

PORTARIA Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 2009

O AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi atribuída pelos arts. 1º e 3º da Portaria PGR nº 474, de 20 de dezembro de 1993, **resolve**:

Art. 1º Aprovar Norma de Execução, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON ALVES SÁ TELES

ANEXO

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 2009

1 – OBJETIVO

Esta Norma de Execução tem por objetivo orientar os dirigentes das Unidades Gestoras do Ministério Público da União - MPU sobre a organização, conteúdo e encaminhamento dos relatórios de gestão e dos processos de Tomada de Contas Anual, referentes ao exercício de 2008, observadas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 57/2008 e nas Decisões Normativas nº 93/2008 e nº 94/2008, do Tribunal de Contas da União – TCU.

2 – DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma de Execução, entende-se por:

2.1 – Unidade Gestora (UG): Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

2.2 – Unidade Jurisdicionada (UJ): Unidade Gestora integrante do órgão Ministério Público da União sujeita a apresentar contas ao TCU.

2.3 – Unidade Jurisdicionada Consolidadora: Unidade Jurisdicionada responsável pela composição do processo de contas consolidado para que englobe, de forma sucinta, dados de todas as unidades consolidadas, com o objetivo de evidenciar a conformidade e o desempenho de suas gestões.

2.4 – Processo de Tomada de Contas: processo de trabalho destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos agentes responsáveis de unidades jurisdicionadas, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial.

Os processos de tomada de contas deverão incluir todos os recursos, orçamentários e extra-orçamentários, geridos pela unidade jurisdicionada.

2.5 – Processo de Tomada de Contas Individual: processo apresentado por uma única unidade jurisdicionada.

2.6 – Processo de Tomada de Contas Consolidado: processo referente a um conjunto de unidades jurisdicionadas organizado com a finalidade de possibilitar a avaliação sistêmica da gestão de unidades que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, incluindo o conteúdo pertinente às unidades indicadas na Decisão Normativa TCU nº 94/2008.

2.7 – Relatório de Gestão: documento que apresenta informações sobre a gestão, conforme disciplinado no item 4.2 desta Norma de Execução.

2.8 – Relatório de Gestão Consolidado: relatório organizado tendo por base a gestão de um conjunto de unidades jurisdicionadas que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, de modo a possibilitar a avaliação sistêmica dessa gestão.

2.9 – Agentes Responsáveis: os titulares e seus substitutos que desempenharam, no exercício de 2008, as atribuições de dirigente máximo da unidade jurisdicionada que apresenta as contas ao TCU.

3 – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO SUJEITAS À APRESENTAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

UNIDADES JURISDICIONADAS (UJs)	CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO DE CONTAS
Ministério Público Federal (MPF), consolidando as contas da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados e Distrito Federal.	CONSOLIDADO
Ministério Público do Trabalho (MPT), consolidando as contas da Procuradoria-Geral do Trabalho e das Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e DF.	CONSOLIDADO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT)	INDIVIDUAL
Ministério Público Militar (MPM).	INDIVIDUAL
Escola Superior do MPU (ESMPU).	INDIVIDUAL

4 – PEÇAS EXIGIDAS PARA A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS

Devem compor o processo anual de tomada de contas as peças previstas no art. 13 da IN/TCU nº 57/2008 e art. 4º da DN/TCU nº 94/2008, observando-se os roteiros de verificação de peças constantes dos formulários nº 10 e 11 desta Norma de Execução.

4.1 – Rol de Responsáveis

Para a composição do processo de tomada de contas do exercício de 2008, as unidades jurisdicionadas deverão, conforme disposto nos arts. 10 e 11 da Instrução Normativa nº 57/2008 TCU, informar os dados somente dos titulares e substitutos que exerceram as funções de dirigente máximo de cada unidade, mediante o preenchimento do formulário nº 1.

