

Subsecretaria de  
Planejamento Governamental

Secretaria Executiva de  
Finanças, Orçamento  
e Planejamento

Secretaria  
de Economia



Instruções para a Prestação de Contas  
Anual do Governador

# RELATÓRIO DE GESTÃO

**Exercício 2025**

NOVEMBRO/2025

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA**

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL

**Ibaneis Rocha**

VICE-GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL

**Celina Leão**

SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA

**Daniel Izaias de Carvalho**

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

**Thiago Rogério Conde**

SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

**Luiza Almeida Londe**



## **1. Introdução**

---

Estas instruções foram elaboradas com o objetivo de orientar a elaboração do Relatório de Gestão (RGE) dos órgãos e entidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal.

A Subsecretaria de Planejamento Governamental – SUPLAN/SEFIN/SEEC, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Planejamento Governamental, coordena a elaboração do Relatório de Gestão e do Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, que apresentam as informações prestadas pelos órgãos e entidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal, os quais integram a Prestação de Contas Anual do Governador, conforme previsto no inciso XVII, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal; nos incisos V e XVII, do artigo 1º, da Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF, editada em observância ao disposto nos arts. 186 e 222 da Resolução nº 296/2016-RI/TCDF; no artigo 90, do Decreto nº 32.598/2010, de 15 de dezembro de 2010, que dispõe sobre as normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal; e no decreto que dispõe sobre prazos e procedimentos para encerramento do exercício financeiro, publicado anualmente.

Para compatibilização dos instrumentos de planejamento, as informações do Relatório de Gestão deverão ser compatíveis com as informações do Desempenho Físico-Financeiro das Ações Governamentais, inseridas no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG (6º bimestre) de cada exercício, e com o Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, cujos dados são informados no âmbito do PPA WEB.

Estas orientações visam nortear os órgãos e as entidades do Complexo Administrativo na elaboração do Relatório de Gestão, a fim de que as informações prestadas se mostrem qualificadas não só a dar transparência no que tange à prestação de Contas Anual do Governo, encaminhada à Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF) no prazo de 60 dias após a abertura da Sessão Legislativa, como também oportunizar reflexões necessárias, com vistas a identificar os desafios enfrentados durante o exercício de referência, em busca de melhores soluções e perspectivas para guiar as atividades do complexo administrativo do Distrito Federal no ano seguinte, por meio da entrega de bens e serviços para a população.

## 2. Relatório de Gestão (RGE)

O Relatório de Gestão (RGE), estruturado por Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal, em consonância com a Decisão nº 700, de 09 de março de 2022, exarada pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, tem por objetivo demonstrar as realizações governamentais, bem como as não realizações, em cada área de atuação do governo no decorrer de cada exercício.

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 às áreas responsáveis pela execução das ações/programas, a fim de facilitar a sua inclusão no Sistema RAT (RGE).

Ao receber as informações dos setores, o responsável pela elaboração do relatório (Agente de Planejamento) deverá analisá-las e consolidá-las em um único documento, que refletirá as realizações do órgão/entidade como um todo, não devendo ser detalhadas por setores específicos, como subsecretaria, coordenação etc.

As informações inseridas no Relatório de Gestão deverão ser compatíveis com os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação e, em especial, com o monitoramento dos Indicadores constantes do Plano Plurianual (PPA) vigente, com o Relatório de Desempenho Físico-Financeiro referente ao 6º bimestre do exercício (mês de dezembro, fechado) e com as informações orçamentárias e financeiras do Sistema Integrado de Administração Contábil – SIAC (mês de dezembro, fechado). É importante frisar que os dados utilizados deverão ser do ano-base ao qual o relatório se refere.

Uma vez consolidadas as informações do órgão/entidade, o Relatório deve 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/SEFIN/SEEC) via Sistema RAT (RGE).

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

**Atenção:** 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 Unidade Orçamentária (UO). Por sua vez, as Unidades **criadas** durante o exercício devem apresentar o relatório com informações desde a data de sua criação até 31 de dezembro do referido ano.

