

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

Instruções para a
Prestação de Contas Anual do
Governador

Relatório de Gestão

- Exercício 2021 –



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL

Ibaneis Rocha

VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL

Marcus Vinicius Britto de Albuquerque Dias

SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

André Clemente Lara de Oliveira

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORÇAMENTO

José Itamar Feitosa

SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Joseilda Mendes de Mello

2021

SUMÁRIO

1. Introdução	04
2. Cronograma de Atividades	04
3. Relatório de Gestão	05
3.1. Sistema RAT (RGE) – Indicação de Servidores, Cadastramento de Usuários e Acesso	07
3.2. Padronização e Estrutura do Relatório de Gestão	11
3.3. Orientações para elaboração do Relatório de Gestão	12
3.4. Exemplos de Estrutura do Relatório de Gestão.....	21
3.4.1. Secretarias, Fundos Especiais e demais Órgãos, exceto Administrações Regionais	21
3.4.2. Administrações Regionais.....	25
4. Recomendações e Informações Adicionais	29
5. Fundamentação Legal	31
6. Anexos	32
Anexo I - Decisões do TCDF	32
Anexo II – Esclarecimentos e orientações sobre a solicitação de prestação de informações adicionais pelas RAs no Relatório de Gestão, em atendimento a solicitação do TCDF	34

1. Introdução

A Prestação de Contas Anual do Governador, prevista no inciso XVII do artigo 100 da Lei Orgânica, é constituída por um conjunto de relatórios elaborados pela Secretaria de Economia e por diversas unidades do GDF, conforme previsto na Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF, editada em observância ao disposto nos Artigos 186 e 222 da Resolução nº 296/2016-RI/TCDF.

A Subsecretaria de Contabilidade/SEEC é responsável pela Organização das Contas Anuais do Governo e, dentre os documentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador, estão sob responsabilidade da SUPLAN/SEEC o Relatório de Gestão do Governo e o Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo.

Cabe à Subsecretaria de Planejamento Governamental - SUPLAN/SEORC/SEEC - coordenar a elaboração de tais Relatórios, os quais são produzidos com fundamento no Relatório de Gestão e do Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo dos Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal, e deverão manter estrita compatibilidade com os instrumentos de planejamento de cada Unidade Orçamentária, ou seja, o Relatório de Gestão deverá ser coerente com as informações do Desempenho Físico-Financeiro das Ações Governamentais que constam no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG 2021 - 6º bimestre, bem como com o Relatório de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo.

Após devidamente consolidados pela SUPLAN, dando origem, respectivamente, ao Relatório de Gestão do Governo e ao Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, serão encaminhados à SUCON/SEEC para comporem a Prestação de Contas Anual do Governador, que será encaminhada pelo Titular da Secretaria de Economia ao Gabinete do Governador, o qual, por sua vez, o encaminhará à Câmara Legislativa.

Estas instruções tem a finalidade de orientar a elaboração do Relatório de Gestão dos Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal.

Cronograma de Atividades

No cronograma abaixo são apresentados os prazos para o encerramento do exercício no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG/SIGGO, para a elaboração do Relatório de Gestão e do Demonstrativo dos Indicadores de Desempenho por Programa de Governo de forma a atender os prazos previstos na legislação vigente.

ATIVIDADES	PRAZOS
1. Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG - 6º bimestre/2021	
Unidades Orçamentárias - Atualização com dados fechados até 31/12/2021.	10/12/2021 a 10/01/2022
SEEC/SUPLAN: Período para análise da equipe de acompanhamento.	11/01/2022 a 26/01/2022
SEEC/SUPLAN: Encaminhamento para publicação no Site da SEEC.	28/01/2022
SEEC/SUPLAN: Publicação da Portaria no DODF.	28/01/2022
2. Prestação de Contas Anual do Governador	
2.1. Indicação dos Responsáveis	
Unidades: Indicação dos responsáveis pela elaboração do Relatório de Gestão via ofício SEI ou mediante e-mail suplan@economia.df.gov.br , a qual deverá conter o código da UO, nome, matrícula, CPF, perfil (Titular, Ordenador de Despesas ou Agente de Planejamento), e-mail e número de telefone dos servidores designados.	09/11/2021
2.2. Relatório de Gestão	
Unidades: Envio do Relatório de Gestão elaborado no Sistema RAT (RGE) para a SEEC, com dados fechados até 31/12/2021, devidamente validado pelo (s) responsável (is) pela elaboração e pelo Titular da unidade.	20/01/2022
✓ Subsecretaria de Planejamento Governamental - SUPLAN/SEEC Para todos os Órgãos e Entidades do GDF: envio do Relatório pelo Sistema RAT_RGE (todas as Unidades) e via SEI (Unidades usuárias do SEI) ou por meio físico (para Unidades não usuárias do SEI), assinado e com todas as páginas, exceto a página de assinatura, rubricadas pelo Titular e pelo Ordenador de Despesa (apenas quando este último não for o próprio Titular) e pelo (s) servidor (es) responsável (eis) pela elaboração.	20/01/2022
✓ Subsecretaria de Contabilidade - SUCON/ SEEC Apenas para Unidades da Administração Direta, de relativa autonomia e Fundos Especiais: envio via SEI ou por meio físico (para Unidades não usuárias do SEI), do documento assinado e com todas as páginas rubricadas pelo Titular e pelo Ordenador de Despesa (apenas quando este último não for o próprio Titular) e pelo (s) servidor (es) responsável (eis) pela elaboração.	04/03/2022
2.3 Indicadores de Desempenho por Programa de Governo	
Unidades: Atualização dos índices dos indicadores referentes ao exercício de 2021 (somente para as unidades que possuem indicadores no PPA 2020-2023), a ser realizada no Sistema PPWEB (sistemas.df.gov.br/ppaweb). Eventuais dúvidas a respeito da atualização dos indicadores deverão ser encaminhadas à CEMIP/SUPLAN (cemipe@economia.df.gov.br).	20/01/2022

2. Relatório de Gestão (RGE)

O Relatório de Gestão do Governo do Distrito Federal tem por objetivo demonstrar as realizações governamentais e os resultados alcançados, em cada área de atuação do governo, no exercício de 2021. Elaborado com base nas informações prestadas pelas Unidades, o RGE é estruturado por Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do GDF.

O Relatório de Gestão de cada unidade deve refletir as realizações ocorridas durante o exercício, com ênfase nas atividades finalísticas. É um documento que proporciona aos dirigentes e colaboradores a oportunidade de demonstrar sua atuação e desempenho no exercício finalizado, o compromisso com a oferta de bens e serviços à população e, ainda, promover a transparência da gestão dos recursos públicos e as perspectivas futuras. Serve também de subsídio para avaliação da eficiência e eficácia da gestão.

Os Agentes de Planejamento deverão solicitar as informações por escrito e em meio magnético às áreas responsáveis pela execução das ações/programas e consolidá-las em um único documento, que refletirá as realizações da unidade como um todo.