4.2 – Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão será elaborado pela Unidade Gestora tendo por base informações relativas à própria gestão, devendo conter:

a) dados gerais de identificação da unidade, compreendendo nome completo, sigla, CNPJ, natureza jurídica, vinculação, endereço completo, endereço da página institucional na Internet, código e gestões utilizados no SIAFI, norma de criação, finalidade, normas que estabeleceram a estrutura organizacional e regimento interno aprovado e em vigor no período, função de governo predominante, tipo de atividade e situação da unidade (em funcionamento, outros especificar);

b) descrição dos objetivos e metas (físicas e financeiras) institucionais, previstos na Lei Orçamentária Anual e registrados no SIGPLAN, quando houver, e das ações administrativas (projetos e atividades) contidas no seu plano de ação. Para cada ação deverá ser preenchido o formulário nº 2, informando:

b.1) a avaliação dos resultados da execução dos programas governamentais e/ou das ações administrativas, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados e a eficácia, eficiência e efetividade no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento;

b.2) as medidas implementadas e a implementar com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais ou situacionais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos e metas colimados, inclusive aquelas de competência de outras unidades da Administração Pública;

b.3) responsáveis pela implementação das medidas; e

b.4) indicadores ou parâmetros usados para a avaliação.

Caso a ação administrativa tenha sido executada por várias unidades gestoras, o preenchimento do formulário nº 2 caberá a Unidade Orçamentária responsável pela utilização do respectivo crédito consignado na LOA.

c) descrição dos indicadores e outros parâmetros instituídos pela unidade jurisdicionada e utilizados para avaliar o desempenho da gestão institucional sob exame nas contas. Em relação ao indicador de economicidade de despesas de serviços terceirizados, de natureza contínua, deverá ser utilizado o formulário nº 3;

d) demonstrativo da execução de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores. Utilizar o formulário nº 4;

e) demonstrativo das transferências mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem com a título de subvenção, auxílio ou contribuição. Utilizar o formulário nº 5;

f) demonstrativo sintético dos valores gastos com cartões de crédito, discriminando o total pago mediante fatura e saque no período, considerando o exercício a que se referem as contas e os dois exercícios anteriores. Utilizar o formulário nº 6;

g) providências adotadas para dar cumprimento às recomendações da AUDIN/MPU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não-cumprimento (informar o número do relatório, descrever a recomendação e especificar as providências adotadas);

h) providências adotadas para dar cumprimento às determinações e recomendações do TCU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não-cumprimento (informar nº da Decisão ou do Acórdão, descrever a determinação ou a recomendação e especificar as providências adotadas);

i) informação quanto ao efetivo encaminhamento ao órgão de controle interno dos dados e informações relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como os atos de concessão de aposentadoria e pensão, exigíveis no exercício a que se referem as contas, nos termos do art. 7º da IN/TCU nº 55/2007. Essa informação é de responsabilidade exclusiva dos órgãos de recursos humanos dos respectivos ramos;

j) demonstrativo relacionando as dispensas de instauração de Tomadas de Contas Especiais e as Tomadas de Contas Especiais cujo envio ao Tribunal foi dispensado com base nos Incisos I a IV do § 1º do art. 5º da Instrução Normativa – TCU nº 56, de 5/12/2007. Utilizar o formulário nº 7;

- k) demonstrativo da dotação disponível e da execução da despesa. No âmbito do MPF e MPT, o demonstrativo deverá ser preenchido pelas comissões consolidadoras. Utilizar o formulário nº 8;
- l) outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão.

4.3 – Declaração da unidade de pessoal

Declaração expressa, assinada pelo responsável da unidade de pessoal, de que os responsáveis arrolados nas contas estão em dia com a exigência de apresentação da Declaração de Bens e Rendas, em observância ao disposto na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

4.4 – Demonstrativo sintético das comissões de inquérito em PAD

Descrição sucinta dos fatos sob apuração pelas Comissões de Inquérito em Processos Administrativos Disciplinares instaurados na unidade jurisdicionada no período com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção. Utilizar o formulário nº 9;

5 – REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO ÀS COMISSÕES E À AUDIN/MPU

As Unidades Gestoras do MPF e MPT deverão remeter os documentos às respectivas comissões instituídas para fins de consolidação das contas, mediante o preenchimento do formulário nº 10. O MPM, MPDFT e ESMPU, bem como as comissões do MPF e MPT, encaminharão à AUDIN-MPU, com o uso do formulário nº 11.

No site www.audin.mpu.gov.br estão disponíveis os formulários mencionados nesta norma de execução. Os símbolos < > nos campos dos formulários indicam que deverão ser substituídos pela informação correspondente.