## 2.1. Sistema RAT (RGE) – Cadastro de Usuários e Acesso

Os servidores designados como agentes de planejamento atuarão como responsáveis pela coleta das informações junto às áreas técnicas da Unidade, organização, consolidação e inserção no Sistema RAT (RGE), assegurando, deste modo, a uniformidade e a coerência das informações do Relatório da Unidade e, conseqüentemente, do Relatório de Gestão do Governo. Ademais, juntamente com o Titular da Unidade e com o Ordenador de Despesas, ou seus respectivos substitutos para afastamentos e impedimentos legais legitimados por meio de atos publicados no DODF, serão os signatários do documento final produzido.

A liberação de acesso ao RAT\_RGE/SIGGo será realizada após preenchimento e envio do Formulário Unificado de Cadastro de Usuário à SUPLAN (Órgão Central de Planejamento). Não obstante, será imediata para os servidores que tenham acesso prévio ativo aos Sistemas PPA WEB, RAT (RGE) e SAG WEB, e que, portanto, tenham anteriormente encaminhado à SUPLAN o formulário.

Os servidores que ainda não possuam acesso aos Sistemas PPA WEB, RAT (RGE) e SAG WEB, ou que estejam inativos em razão de solicitação expressa expedida pela UO, deverão remeter o referido formulário, que deverá ser assinado pelo próprio servidor indicado 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 do acesso de seus usuários aos sistemas sob gestão da SUPLAN.

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

➤ **Unidades usuárias do SEI (meio eletrônico):** A indicação dos responsáveis pela elaboração do RGE será realizada mediante Formulário de Cadastro Unificado por meio do **processo padronizado criado pela SUPLAN**, destinado especificamente ao cadastramento/inativação de usuários da Unidade. Tal formulário deverá ser remetido via SEI à SEEC/SEFIN/SUPLAN, por meio de Ofício (à exceção da SEEC, do PRÓ-RECEITA, do PRÓ-CONTROLE e do PRÓ-GESTÃO, que deverão remetê-lo por Memorando).

➤ **Unidades não usuárias do SEI (meio físico ou por e-mail):** Acessar o formulário disponível para *download* no *site* da SEEC ([link http://www.economia.df.gov.br/rge](http://www.economia.df.gov.br/rge)) 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 ([suplan@economia.df.gov.br](mailto:suplan@economia.df.gov.br)).

**Subsecretaria de Planejamento Governamental**

SUPLAN/SEFIN/SEEC

Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, sala 1018.

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

**Atenção:** não serão considerados formulários de cadastramento no Processo SEI que trata da **reunião técnica** e das **instruções** para a elaboração do Relatório de Gestão - RGE, o Encerramento do 6º bimestre do Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG e a Apuração dos Indicadores do PPA. Deverá ser usado para tal finalidade exclusivamente o processo constituído para este fim com vistas a guardar o histórico da respectiva Unidade.

A SUPLAN procederá ao cadastramento dos novos indicados no Sistema de Segurança SCA, que remeterá *e-mail* automático informando a senha de provisória 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 respondê-lo.  
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](https://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):

Prezado(a) Usuário(a),

A Secretaria de Estado de Economia - SEEC informa que você foi indicado (a) para atuar como responsável pela elaboração do Relatório de Gestão (RGE) Atividades, que compõe a Prestação de Contas Anual do Governador, das Unidades Orçamentárias abaixo relacionadas.