É importante ressaltar que a coleta de informações em meio magnético facilita a consolidação do Relatório e possibilita sua inclusão no Sistema RAT (RGE).

Os relatórios impressos e assinados deverão ser arquivados e mantidos à disposição dos órgãos de controle e para consultas da unidade.

O Relatório deverá representar as realizações da **unidade como um todo**, não devendo ser detalhadas por setores da unidade. Ao receber as informações dos setores, o responsável pela elaboração do relatório deverá analisá-las e consolidá-las em um único documento, a ser previamente submetido ao Ordenador de Despesas e ao Titular da Unidade, que deverão apreciá-lo antes de enviá-lo em definitivo ao Órgão Central de Planejamento (SUPLAN/SEEC) via Sistema RAT (RGE).

As informações inseridas no Relatório de Gestão deverão ser compatíveis com os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação e, em especial, com o Relatório de Desempenho Físico-Financeiro 6º Bimestre - 2021 (mês de dezembro/2021 fechado) e com as informações orçamentárias e financeiras do Sistema Integrado de Administração Contábil - SIAC (mês de dezembro/2021, fechado).

As unidades extintas/integradas/absorvidas devem apresentar no relatório as informações desde o início do exercício até a data de encerramento de suas atividades ou enquanto durar a execução do orçamento naquela UO.

Por sua vez, as unidades criadas durante o exercício devem apresentar o relatório com informações desde a data de criação até 31/12.

3.1. Sistema RAT (RGE) – Indicação de Servidores, Cadastramento de Usuários e Acesso

O formulário eletrônico do Relatório de Gestão, disponível no Sistema RAT (RGE)/SIGGO-WEB, será liberado pela SUPLAN (Órgão Central de Planejamento) para Titulares, Ordenadores de Despesas e Servidores/Agentes de Planejamento indicados pela Unidade para a elaboração do Relatório de Gestão em resposta à Circular n.º 149/2021 - SEEC/GAB (72262919) e Memorando n.º 89 – SEEC/SEORC/SUPLAN (72059912), acostados ao Processo SEI nº 00040-00035175/2021-21.

Os servidores indicados serão os responsáveis pela coleta das informações, inserção no Sistema e pela assinatura do documento final. Tal medida visa assegurar a uniformidade e a coerência das informações do Relatório da Unidade e, conseqüentemente, do Relatório de Gestão do Governo.

A liberação será imediata para os servidores que já tenham acesso prévio aos Sistemas PPA, PPA WEB, RAT (RGE) e SAG, e que, portanto, já tenham anteriormente encaminhado à SUPLAN o Formulário Unificado de Cadastramento de Usuários.

Os servidores indicados que ainda não possuam acesso aos Sistemas PPA, PPA WEB, RAT (RGE) e SAG deverão remeter o referido formulário, que deverá ser assinado pelo servidor e pelo Titular da Unidade ou pelo Ordenador de Despesas, aos quais cabe, conforme o §1º do Art. 91 do Decreto 32.598/2010, solicitar a concessão ou o cancelamento de senha de acesso de seus usuários aos sistemas sob gestão do Órgão Central de Planejamento (SUPLAN).

O Formulário Unificado de Cadastramento, disponível no SEI e no site da SEEC (*download*), deverá ser remetido à SUPLAN conforme as instruções apresentadas abaixo:

➤ **Usuários do SEI (meio eletrônico):** Tanto a indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE quanto o eventual envio do Formulário de Cadastramento Unificado deverão ser realizados por meio do **processo SEI criado pela SUPLAN para a Unidade**, e é específico para o cadastramento/descadastramento de usuários. Tal formulário deverá ser remetido via SEI à SEEC/SEORC/SUPLAN, por meio de Ofício (à exceção da SEEC e do PRÓ-GESTÃO, que deverão remetê-lo por Memorando).

➤ **Não usuários do SEI (meio físico):** Acessar o formulário disponível para download no site da SEEC (link <http://www.economia.df.gov.br/relatorio-de-gestao/>) e, após impressão, preenchimento e coleta das assinaturas necessárias, encaminhá-lo à SUPLAN por meio de Ofício, no qual **deverá ser mencionado o número do processo SEI criado pela SUPLAN** para este fim, específico para a Unidade não-usuária. O envio poderá se dar por meio físico (endereço abaixo) ou eletrônico (coapag@economia.df.gov.br).

Subsecretaria de Planejamento Governamental

SUPLAN/SEORC/SEEC

Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, sala 1016.

Caso haja dúvida quanto ao número do processo destinado ao cadastramento de usuários da Unidade, **seja esta usuária ou não usuária do SEI**, sugere-se contato com o técnico da SUPLAN responsável pela Unidade.

A tabela que identifica o técnico da SUPLAN responsável pelo apoio à elaboração do RGE 2021 de cada Unidade e seu respectivo e-mail constam na Circular n.º 149/2021 - SEEC/GAB (72262919) e no Memorando nº 89/2021 – SEEC/SEORC/SUPLAN (72059912).

Atenção: favor **não remeter** indicações e/ou formulários de cadastramento no Processo SEI nº 00040-00035175/2021-21, no qual se encontram acostados a Circular e Memorando supracitados.

A SUPLAN procederá ao cadastramento dos servidores indicados no Sistema de Segurança SCA, que remeterá e-mail automático informando a senha de acesso ao Sistema (exemplo):

Assunto: Habilitação de sistema no SIGGO
Prezado (a),
MARIA,
Informamos que um novo sistema foi habilitado para o seu perfil no SIGGO.
Sistema: RAT9999
UO: 19101
UG: 130103
Nível de Consulta: x
Nível de Atualização: y
Com acesso aos seguintes perfis: UO
Este e-mail foi gerado automaticamente. Favor não o responder.
A URL do SIGGO é <https://siggo.fazenda.df.gov.br>
Atenciosamente,
SEEC-DF

Ao receber a senha gerada pelo Sistema, o usuário deverá substituí-la por outra de sua preferência, de uso pessoal e intransferível, a ser utilizada para acesso ao Sistema RAT (RGE) no endereço da *internet* siggo.fazenda.df.gov.br.

Posteriormente, o agente receberá um segundo e-mail, que confirmará sua habilitação para o preenchimento do Relatório de Gestão de sua Unidade (exemplo):

SEPLAG | Relatório de Atividades da Prestação de Contas: Responsável por Unidade Orçamentária

 RAT/SEPLAG/DF <rat@seplag.df.gov.br>
seg. 20/10, 10:43
Valeria Aparecida Paes

Responder a todos

Cabe de email

Prezado(a) VALERIA APARECIDA PAES,

Você foi indicado (a) para atuar como responsável pela elaboração do Relatório de Atividades, que compõe a Prestação de Contas Anual do Governador, das Unidades Orçamentárias abaixo relacionadas.

2020 | 09120 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE - RA XVII: TITULAR

Fique atento ao início e término do prazo de elaboração.