6 – CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS

Para a formalização dos processos de contas das UJ Consolidadoras MPF e MPT é necessário a constituição de comissão incumbida de:

- 6.1** - coordenar e orientar a elaboração dos documentos a cargo das unidades gestoras para fim de consolidação;
- 6.2** - receber das unidades gestoras pertencentes ao respectivo ramo as peças indicadas no item 4 desta Norma de Execução;
- 6.3** - selecionar as informações consideradas relevantes de cada Unidade Gestora;
- 6.4** - elaborar o relatório de gestão consolidado com as informações selecionadas;
- 6.5** - encaminhar à AUDIN-MPU o processo de Tomada de Contas Consolidado;
- 6.6** - os documentos consolidados pelas comissões deverão ser assinados pelos respectivos titulares das UJ Consolidadoras;
- 6.7** - caso haja manifestação do órgão de controle interno pela irregularidade das contas de qualquer dos responsáveis de Unidade Gestora constante do processo de contas consolidado, as contas da respectiva Unidade deverão ser apresentadas e autuadas em separado, observados os prazos e procedimentos aplicáveis ao processo de contas individual.

7 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA REMESSA DAS PEÇAS NECESSÁRIAS À FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS

Os titulares das Unidades Jurisdicionadas Consolidadoras MPF e MPT, bem como os do MPDFT, MPM e ESMPU encaminharão à AUDIN-MPU, por meio de ofício, em duas vias, as peças necessárias à formalização do processo de Tomada de Contas Anual, nos seguintes prazos:

TIPO DE PROCESSO	PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO	
	DA UG PARA A UJ CONSOLIDADORA	DA UG OU UJ CONSOLIDADORA PARA O CONTROLE INTERNO
Processos de Tomada de Contas Individual (ESMPU, MPDFT e MPM)	-	31/03/2009
Processos de Tomada de Contas Consolidados (MPF e MPT)	27/02/2009	31/03/2009

As peças e conteúdos necessários à formalização dos processos de Tomada de Contas somente serão consideradas entregues na AUDIN/MPU se estiverem de acordo com as exigências estabelecidas nesta Norma de Execução. As peças encaminhadas em desacordo serão devolvidas à origem para as devidas correções.

8 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA REMESSA DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO

Para efeito do disposto no art. 6º da Decisão Normativa TCU nº 93/2008, os titulares das Unidades Jurisdicionadas Consolidadoras MPF e MPT, bem como os do MPDFT, MPM e ESMPU encaminharão à AUDIN-MPU o relatório de gestão, em meio magnético, até o dia 31 de março de 2009, o qual será enviado ao Tribunal de Contas da União.

TOMADA DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO DE 2008**TOMADA DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO DE 2008**

Fls. 1/1

ROL DE RESPONSÁVEIS

Formulário Nº 1

Unidade Jurisdicionada: <Nome da Unidade Gestora>

**DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE JURISDICIONADA QUE APRESENTA AS CONTAS AO TCU
TITULAR**

AGENTE: <Nome, completo e por extenso, e número do CPF>

PERÍODO DE GESTÃO: de / /2008 a / /2008

ENDEREÇO: <Residencial completo>

MUNICÍPIO:

UF:

CEP:

E-MAIL: <Endereço eletrônico, se houver>

CARGO: <Cargo ou função, conforme a estrutura da unidade>

ATO DE NOMEAÇÃO		ATO DE EXONERAÇÃO	
Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO	Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO
/ /		/ /	

**DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE JURISDICIONADA QUE APRESENTA AS CONTAS AO TCU
SUBSTITUTO**

AGENTE: <Nome, completo e por extenso, e número do CPF>

PERÍODO DE GESTÃO: de / /2008 a / /2008

ENDEREÇO: <Residencial completo>

MUNICÍPIO:

UF:

CEP:

E-MAIL: <Endereço eletrônico, se houver>

CARGO: <Cargo ou função, conforme a estrutura da unidade>

ATO DE NOMEAÇÃO		ATO DE EXONERAÇÃO	
Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO	Data de Publicação no DOU	DOCUMENTO
/ /		/ /	

<Nome e Cargo do
Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

Nota: Os formulários devem contemplar todos os titulares e substitutos que desempenharam, no exercício de 2008, as atribuições de dirigente máximo da unidade gestora, conforme disposto no item 2.9 desta Norma de Execução.

