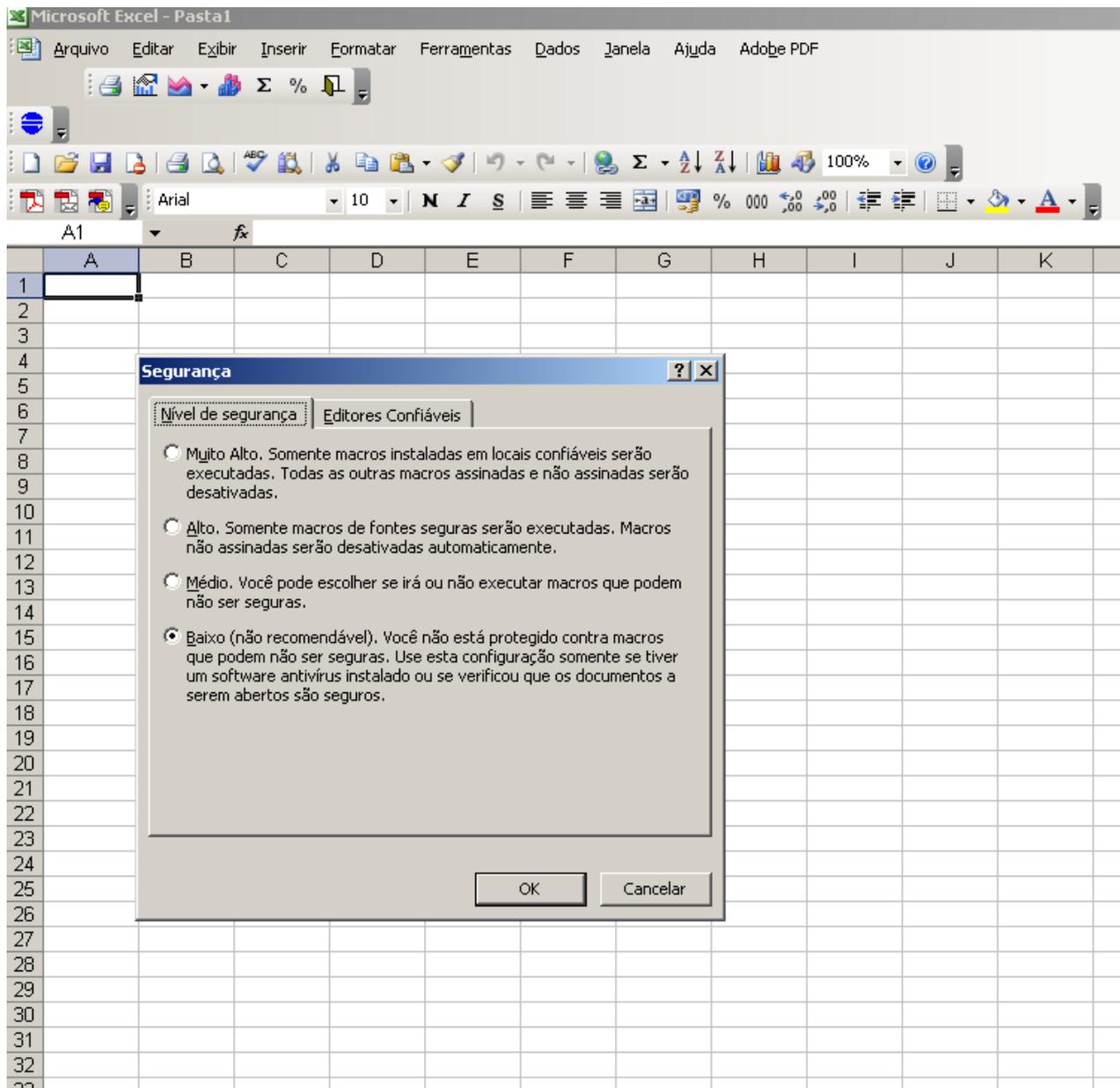
---

O primeiro procedimento é a configuração do *Microsoft Excel* para que possa exportar os dados do SIAFI Gerencial.