Para ter acesso aos campos do Relatório de Atividades, clique aqui: <https://siggo.fazenda.df.gov.br>

Seu contato cadastrado na SUPLAN/SEEC está como:
Telefone para contato: 6132236097
E-mail para contato: valeria.paes@economia.df.gov.br

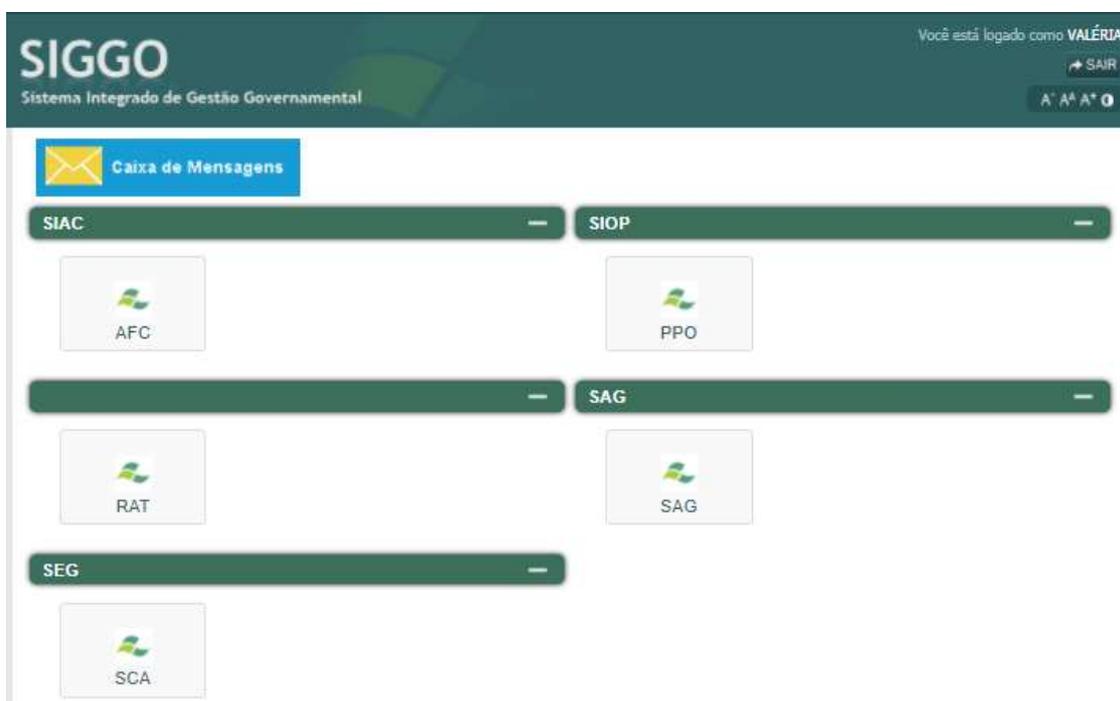
Em caso de dúvida, entrar em contato com a Subsecretaria de Planejamento - SEEC.
Telefone: (61) 3414-6177
Email: suplan@economia.df.gov.br

Ao entrar no endereço da *internet* siggo.fazenda.df.gov.br, será apresentada tela para *login*:



The image shows a login form for the SIGGO system. At the top, there is a green header with the SIGGO logo. Below the header, there are three input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "CPF" (with a person icon), "Senha" (with a padlock icon), and "Ano" (with the value "2021" entered). Below the "Ano" field, there are two links: "Trocar Senha" and "Esqueci Minha Senha". At the bottom right, there is a button labeled "Entrar".

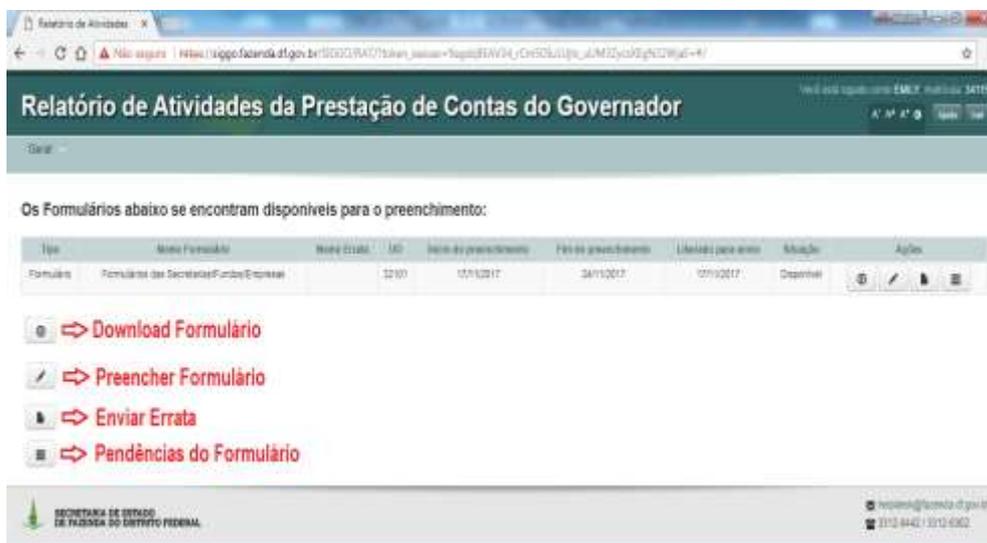
Após informar o CPF e a senha, o Sistema apresentará a tela dos sistemas disponíveis:



The image shows the dashboard of the SIGGO system. At the top, there is a green header with the SIGGO logo and the text "Sistema Integrado de Gestão Governamental". On the right side of the header, it says "Você está logado como VALÉRIA" and "SAIR". Below the header, there is a blue button labeled "Caixa de Mensagens". The main content area is divided into several sections, each with a green header and a minus sign: "SIAC" (containing an "AFC" icon), "SIOP" (containing a "PPO" icon), "SAG" (containing a "SAG" icon), and "SEG" (containing a "SCA" icon). There is also a "RAT" icon in the lower left section.

Para elaborar o Relatório de Gestão, o usuário deverá selecionar a opção "RAT".

Será aberta a tela abaixo, na qual visualizará as UOs sob sua responsabilidade e botões correspondentes às quatro operações de sistema disponíveis, descritas abaixo em vermelho:



3.2. Padronização e Estrutura do Relatório

Para melhor compatibilização com o Plano Plurianual e demais instrumentos de planejamento, a SEEC criou o Sistema RAT (RGE), cujo acesso se dá via WEB (endereço siggo.fazenda.df.gov.br).

O Sistema possui uma estrutura específica para o Relatório de Gestão de cada unidade, agregando as realizações físico-financeiras por Programas de Governo.

Tal estrutura, semelhante àquela dos exercícios anteriores, será disponibilizada para os servidores responsáveis por sua elaboração, indicados pelo titular da unidade.