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**

Fls. 1/1

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

Formulário Nº 2

Unidade Gestora: <Código da UG> - <Nome da Unidade Gestora>

Programa: <Código e título do Programa Governamental>

Ação Administrativa (Projeto/Atividade): <Código e título da Ação Administrativa>

ORÇAMENTO 2008 (R\$)		META FÍSICA	
<i>Autorizado</i>	<i>Executado</i>	<i>Prevista</i>	<i>Realizada</i>

Descrição do objetivo geral, objetivos específicos e beneficiários.**Avaliação do resultado, indicando causas de eventual insucesso.**

- < Disfunção estrutural ou situacional que prejudicou ou inviabilizou o alcance dos objetivos e metas >
- < Medidas implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso; e >
- < Responsáveis pela implementação das medidas.>

Indicadores ou parâmetros usados para a avaliação.

<Nome e Cargo do
Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

Fls. 1/1

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS PELA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA

Formulário Nº 3

Unidade Gestora: <Código da UG> - <Nome da Unidade Gestora>

Gestão: 00001 – Tesouro Nacional

<i>Categorias Profissionais</i>	<i>Número de Empregados Dez / 2008</i>	<i>Total Liquidado em 2007 (R\$)</i>	<i>Total Liquidado em 2008 (R\$)</i>	<i>Valor Liquidado Dez / 2008 (R\$)</i>	<i>Valor da Remuneração Dez / 2008 (R\$)</i>	<i>Fator "K" K=(B)/(CxA)</i>
	(A)			(B)	(C)	
1. Vigilância						
2. Limpeza e Conservação						
3. Copeiragem (garçom e copeira)						
4. Ascensorista						
5. Manutenção de elevadores						
6. Serviços de recepcionistas/telefonistas						
7. Outros (indicar)						
TOTAL						

<Nome e Cargo do Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

Fls. 1/1

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NO EXERCÍCIO DE 2008
POR ANO DE INSCRIÇÃO NO SIAFI

Formulário Nº 4

Unidade Gestora: <Código da UG> – <Nome da Unidade Gestora>

Gestão: 00001 – Tesouro Nacional

R\$ 1,00

ANO DE INSCRIÇÃO	RP PROCESSADOS				RP NÃO PROCESSADOS			
	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
TOTAL								

Explicitação das razões para a permanência de Restos a Pagar Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro.

--

Discriminação de valores referentes a restos a pagar que permanecem no sistema sem que sua vigência tenha sido prorrogada por Decreto.

--

<Nome e Cargo do
Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – são as despesas empenhadas que já concluíram a fase de liquidação, a qual consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Inscritos – Essa coluna identifica os saldos de Restos a Pagar Processados inscritos em exercícios anteriores e em 31 de dezembro do exercício anterior ao exercício de referência, e que já tiveram sua efetiva liquidação constatada.

Cancelados – Essa coluna identifica os Restos a Pagar Processados inscritos que, por algum motivo, tiveram de ser cancelados durante o exercício de referência.

Pagos – Essa coluna identifica os Restos a Pagar Processados inscritos e que já foram pagos, durante o exercício de referência.

A Pagar – Essa coluna identifica os Restos a Pagar Processados inscritos, pendentes de pagamento.

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – são as despesas empenhadas que ainda não concluíram a fase de liquidação.

Os Restos a Pagar Não-processados e liquidados no exercício de referência deverão permanecer demonstrados nas respectivas colunas de RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS. Todavia, no exercício seguinte, os saldos liquidados a pagar deverão ser demonstrados na coluna RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – Inscritos.

Inscritos – Essa coluna identifica os saldos de Restos a Pagar Não-processados inscritos em exercícios anteriores e em 31 de dezembro do exercício anterior ao exercício de referência, e que ainda não tiveram sua efetiva liquidação constatada.

Cancelados – Essa coluna identifica os Restos a Pagar Não-processados inscritos que, por algum motivo, tiveram de ser cancelados durante o exercício de referência.

Pagos – Essa coluna identifica os Restos a Pagar Não-processados inscritos que já foram pagos, durante o exercício de referência.

A Pagar – Essa coluna identifica os Restos a Pagar Não-processados inscritos, pendentes de pagamento.