No *Microsoft Excel* 2003, a configuração é feita como nas figuras abaixo:

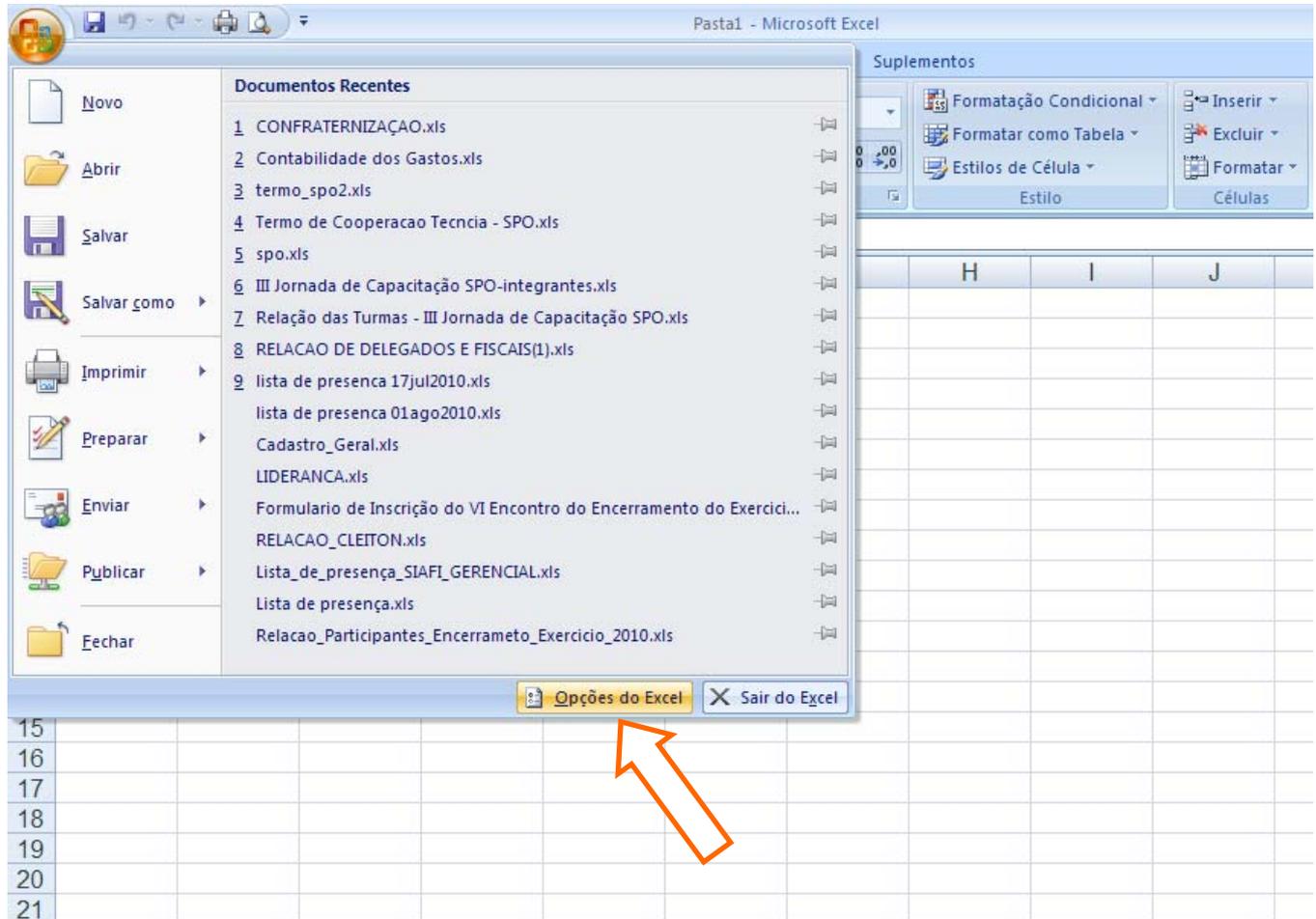


O nível de segurança deverá ser o **Baixo** para que não ocorra erro na exportação:



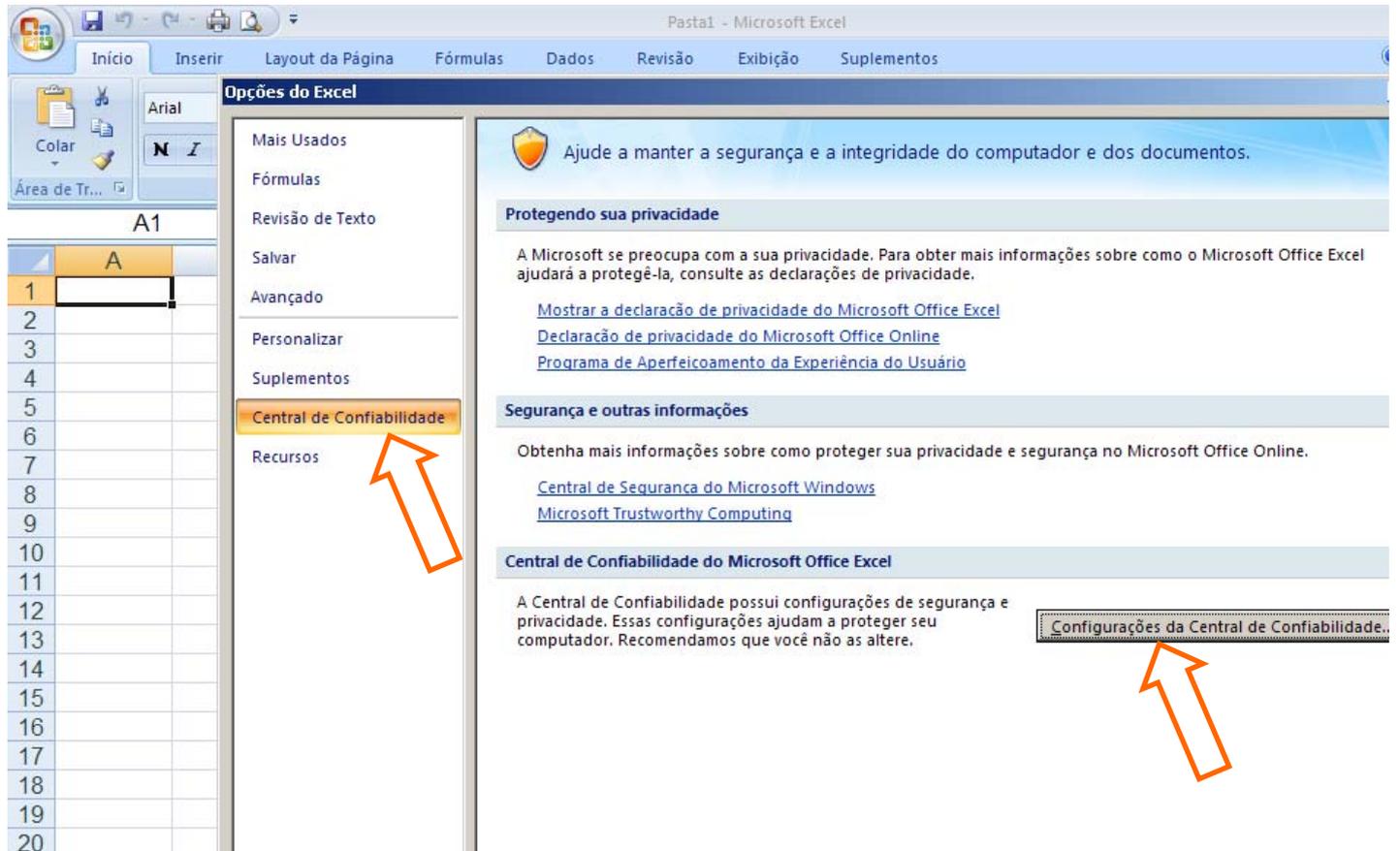


Clica-se em Opções do *Microsoft Excel*:



Clica-se em Central de Confiabilidade:

Configurações da Central de Confiabilidade:



Clica-se em Configurações de Macro e seleciona a opção: **Habilitar todas as macros**