A estrutura proposta para o Relatório de Gestão compõe-se de:

1. Histórico da Criação e Competências

- Legislação atualizada e síntese das competências da unidade
- Força de Trabalho

2. Realizações por Programa

3. Informações Complementares

4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

5. Identificação dos Responsáveis

No Sistema, a estrutura será representada pelos seguintes ícones:



Obs.: No caso das Administrações Regionais, a estrutura terá, adicionalmente, o item “**Atividades**”, no qual aparecerão tabelas específicas.

Tela do Sistema



3.3. Orientações para elaboração do Relatório de Gestão

3.3.1 Aba: 1.1. Histórico de criação e síntese das competências da unidade

Tela de Sistema



3.3.1.1 Campo “Legislação Atualizada e Síntese das Competências”

A Unidade deverá citar legislação atualizada que rege a sua atuação, a exemplo da Lei de criação, Regimento Interno ou Estatuto e, com base na legislação, elaborar uma síntese das competências. Os dados devem **ser informados de forma agregada**, não detalhando por subsecretaria, coordenação, diretoria, setor.

Recomenda-se às Unidades que sofreram alteração em suas estruturas orgânicas durante o ano de 2021 atenção especial ao informar a legislação atualizada e a síntese das competências.

As Unidades que não sofreram alterações de estrutura poderão utilizar o histórico de criação e as competências do **Relatório de Atividades do exercício de 2020**, devendo, entretanto, **complementá-lo** com informações relativas ao **exercício de 2021**.

As Unidades que sofreram **alterações em suas estruturas**, por sua vez, deverão dedicar **atenção especial** à elaboração deste tópico, uma vez que o histórico e as competências anteriores **podem não se adequar** integralmente à nova realidade.

Tela de Sistema



O campo admite até 10.000 caracteres

3.3.1.2 Quadro “Força de Trabalho” e campo texto para informações complementares Quadro

No quadro, deverão ser informados os quantitativos de servidores, separados por modalidade de contratação (Efetivos do GDF, Comissionados sem vínculo efetivo, Requisitados dos órgãos do GDF, Estagiários, Requisitados de órgãos fora do GDF, Estagiários, Menor Aprendiz/ Projeto Jovem Candango, Terceirizados (FUNAP) e Outros – especificar, além dos cedidos para outros órgãos) e classificados por tipo de atividade (Meio ou Fim) e pela ocorrência ou não de investidura em cargo em comissão.

Tela de Sistema

Preencher Formulário (SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - 32101)

FORÇA DE TRABALHO

Servidores	Atividade Meio (Com cargo em comissão)	Atividade Meio (sem cargo em comissão)	Atividade Fim (Com cargo em comissão)	Atividade Fim (sem cargo em comissão)	Total
Óbvios ao GDF					
Comissionados sem vínculo efetivo					
Requisitados de órgãos do GDF					
Requisitados de órgãos fora do GDF					
Estagiários					
Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango					
Terceirizados (FUNAP)					
Outros - especificar					
Suscedida					
Outros para outros órgãos					

Fechar Printar Download PDF Salvar Preencher Formulário

Atenção

(1) É obrigatório o preenchimento de todos os campos do quadro “Força de Trabalho”; não havendo informação a prestar na célula, preenchê-la com zero;

(2) O sistema não realiza o cálculo dos totais, cabendo aos Agentes de Planejamento tal providência.

Quadro do Relatório – Instruções de preenchimento – Cálculo de Subtotais, Totais e Total Geral (1)

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	
FORÇA DE TRABALHO						
	Servidores	Atividade-Fim (Com cargo em comissão)	Atividade-Meio (Sem cargo em comissão)	Atividade-Meio (Com cargo em comissão)	Atividade-Fim (Sem cargo em comissão)	Total
Linha 1	Efetivos do GDF					
Linha 2	Comissionados sem vínculo efetivo					
Linha 3	Requisitados de órgãos do GDF					
Linha 4	Requisitados de órgãos fora do GDF					
Linha 5	Estagiários					
Linha 6	Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango					
Linha 7	Tercerizados (FUNAP)					
Linha 8	Outros - especificar					
Linha 9	Subtotal					
Linha 10	(-) Cedidos para outros órgãos					
Linha 11	Total Geral					

Atenção
Para conferência dos cálculos realizados, observar se há coerência entre os somatórios verticais e horizontais.

Somar as células de cada coluna da 1ª à 8ª linha e preencher a célula abaixo (9ª linha) com o resultado

Informar os cedidos a outros órgãos pertencentes a cada categoria descrita nas colunas

Informar o resultado das **SUBTRAÇÕES** "Subtotal - Cedidos" nas células da linha 11

Quadro do Relatório – Instruções de preenchimento – Cálculo de Subtotais, Totais e Total Geral (2)

	FORÇA DE TRABALHO					
	Servidores	Atividade-Meio (Com cargo em comissão)	Atividade-Fim (Com cargo em comissão)	Atividade-Meio (Sem cargo em comissão)	Atividade-Fim (Sem cargo em comissão)	Total
	Efetivos do GDF	4	124	15	474	617
	Comissionados sem vínculo efetivo	0	0	15	0	15
	Requisitados de órgãos do GDF	7	0	7	0	14
	Requisitados de órgãos fora do GDF	0	0	0	0	0
	Estagiários	0	0	10	0	10
	Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango	0	0	13	0	13
	Tercerizados (FUNAP)	0	0	0	0	0
	Outros - especificar	0	0	0	0	0
	Subtotal	11	124	60	474	669
	(-) Cedidos para outros órgãos	0	0	0	70	70
	Total Geral	11	124	60	404	599

Totais por tipo de servidor (linha) →

Total geral de cedidos (linha) →

Força de trabalho total (linha) →

Força de trabalho total (-) total de cedidos →

Subtotais por atividade/cargo (coluna) →

Subtotais (-) Cedidos por atividade/ cargo (coluna) →

Sistema RAT (RGE) – Força de Trabalho – Quadro (Relatório final)

Campo de texto

No **campo de texto**, devem ser alocadas informações complementares e observações que se fizerem necessárias ao entendimento pleno do quadro da Força de Trabalho. Admite até 3.000 caracteres.



2. Realizações por Programa

Com o objetivo de obter melhor compatibilização entre o que foi planejado e o que foi executado, as informações por programa serão apresentadas da seguinte forma:

- 1) Programa Temático (código e nome); Quadro da Execução Orçamentária e Financeira; e Indicadores sob a responsabilidade da UO (quando houver);
- 2) Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado (código e nome) e Quadro da Execução Orçamentária e Financeira; e, por último:
- 3) Programa para Operação Especial (código e nome); Quadro da Execução Orçamentária e Financeira.

Os campos **“Programa Temático”**, **“Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado”** e **“Indicadores”**, cujo conteúdo será automaticamente carregado no Sistema RAT (RGE), referem-se ao disposto na Lei nº 6.490, de 29 de janeiro de 2020 e suas alterações, que dispõe sobre o **Plano Plurianual do Distrito Federal para o quadriênio 2020-2023**.