O total das colunas A PAGAR, tanto dos Restos a Pagar Processados quanto dos Não-processados, é o resultado dos Restos a Pagar Inscritos menos os Cancelados e menos os Pagos.

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

Fls. 1/1

DEMONSTRATIVO DAS TRANSFERÊNCIAS
 (CONVÊNIOS E OUTROS TIPOS)

Formulário Nº 5

Unidade Gestora: <Código da UG> – <Nome da Unidade Gestora>

Gestão: 00001 – Tesouro Nacional

<i>Tipo*</i>	<i>Código Siafi/Siasg</i>	<i>Identificação do Termo Inicial ou de Aditivos (nº do processo e do termo, data, assinatura, vigência, etc.)</i>	<i>Objeto da avença</i>	<i>Data de publicação no DOU</i>	<i>Valor total pactuado</i>	<i>Valor total recebido ou transferido no exercício</i>	<i>Contrapartida</i>	<i>Beneficiário (Razão social e CNPJ)</i>	<i>Situação da avença (alcance de objetivos e metas, prestação de contas, sindicância, TCE S/N?)*</i>

 <Nome e Cargo do Responsável pelo preenchimento>

 <Ordenador de Despesa>

* **Tipo de transferência:** 1 - convênio, 2 - acordo, 3 - ajuste, 4 - parceria, 5 - subvenção, 6 – auxílio, 7 – contribuição ou 8 - outros.

No último caso, mencionar outros tipos de transferências que não envolvam recursos financeiros, tais como transferências de materiais ou acordos de cooperação técnica, desde que tais atos de gestão sejam relevantes para avaliação da gestão da unidade jurisdicionada. Neste caso, nem todos os campos serão objeto de preenchimento obrigatório.

** **Situação da avença:** efetuar, quando for o caso, os seguintes registros:

Observação 1: no caso de instauração de processo administrativo para sindicância ou de TCE, informar:

- número do processo;
- fato que originou;
- identificação da unidade ou do responsável pela apuração;
- identificação dos responsáveis (nome, CPF e cargo/função);
- valores originais e datas de competência; e
- situação do processo (providências adotadas e a adotar, inclusive quanto à suspensão de transferência, prazo de conclusão do processo etc).

Observação 2: no caso de convênio com saldo de VALORES A LIBERAR, com vigência expirada, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de liberação ou cancelamento.

Observação 3: no caso de convênio com SALDOS A APROVAR, com vigência expirada, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de finalização da análise.

Observação 4: no caso de convênio com SALDOS A COMPROVAR, com vigência expirada, relatar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, a ocorrência ou não de notificação ao conveniente e inscrição em inadimplência, mencionando as datas e os números dos respectivos expedientes, ou justificar a falta de notificação ou de inscrição em inadimplência.

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**

Fls. 1/1

**DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS VALORES GASTOS COM
CARTÕES DE CRÉDITO**

Formulário Nº 6

Unidade: <Nome da Unidade Gestora ou da UJ Consolidadora>

Gestão: **00001 – Tesouro Nacional**

R\$ 1,00

<i>Discriminação</i>	<i>Despesas Pagas por Ano</i>		
	<i>2006</i>	<i>2007</i>	<i>2008</i>
FATURA			
SAQUE			
TOTAL			

<Nome e Cargo do
Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

Nota: Os valores totais referentes às despesas desse demonstrativo estão contabilizadas nas seguintes contas:

19996.24.01 – Saque – Cartão de Pagamento do Governo Federal

19996.24.02 – Fatura – Cartão de Pagamento do Governo Federal

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

Fls. 1/1

**DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DISPENSADOS DE INSTAURAÇÃO DE TCE
E PROCESSOS DE TCE NÃO ENCAMINHADOS AO TCU EM DECORRÊNCIA DO
ARQUIVAMENTO NO ÓRGÃO DE ORIGEM¹ - EXERCÍCIO**

Formulário N° 7

Unidade Gestora: <Código da UG> – <Nome da Unidade Gestora>

Gestão: 00001 – Tesouro Nacional

Motivo da dispensa ou do arquivamento ²	N° do processo (adm. ou TCE)	Responsável		Cargo ou função do responsável ³	Valor do débito atualizado ⁴ até 31/12 (R\$)	Data da ocorrência ⁵	Ocorrência (irregularidades detectadas) ⁶	Principais medidas administrativas adotadas ⁷
		CPF / CNPJ	Nome					