**2025 | 09122 - ADM. REG. DE ÁGUAS CLARAS: AGENTE;**  
**2025 | 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL: AGENTE**

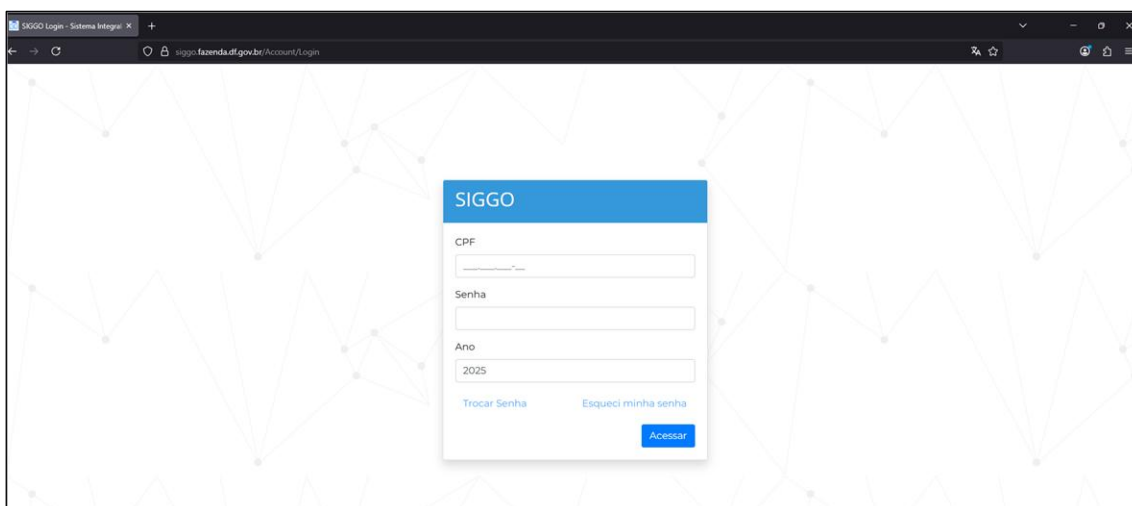
Fique atento ao início e término do prazo de elaboração.

Para elaborar o RGE da(s) Unidade(s) Orçamentária(s) sob sua responsabilidade, acesse <https://siggo.fazenda.df.gov.br>, botão RAT.

Dados do usuário  
Telefone: (61) 3414-6210  
E-mail: [usuario@economia.df.gov.br](mailto:usuario@economia.df.gov.br)

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Subsecretaria de Planejamento Governamental – SEEC/SEFIN/SUPLAN pelo telefone (61) 3414-6177 ou pelo e-mail [suplan@economia.df.gov.br](mailto:suplan@economia.df.gov.br).

Ao entrar no endereço da *internet* [siggo.fazenda.df.gov.br](https://siggo.fazenda.df.gov.br), será apresentada tela para *login*:

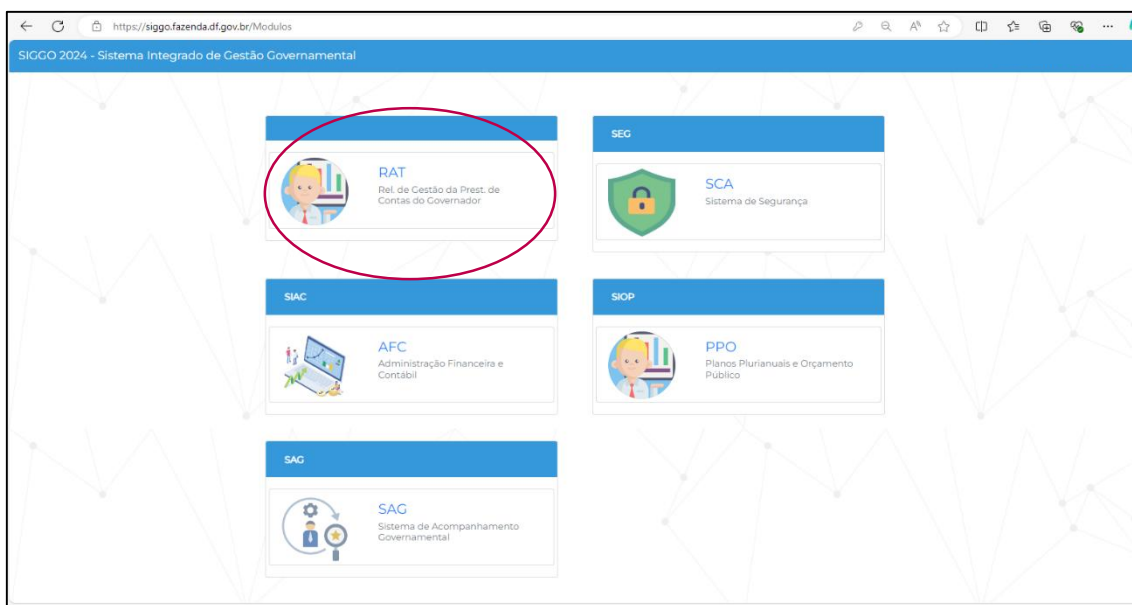


Detalhe da tela de *login*: informar CPF, senha de preferência cadastrada a partir da senha provisória remetida pelo SCA, o exercício objeto do Relatório de Gestão e clicar em “Acessar”:





Em seguida, serão demonstrados os sistemas disponíveis ao usuário:



Para elaborar o Relatório de Gestão, deverá ser selecionada a opção “RAT”.

Será aberta a tela abaixo (aba Preencher Formulário), na qual o usuário visualizará os formulários correspondentes às UOs sob sua responsabilidade e botões correspondentes às quatro operações de sistema disponíveis, descritas a seguir:

**Relatório de Gestão da Prestação de Contas do Governador**

Os Formulários abaixo se encontram disponíveis para o preenchimento:

Tipo	Nome Formulário	Nome Errata	UO	Início do preenchimento	Fim do preenchimento	Liberado para envio	Situação	Ações
Formulário	2024 – SECRETARIAS/FUNDOSESTATAIS (COM ORÇAMENTO)		20101	30/10/2024	20/11/2025	21/11/2024	Disponível	   
Formulário	2024 – ODES SECRETARIAS (18101191012210123001)		10101	11/11/2024	20/11/2025	21/11/2024	Disponível	   

Secretaria de Economia do Distrito Federal

contato@servicos@economia.df.gov.br  
3312-9442 / 3312-9302



**Observação:** atualmente, o botão “Enviar Errata”, embora permaneça no sistema, encontra-se em desuso.

## 2.2. Padronização e Estrutura do Relatório

Cada órgão/entidade possui uma estrutura específica para o Relatório de Gestão, agregando as realizações físico-financeiras por Programas de Governo, compatibilizando com o Plano Plurianual (PPA) e demais instrumentos de planejamento governamental.

A estrutura, comum a todos os órgãos e entidades, proposta para o Relatório de Gestão compõe-se de:

### 1. Histórico da Criação e Competências

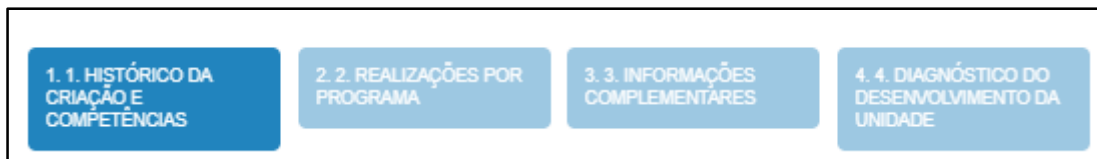
- Legislação Atualizada e Síntese das Competências
- Força de Trabalho

### 2. Realizações por Programa

### 3. Informações Complementares

### 4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

No Sistema, a estrutura está representada pelos seguintes ícones:



**Observação:** No caso das Administrações Regionais, a estrutura terá, adicionalmente, o item “**3. Atividades**”, no qual aparecerão tabelas específicas. Estas unidades também deverão preencher a tabela de detalhamento de despesas orçamentárias, em razão de recomendação do Tribunal de Contas do Distrito Federal<sup>1</sup>. Para ambas as situações, as orientações específicas constam do item 3.4.2 - Administrações Regionais – Estrutura Exclusiva.