A **Execução Orçamentária e Financeira de cada Programa**, por sua vez, é composta pelos valores referentes à: dotação inicial (Lei); despesa autorizada; valor empenhado e liquidado, também carregados automaticamente no Sistema.

A atualização dos dados poderá ser realizada por meio do botão

Atualizar QDD/Indicador

, a qualquer momento e tantas vezes quantas forem necessárias, desde que dentro de período compreendido entre **01/12/2021** (data de abertura dos Sistemas RAT (RGE) e PPA WEB) a **20/01/2022** (data limite para entrega do RGE à SUPLAN), de tal forma que seja garantida a carga dos valores **fechados até 31/12/2021**.

A Unidade deverá apresentar texto com as informações referentes às realizações correspondentes a sua área de atuação:

- **Programa Temático**: deve ser considerado o proposto nos objetivos, os resultados alcançados e o público-alvo beneficiado;

- **Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado e Programa para Operação Especial**: a unidade deverá inserir texto relativo às realizações mais relevantes.

O campo admite até 120.000 caracteres.



Quadro de Indicadores

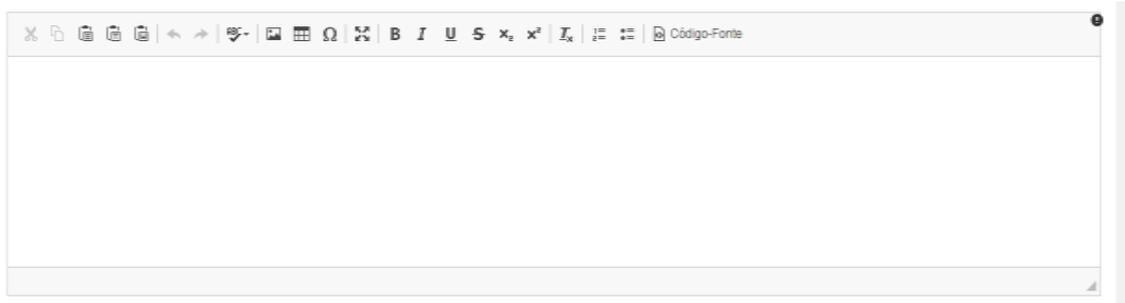
Indicador											
Denominação do Indicador	Unidade de Medida	Atividade Mais Recente	Apurado em	Desajuste em 1ª Anu	Desajuste em 2ª Anu	Desajuste em 3ª Anu	Desajuste em 4ª Anu	Alcançado em 1ª Anu	Origem/Fonte	Alcançado em 2ª Anu	
1703 - TAXA DE COCLUSÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO NA SCB	%	74,30	31/12/2018	-	80	85	90		COPLAM/SC0/SEPLAG/UD-32101/DE5 / UD 32101 / DE 5		
Justificativa:											
1705 - TAXA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	%	13	30/07/2017	-	55	100	100		COPLAM/SC0/SEPLAG/UD 32101/DE 5 / UD 32101 / DE 5		
Justificativa:											
1705 - TAXA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTRATOS	%	30	30/07/2017	-	68	100	100		COPLAM/SC0/SEPLAG/UD 32101/DE 5 / UD 32101 / DE 5		
Justificativa:											

O Quadro de Indicadores visa atender ao que determina a Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF. Nele, constam apenas os Indicadores sob responsabilidade da Unidade, que estarão disponíveis **apenas para consulta** no Sistema RAT (RGE), **estando, portanto, bloqueados para alterações.**

Os **índices alcançados e as informações complementares dos indicadores de 2021**, que devem ser informados/atualizados **exclusivamente no PPA WEB** (sistemas.df.gov.br/ppaweb), serão carregados no **RAT (RGE)**, via sistema, somente **24 horas** após a **análise e homologação** pela equipe da **CEMIP/SUPLAN (D+1)**, ao clicar-se no botão **Atualiza QDD/Indicador**.

Entretanto, abaixo de cada conjunto de Indicadores por Programa, haverá um campo de texto para a inclusão de informações adicionais e maiores esclarecimentos a respeito de cada Indicador, cuja imagem na tela do Sistema é apresentada a seguir:

Tela de Sistema



O campo admite até 3.000 caracteres.

Atenção

(*) Maiores informações a respeito dos Indicadores de Desempenho estão disponíveis no Manual e na Apresentação referente ao Monitoramento e Avaliação do PPA 2020/2023, disponíveis no endereço <http://www.economia.df.gov.br/plano-plurianual-2020-2023/>.

3. Informações Complementares

Conteúdo

Trata-se de campo de texto no qual devem ser incluídos os seguintes temas:

- ✓ **Ações relevantes** realizadas que **não puderam ser agrupadas por programas** no item anterior;
- ✓ Ações realizadas em **parcerias público-privadas e com a comunidade**;
- ✓ Dados referentes aos **convênios firmados** com a União, órgãos do GDF, Prefeituras do Entorno e outros.
- ✓ Realizações decorrentes de **recursos do Fundo Constitucional do DF** (Unidades: PCDF, PMDF, CBMDF, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.)

O campo admite até 30.000 caracteres.

Tela de Sistema



Administrações Regionais:

Procedimentos específicos para a prestação de Informações Complementares

Conforme solicitação do TCDF, as Administrações Regionais deverão **anexar**, ao final do Relatório de Gestão já assinado por todos os responsáveis por sua elaboração, a **tabela de detalhamento de despesas orçamentárias**, cujo modelo foi disponibilizado às Unidades Orçamentárias no link <http://www.economia.df.gov.br/relatorio-de-gestao/> e realizar o **escaneamento** para **upload** posterior.

Tal tabela deverá, adicionalmente, ser **remetida digitalmente** pelas Administrações Regionais para os e-mails coapag@economia.df.gov.br e geaar@economia.df.gov.br em formato xlsx (Excel).