<Nome e Cargo do
Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

Nota ¹

Devem constar do presente demonstrativo:

- a) os processos dispensados de instauração de TCE e/ou os dispensados de encaminhamento ao Tribunal – autorizado o correspondente arquivamento no órgão de origem – nas situações previstas pelo art. 5º, § 1º, incisos I a IV da IN/TCU 56/2007, quais sejam: recolhimento do débito no âmbito interno (inciso I); apresentação intempestiva e aprovação da prestação de contas antes do encaminhamento ao Tribunal (inciso II); valor do dano atualizado monetariamente inferior ao limite fixado pelo Tribunal para encaminhamento de TCE (inciso III) e outra situação em que o débito seja descaracterizado (inciso IV); e
- b) processos dispensados de instauração de TCE após transcorridos dez anos desde o fato gerador, sem que tenha havido nesse período qualquer notificação ao responsável, nos termos do art. 5º, parágrafos 4º e 5º da IN/TCU 56/2007.

OBS.: No caso de parcelamento concedido administrativamente, informar o processo no exercício em que houve a concessão do parcelamento.**Nota ²**Discriminar o dispositivo do art 5º da IN/TCU 56/2007 que autorizou a dispensa de instauração de TCE ou a dispensa do encaminhamento da TCE ao Tribunal de Contas da União da forma disposta abaixo (**Ordenar os dados deste demonstrativo por este campo**):

- 1 – recolhimento do débito no âmbito interno (§ 1º, I)
- 2 – apresentação intempestiva e aprovação da prestação de contas antes do encaminhamento ao Tribunal (§ 1º, II)
- 3 – valor do dano atualizado monetariamente inferior ao limite fixado pelo Tribunal para encaminhamento de TCE (§ 1º, III)
- 4 – outra situação em que o débito seja descaracterizado (§ 1º, IV)
- 5 – processos dispensados de instauração de TCE após transcorridos dez anos desde o fato gerador, sem que tenha havido nesse período qualquer notificação ao responsável (§ 4º).

Nota ³

Informar o cargo ou função do responsável à época da ocorrência dos fatos apurados.

Nota ⁴

Informar o valor total do débito atualizado monetariamente até 31/12 do exercício do qual trata o Relatório de Gestão.

No caso de omissão no dever de prestar contas da regular aplicação de recursos federais repassados, considerar o valor do débito como sendo o valor total do repasse.

Nota ⁵

Informar a data da ocorrência a ser contada conforme os seguintes critérios (IN/TCU 56, art. 1º, § 2º):

- nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não-comprovação da aplicação de recursos repassados, adotar a data fixada para apresentação da prestação de contas;
- nos demais casos, adotar a data da ocorrência, quando conhecida, ou a data de ciência do fato pela Administração.

Nota ⁶

Descrever a ocorrência de forma sucinta. Relatar informações adicionais que, a critério do gestor, devam ser levadas ao conhecimento do TCU, tais como a apresentação de documentos inidôneos, ocorrência de fraude, desvio, desfalque, entre outras.

Nota ⁷

Descrever as medidas administrativas adotadas de forma sucinta.

Informar as inclusões e exclusões dos débitos e responsáveis efetuados pelo órgão ou entidade em cadastros específicos tais como Cadin, Diversos Responsáveis, etc. (Atendimento à determinação do item 9.3 do Acórdão TCU nº 2.647/2007 – Plenário.)

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

Fls. 1/1

DEMONSTRATIVO DA DOTAÇÃO DISPONÍVEL E DA EXECUÇÃO DA DESPESA ⁽¹⁾

Formulário Nº 8

Unidade Jurisdicionada: <Nome da Unidade Jurisdicionada ou UJ Consolidadora>

DOTAÇÃO DISPONÍVEL

R\$ 1,00

<i>Categoria Econômica</i> <i>Grupo de Natureza da Despesa</i>	<i>Dotação Autorizada</i> ⁽²⁾ <i>(a)</i>	<i>Descentralização Líquida de Crédito Orçamentário</i> ⁽³⁾ <i>(b)</i>	<i>Dotação Indisponível</i> ⁽⁴⁾ <i>(c)</i>	<i>Dotação Disponível</i> <i>(d)=(a ± b - c)</i>
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais				
Outras Despesas Correntes				
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos				
Inversões Financeiras				
TOTAL				