Modelo - Tabela de detalhamento de despesas orçamentárias

S.E.	Nome do U.O.	Programa	Ação Programática	Nome da Ação Programática	Modal. de Contratação	Processo	Estimativa Consolidada	Objeto	Área de Empenho	Evento	Valor Empenhado	Valor Utilizado	
9000	ADM. REG. DE TAGUAINGA	854	8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12 - Folha de pagamento	0000-000000000000000000	PROENHO - FOLHA DE PAGAMENTO ATIVO - 20000 - PA E	EMPENHO REALIZADO PARA CANCELAMENTO DE EMPENHO ACERVO DO DECONTO REFERENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE GESTÃO DE COMPANHIA DE SANEAMENTO	201900000	1	40005-EMPENHO DE DESPESA	71,58	71,58
9000	ADM. REG. DE TAGUAINGA	857	8017	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	06 - Inaugural	0000-000000000000000000	REGISTRO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CÓPIAS E TELEFONES	FORMALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CÓPIAS E TELEFONES POR MEIO DE CONTRATO	201900000	2	40005-EMPENHO DE DESPESA	2.500,00	1.246,70
9000	ADM. REG. DE TAGUAINGA	850	2428	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA	05 - Dispersão de Locação	0000-000000000000000000	22000-22028 - FUNDADAÇÃO DE APOIO AO FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA - FUNAP	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PREDIÇOS PROSPEROS PRESERVAÇÃO DE SENTENÇAS DA FUNAP CONFORME AUTORIZAÇÃO CONTINUA DO PROCESSO	201900000	3	40005-EMPENHO DE DESPESA	808.000,00	489.036,38
9000	ADM. REG. DE TAGUAINGA	850	2428	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA	05 - Dispersão de Locação	0000-000000000000000000	22000-22028 - FUNDADAÇÃO DE APOIO AO FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA - FUNAP	CONSERVAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E PREDIÇOS PROSPEROS PRESERVAÇÃO DE SENTENÇAS DA FUNAP CONFORME AUTORIZAÇÃO CONTINUA DO PROCESSO	201900000	4	40005-EMPENHO DE DESPESA	100,00	100,00

4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

Conteúdo

Campo de texto em que deverão ser apresentadas pela Unidade a análise global do exercício, contemplando os seguintes aspectos:

- ✓ Análise das realizações;
- ✓ Dificuldades encontradas;
- ✓ Problemas que interferiram na execução dos programas em 2021;
- ✓ Perspectivas para 2022.

O campo admite até 30.000 caracteres.

Tela de Sistema

Análise das realizações, dificuldades encontradas e perspectivas para o próximo exercício.



Atenção

Cabe reiterar que os servidores responsáveis pela elaboração do relatório deverão ter o cuidado de **consolidar as informações** dos diversos setores da unidade, para que ao final se tenha um relatório que represente a **unidade como um todo**.

5. Identificação dos Responsáveis

Os dados dos responsáveis indicados para elaborar o Relatório de Gestão da UO (Titular, Ordenador de Despesas e Agentes de Planejamento) serão automaticamente incluídos ao final do relatório, para aposição de assinaturas.

Identificação dos Responsáveis

Nome do Titular da Unidade Orçamentária

Telefone: _____ e-mail de contato: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento:

Telefone _____ e-mail de contato: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento

Telefone: _____ e-mail de contato: _____

Assinatura: _____

3.4. Exemplos de Estrutura do Relatório de Gestão

A seguir serão apresentados os **exemplos da estrutura do relatório** que consta no Sistema RAT (RGE) para as unidades que integram o GDF. No item 3.4.1. é apresentado o modelo para **Secretarias, Fundos Especiais e demais Órgãos**; no item 3.4.2., o modelo para **Administrações Regionais**.

3.4.1. Secretarias, Fundos Especiais e demais Órgãos, exceto Administração Regional

ABAS



3ª ABA – 3.3. Informações Complementares

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Fechar

4ª ABA – 4.4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

ANÁLISE DAS REALIZAÇÕES, DIFICULDADES ENCONTRADAS E PERSPECTIVAS PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO

Identificação dos Responsáveis

Nome do Titular da Unidade Orçamentaria
Telefone: _____ e-mail de contato: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:
Agente de Planejamento:
Telefone _____ e-mail de contato: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:
Agente de Planejamento
Telefone: _____ e-mail de contato: _____

Assinatura: _____

3.4.2. Estrutura Exclusiva para as Administrações Regionais

ABAS

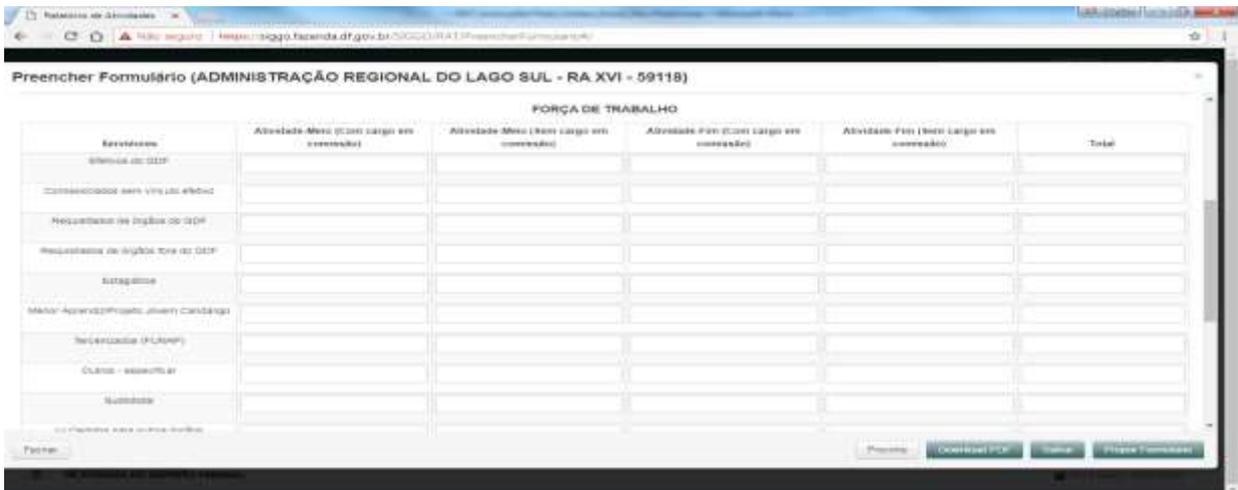


Exemplo:

1ª ABA – 1.1 Histórico da Criação e Competências



2ª ABA – 2.2 Realizações por Programa



Realizações por Programa

Programa 6210 - INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL

Ação/subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenho	Liquidado
1110 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	2.679.113,00	0,00	0,00	0,00
0106 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-NA VIE EM 2017- NÚCLEO BANDEIRANTE	300.000,00	0,00	0,00	0,00
0107 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA EM 2017- NÚCLEO BANDEIRANTE	950.500,00	0,00	0,00	0,00
0991 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- NÚCLEO BANDEIRANTE	870.113,00	0,00	0,00	0,00
8500 - MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS	113.000,00	40.000,00	0,00	0,00
0005 - MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS-MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS- NÚCLEO BANDEIRANTE	0,00	-40.000,00	0,00	0,00
0184 - MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- NÚCLEO BANDEIRANTE	113.000,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL - 6210 - INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL	2.192.113,00	40.000,00	0,00	0,00

Campo texto para detalhamento

Código-Fonte

3ª ABA – 3. Atividades

Preencher Formulário (ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SU)

EDUCAÇÃO E CULTURA

Educação e Cultura	Quantidade de Eventos	Público presente Total
Cinema		
Teatro		
Música		
Dança		
Artes Plásticas		
Literatura		
Cultura em geral		

ESPORTE E LAZER

Esporte e Lazer	Quantidade de Eventos	Público presente Total
Lazer		
Esportes esportivos		
Outros		

CARTA DE HÁBITO-SE

Carta de Hábito-se	Quantidade	Área (m²)
Manutenção Unidades		
Manutenção instalações		
Instalações		
Demanda		
Instalações		
Total		

Abaixo de cada tabela, haverá uma caixa de texto disponível para comentários referentes a cada atividade:

Código-Fonte

Orientações quanto à prestação de informações relativas às Atividades pelas RAs

Neste item são apresentadas tabelas de atividades desenvolvidas pelas Administrações Regionais que devem ser preenchidas pelas respectivas quantidades. Quando não houver informação, deixar a linha em branco.

Lista de Tabelas:

- 1 - Promoção e Assistência Social
- 2 - Educação e Cultura
- 3 - Alvará de Funcionamento
- 4 - Esporte e Lazer
- 5 - Administração de Feiras
- 6 - Bancas de Jornais e Revistas
- 7 - Apoio Industrial e Rural
- 8 - Junta Regional do Serviço Militar
- 9 - Obras, Serviços de Manutenção e Recuperação

Observação: Conforme Reunião Técnica realizada pela SUPLAN/SPLAN/SEEC com a participação do TCDF, no dia 21/11/2019, na Escola de Governo, as Administrações Regionais deverão complementar o Relatório de Gestão com as seguintes informações:

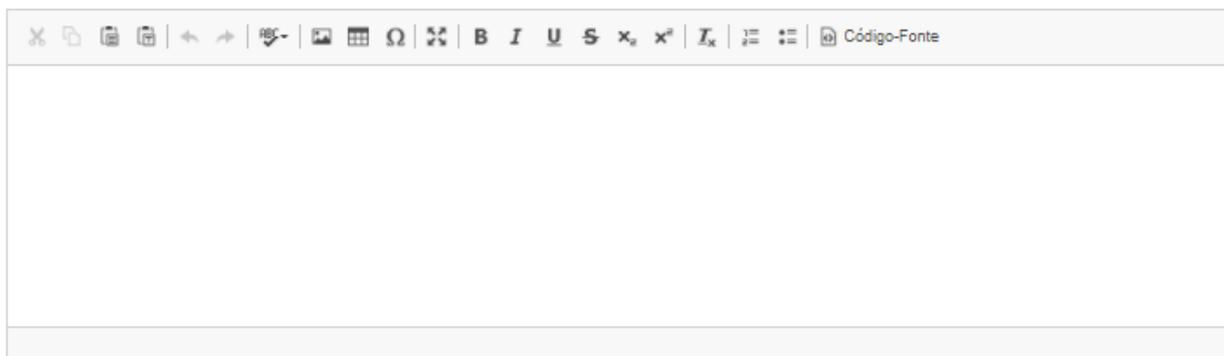
- Detalhamento da execução da despesa por ação programática;
- Detalhamento da execução da despesa por eventos realizados;
- Detalhamento da execução da despesa por obras realizadas.

Para padronizar e facilitar a tarefa, a SUPLAN disponibilizou no link <http://www.economia.df.gov.br/relatorio-de-gestao/> a **tabela de detalhamento de despesas orçamentárias** em formato Excel, para preenchimento pelos servidores responsáveis pelo Relatório de Gestão da Administração Regional.

Tal tabela, após preenchida, deverá ser rubricada em todas as páginas, assinada na última, digitalizada e encaminhada à SUPLAN via Sistema SEI ou por meio físico (exclusivo para não usuários do SEI), juntamente com o Relatório de Gestão elaborado no Sistema RAT (RGE).

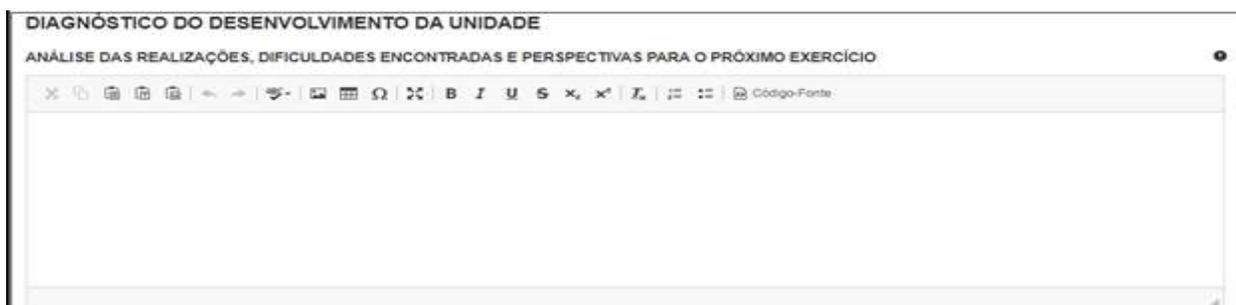
4ª ABA – 4.3. Informações Complementares

Realizações extraordinárias.



The image shows a text editor interface with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, and source code. The main text area is empty.

5ª ABA – 5.4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade



The image shows a text editor interface with a title bar that reads 'DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE' and a subtitle 'ANÁLISE DAS REALIZAÇÕES, DIFICULDADES ENCONTRADAS E PERSPECTIVAS PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO'. The toolbar and main text area are identical to the previous form.

Identificação dos Responsáveis

Nome do Titular da Unidade Orçamentária

Telefone: e-mail de contato:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento:

Telefone e-mail de contato:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento:

Telefone: e-mail de contato:

Assinatura: _____

3. Recomendações e Informações Adicionais

Recomendações gerais sobre a elaboração do RGE

- ✓ Nomes de pessoas físicas ou jurídicas devem ser evitados;
 - ✓ Em caso de dados parciais, informar a data limite;
 - ✓ O texto do relatório deve estar na 3ª pessoa do singular;
 - ✓ Incluir somente fotos de realizações relevantes (limitada a 01 foto por realização, se houver);
 - ✓ Não é necessário incluir informações de atividade meio, somente em casos de realizações relevantes;
 - ✓ Junto aos textos poderão ser inseridos gráficos, fotos ou tabelas que possam enriquecer ou dar mais clareza às informações.
-

4. Fundamentação Legal

- Lei Orgânica do Distrito Federal;
 - Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF;
 - Resolução nº 296/2016 - Regimento Interno/TCDF;
 - Decreto nº 32.598/2010 - Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal;
 - Decreto 39.118/2018 - SAG; e
 - Lei nº 6.490, de 29/01/2020 e atualizada pela Lei nº 6.624, de 06/07/2020 - PPA 2020 – 2023.
-