EXECUÇÃO DA DESPESA

R\$ 1,00

<i>Categoria Econômica</i> <i>Grupo de Natureza da Despesa</i>	<i>Dotação Disponível</i> <i>(d)</i>	<i>Execução da Despesa</i> ⁽⁵⁾ <i>(e)</i>	<i>%</i> <i>(f)=(e/d)</i>	<i>Saldo não utilizado</i>
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais				
Outras Despesas Correntes				
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos				
Inversões Financeiras				
TOTAL				

<Nome e Cargo do Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

Notas: (1) Este formulário deverá ser preenchido somente pelas Unidades Orçamentárias MPF, MPT, MPM, MPDFT e ESMPU.

(2) Lei Orçamentária Anual – LOA 2008 mais os créditos adicionais.

(3) Resultado dos destaques recebidos menos os concedidos, bem como as provisões recebidas menos as concedidas a outro ramo do MPU ou à ESMPU, devendo a Unidade Jurisdicionada especificar outras informações referentes às descentralizações no relatório de gestão.

(4) Correspondem aos valores que foram contingenciados ou bloqueados pela Unidade Jurisdicionada, não sendo possível sua utilização no exercício.

(5) Contas 29213.02.01 (Crédito Empenhado – Liquidado) + 29213.02.02 (Créd. Empenhado-Executado por Inscrição de RP) + 29213.03.01 (Crédito Pago – Folha), em observância ao inc. II do § 1º do art. 101 da LDO para 2008.

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**

Fls. 1/1

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS COMISSÕES DE INQUÉRITO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES INSTAURADOS NA UNIDADE NO PERÍODO COM O INTUITO DE APURAR DANO AO ERÁRIO, FRAUDES OU CORRUPÇÃO

Formulário Nº 9

Unidade Gestora: <Código da UG> – <Nome da Unidade Gestora>

Gestão: **00001 – Tesouro Nacional**

Número do processo:

Ato instaurador: () Portaria () Ordem de Serviço () Outros <especificar>

Número do Ato: Data: / /

Irregularidade/Ilegalidade: () Fraude () Ato de corrupção () Dano ao Erário () Outros

Fato sob apuração (descrição sucinta):

Situação do processo: () em andamento () concluído

Julgamento: () absolvição () pena

Pena aplicada:

Remessa dos autos: () Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
() Advocacia-Geral da União

Recomendação de instauração de TCE ()

Valor do dano causado ou estimado R\$

<Nome e Cargo do
Responsável pelo preenchimento>

<Ordenador de Despesa>

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008**

Fls. 1/1

**ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PEÇAS E CONTEÚDOS
DESTINADOS À UJ CONSOLIDADORA**

Formulário Nº 10

Unidade Gestora: <Código da UG> – <Nome da Unidade Gestora>

Gestão: **00001 – Tesouro Nacional**

PEÇAS EXIGIDAS (art. 13, IN/TCU nº 57/2008)	LOCALIZAÇÃO (*) (Volume / fls.)
I. Rol de responsáveis.	
II. Relatório de Gestão com os conteúdos abaixo apresentados em títulos específicos:	
a) dados gerais de identificação da unidade gestora;	
b) descrição dos objetivos e metas (físicas e financeiras) institucionais, previstos na LOA e registrados no SIGPLAN, quando houver, e das ações administrativas (projetos e atividades) contidas no seu plano de ação;	
c) descrição dos indicadores e outros parâmetros instituídos pela unidade jurisdicionada e utilizados para avaliar o desempenho dos programas governamentais e/ou das ações administrativas;	
d) demonstrativo da execução de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores;	
e) demonstrativo das transferências mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem com a título de subvenção, auxílio ou contribuição;	
f) demonstrativo sintético dos valores gastos com cartões de crédito;	
g) providências adotadas para dar cumprimento às recomendações da AUDIN/ MPU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não-cumprimento;	
h) providências adotadas para dar cumprimento às determinações e recomendações do TCU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não-cumprimento;	
i) demonstrativo relacionado as dispensas de instauração de Tomadas de Contas Especiais e as Tomadas de Contas Especiais cujo envio ao Tribunal foi dispensado com base nos Incisos I a IV do § 1º do art. 5º da Instrução Normativa – TCU nº 56, de 5/12/2007;	
j) outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão.	
III. Demonstrativo sintético das Comissões de Inquérito em Processos Administrativos Disciplinares instaurados na unidade no período a que se referem as contas com o intuito de apurar dano ao erário, fraudes ou corrupção.	

SITUAÇÃO

- 1 () A Tomada de Contas está constituída de todas as peças relacionadas no item 4 da Norma de Execução 1/2009 – AUDIN-MPU, estando em condição de ser encaminhada à COMISSÃO CONSOLIDADORA.
- 2 () Ausente(s) na Tomada de Contas a(s) peça(s)/conteúdo(s) exigido(s) pela Norma de Execução 1/2009 – AUDIN-MPU, relacionado(s) abaixo, com a respectiva justificativa, se houver:

LOCAL/DATA

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO EXAME

(*) Nos casos em que a UG não tenha conteúdos objetivos para compor a peça requerida, escrever “**não se aplica**”.

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

TOMADA DE CONTAS ANUAL - EXERCÍCIO DE 2008

Fls. 1/1

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PEÇAS E CONTEÚDOS DESTINADOS À AUDIN

Formulário Nº 11

Unidade Jurisdicionada: <Código da UJ> – <Nome da Unidade Jurisdicionada ou UJ Consolidadora>

PEÇAS EXIGIDAS (art. 13, IN/TCU nº 57/2008)	LOCALIZAÇÃO (*) (Volume / fls.)
I. Rol de responsáveis.	
II. Relatório de Gestão com os conteúdos abaixo apresentados em títulos específicos:	
a) dados gerais de identificação da unidade gestora;	
b) demonstrativo da dotação disponível e da execução da despesa;	
c) descrição dos objetivos e metas (físicas e financeiras) institucionais, previstos na LOA e registrados no SIGPLAN, quando houver, e das ações administrativas (projetos e atividades) contidas no seu plano de ação;	
d) descrição dos indicadores e outros parâmetros instituídos pela unidade jurisdicionada e utilizados para avaliar o desempenho dos programas governamentais e/ou das ações administrativas;	
e) demonstrativo da execução de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores;	
f) demonstrativo das transferências mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem com a título de subvenção, auxílio ou contribuição;	
g) demonstrativo sintético dos valores gastos com cartões de crédito;	
h) providências adotadas para dar cumprimento às recomendações da AUDIN/ MPU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não-cumprimento;	
i) providências adotadas para dar cumprimento às determinações e recomendações do TCU expedidas no exercício ou as justificativas para o caso de não-cumprimento;	
j) informação quanto ao efetivo encaminhamento ao órgão de controle interno dos dados e informações relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como os atos de concessão de aposentadoria e pensão, exigíveis no exercício a que se referem as contas, nos termos do art. 7º da IN/TCU nº 55/2007;	
k) demonstrativo relacionado as dispensas de instauração de Tomadas de Contas Especiais e as Tomadas de Contas Especiais cujo envio ao Tribunal foi dispensado com base nos Incisos I a IV do § 1º do art. 5º da Instrução Normativa – TCU nº 56, de 5/12/2007;	
l) outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão.	
III. Declaração da Unidade de Pessoal quanto ao atendimento por parte dos responsáveis da obrigação de apresentação da declaração de bens e rendas.	
IV. Demonstrativo sintético das Comissões de Inquérito em Processos Administrativos Disciplinares instaurados na unidade no período a que se referem as contas com o intuito de apurar dano ao erário, fraudes ou corrupção.	

SITUAÇÃO

1 () A Tomada de Contas está constituída de todas as peças relacionadas nos itens 4 e 5 da Norma de Execução 1/2009 – AUDIN-MPU, estando em condição de ser encaminhada à AUDIN-MPU.

2 () Ausente(s) na Tomada de Contas a(s) peça(s)/conteúdo(s) exigido(s) pela Norma de Execução 1/2009 – AUDIN-MPU, relacionado(s) abaixo, com a respectiva justificativa, se houver:

LOCAL/DATE

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO EXAME

(*) Nos casos em que a UJ ou UJ Consolidadora não tenha conteúdos objetivos para compor a peça requerida, escrever “**não se aplica**”.