5. Anexos

Anexo I

Decisões do TCDF

Número/Ano	5260/2012
DODF:	Publicado em: 11 de outubro de 2012. Pág. 24
Ementa:	Plano Plurianual – PPA, para o quadriênio 2012/2016, aprovado pela Lei nº 4.742/11, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 30.12.11 e republicado em 20.06.12.
Decisão:	O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I. tomar conhecimento do Ofício nº 544-GAB/SEPLAG (fl. 12) e do Roteiro de Análise (fl. 44); II. reiterar à Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAG os termos da determinação contida no item II.a da Decisão nº 2.929/08 para envidar esforços no sentido de aperfeiçoar o estabelecimento, por região administrativa, das diretrizes, objetivos e metas nos próximos planos plurianuais; III. determinar à SEPLAG que: a) em 60 (sessenta) dias, faça constar os indicadores pertinentes aos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado no PPA 2012/2016; b) adote medidas visando à adequação dos prazos estabelecidos no inciso II do art. 8º e no art. 9º da Lei nº 4.742/11, de forma a viabilizar a inclusão das informações dos resultados alcançados nas Prestações de Contas Anuais de Governo; IV. determinar às unidades do Complexo Administrativo do DF que apurem os índices alcançados pelos indicadores dos Objetivos Específicos do PPA 2012/2016 sob sua responsabilidade, em tempo hábil, para que o Órgão Central de Planejamento e Orçamento de Nível Estratégico do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo possa incorporar os resultados aos relatórios que compõem a Prestação de contas anuais de Governo do DF.

Número/Ano	5088/2013
DODF:	Publicado em: 24 de outubro de 2013. Pág. 27
Ementa:	Plano Plurianual do Distrito Federal – PPA para o quadriênio 2012/2016, aprovado pela Lei nº 4.742/11, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 30.12.11 e republicado em 20.06.12.
Decisão:	O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I - tomar conhecimento do Ofício nº 40/13 – GAB/SEPLAG; II - acolher as razões oferecidas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento e considerar atendido o disposto no item III da Decisão nº 5.260/12; III - alertar a SEPLAG no sentido de que a diferença entre o prazo previsto no Decreto nº 32.598/10 e aquele introduzido pela Lei nº 4.742/11 não implique o fornecimento, na Prestação de Contas do Governo, de informações sujeitas a alterações; IV - alertar as unidades do Complexo Administrativo do DF para que apurem os índices alcançados pelos indicadores dos Objetivos Específicos do PPA 2012/2016 sob sua responsabilidade de modo consistente; V - recomendar à SEPLAG que aprimore os indicadores de desempenho constantes no PPA 2012/2016; VI - autorizar o arquivamento dos autos.

Anexo II

Esclarecimentos e orientações sobre a solicitação de prestação de informações adicionais pelas RAs no Relatório de Gestão, em atendimento a solicitação do TCDF

A Lei Orgânica do Distrito Federal – LODF estabelece que:

“ Art. 78. O controle externo, a cargo da Câmara Legislativa, será exercido com auxílio do Tribunal de Contas do Distrito Federal, ao qual compete: I - apreciar as contas anuais do Governador (...); II - julgar as contas: a) dos administradores e demais responsáveis”.

A Prestação de Contas Anual do Governador, documento que consubstancia o conjunto das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Distrital citadas na Lei, é constituída por uma série de relatórios, dentre os quais figura o Relatório de Gestão do Governo, o qual, assim como o Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, é elaborado sob coordenação da Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN/SEORC/SEEC.

O Relatório de Gestão do Governo é o resultado da consolidação dos Relatórios de Gestão das Unidades, ou seja, dos Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal; sua elaboração é realizada sob orientação e suporte da SUPLAN.

Por ocasião de reunião técnica que contou com a presença membros do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), da SUPLAN e de representantes (Agentes de Planejamento) das Administrações Regionais, ocorrida no dia 21/11/2019, na Escola de Governo do DF, após ponderações sobre o tema, foi solicitado pelos técnicos da corte de contas distrital a inclusão de exigências adicionais quanto às informações a serem apresentadas pelas RAs em seus Relatórios de Gestão (à época, denominados Relatórios de Atividades) no que se refere, especialmente: ao detalhamento da **execução da despesa por ação programática**; detalhamento da execução da **despesa por eventos** realizados, e o detalhamento da execução da **despesa por obras** realizadas.

Por essa razão, em atendimento à solicitação do TCDF, as Administrações Regionais deverão **anexar**, ao final do Relatório de Gestão já assinado por todos os responsáveis por sua elaboração, a **tabela de detalhamento de despesas orçamentárias**, cujo modelo foi disponibilizado pela SUPLAN no link <http://www.economia.df.gov.br/relatorio-de-gestao/>.

Deste modo, a referida tabela deve estar contida no arquivo PDF preparado para **upload** no **SISTEMA RAT (RGE)** e envio à **SUPLAN**.

Tal tabela deverá, adicionalmente, ser **remetida digitalmente** pelas Administrações Regionais à SUPLAN, em formato *xlsx* (Excel), nos endereços de e-mail coapag@economia.df.gov.br e gear@economia.df.gov.br

Instruções para preenchimento da planilha de detalhamento da despesa orçamentária executada pelas RAs

- Se necessário, a planilha permite inserir linhas e colunas, para detalhar os gastos conforme a ação programática. A unidade precisa pegar todos os programas que trabalho que executar e informar por agrupamento de ação.
- As informações **Modalidade de Contratação, Processo, Entidade Contratada, Objeto, Denominação e Evento** devem ser preenchidos pela UO para detalhamento dos gastos com as ações orçamentárias.

Unidade Orçamentária	Nome (UO)	Programa	Ação		Modalidade de Contratação	Processo	Entidade Contratada	Objeto	denominação	evento	Valor Total	
			Área	Nome da Ação Programática							Empenho	Cancelado
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	1	0041	CONCESSÃO DE LICENÇA PRÉVIO EM PECUARIA							109925,47	109925,47
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	1	0050	RESSARCIMENTOS, INDEMNIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DE PESSOAL							46707,01	46707,01
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	2306	CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS							19662,81	19662,81
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	3905	REFORMA DE PREDIOS E PROBRIO							17005,74	17005,74
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	0902	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							6104559,87	5044559,87
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	0904	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES							427110,29	427110,29
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	0917	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							481411,74	481411,74
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0210	1113	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							112748,40	112748,40
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0210	0306	MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E ADJACÊNCIAS							20120,20	20120,20
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0211	2416	FORTECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA							141418,08	141418,08
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	1	0050	RESSARCIMENTOS, INDEMNIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DE PESSOAL							110968,31	110968,31
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	0902	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							258864,70	258864,70
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	0904	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES							47673,27	47673,27
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0001	0917	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							188864,70	188864,70
00100	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	0211	2416	FORTECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA							482016,38	482016,38

- 1) **Modalidade de Contratação:** concorrência, tomada de preço, convite, pregão;
- 2) **Processo:** número do processo;
- 3) **Entidade Contratada:** nome da entidade contratada;
- 4) **Objeto:** objeto de gasto;
- 5) **Denominação:** nome do evento;
- 6) **Evento:** detalhamento do evento dos realizados ou executados com recursos orçamentários.