Relatório de Gestão da Prestação de Contas do Governador

Você está logado como *matheus*

General

Preencher Formulário (ADM. REG. DE SOBRADINHO - 9107)

1. 1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS | 2. 2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA | **3. 3. ATIVIDADES** | 4. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | 5. 4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

	Quantidade
Promoção e Assistência Social	
Encaminhamento - Área Médica	
Encaminhamento - Habitação, CEB, CAESSB	
Encaminhamento - CDS/ Na hora	
Encaminhamento - SINE/APEC/ CRASI/ CREAS	
Encaminhamento - Outros (Escolas, creches, etc)	
Trabalho com Grupos - Destantes	
Trabalho com Grupos - Idosos	
Trabalho com Grupos - Mulheres	
Trabalho com Grupos - População em Situação de Risco	
Trabalho com Grupos - Crianças e Adolescentes	
Trabalho com Grupos - Remoções	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Visitas a pessoas carentes	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Visitas a entidades assistenciais	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Entrega de cestas básicas	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Reuniões com outros órgãos	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Outros	

<sup>1</sup> Em 21/11/2019, realizou-se reunião técnica na Escola de Governo do Distrito Federal com representantes do Tribunal de Contas do DF, agentes de planejamento das Administrações Regionais e servidores da SUPLAN. Na ocasião, foram solicitadas às UOs informações detalhadas sobre a execução da despesa por ação programática; a execução da despesa por eventos realizados e a execução da despesa por obras realizadas, ficando acordado o envio discriminado desses dados. (Anexo III)

## 2.3. Orientações para elaboração do Relatório de Gestão

### 2.3.1. Aba 1.1. Histórico de criação e síntese das competências da unidade

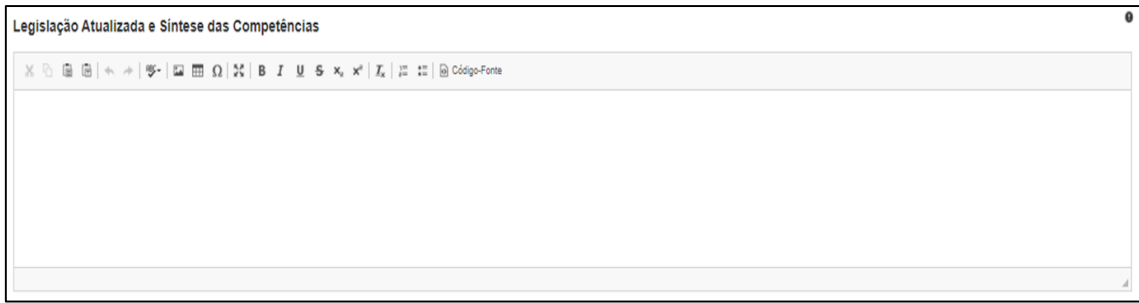
#### 2.3.1.1. Campo “Legislação Atualizada e Síntese das Competências”

Neste campo, que admite até 10.000 caracteres, a Unidade deverá citar a legislação atualizada que rege a sua atuação, a exemplo da Lei de criação, do Regimento Interno ou do Estatuto e, com base nesses normativos, 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 a que se refere o relatório, 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 Gestão (RGE) do exercício anterior**, devendo, entretanto, **complementá-lo** com informações relativas ao **exercício de referência**.

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 informadas em exercícios anteriores **podem não se adequar** integralmente à nova realidade.



### 2.3.1.2. Quadro “Força de Trabalho” e campo texto para informações complementares

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.

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					
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					
Subtotal					
(+) Cedidos para outros órgãos					
Total Geral					

#### 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**, uma vez que campos em branco ensejam o entendimento de que se trata de omissão de prestação de informação.

(2) O sistema **não realiza** o cálculo dos totais, cabendo aos Agentes de Planejamento tal providência. Observar as duas imagens a seguir, especialmente na linha “( - ) Cedidos para outros órgãos”, oportunidade em que o cadastrador informará positivamente a quantidade de agentes públicos disponibilizados a outros órgãos, mas no cálculo do total deve subtraí-los.

**Quadro de Força de Trabalho – Instruções de preenchimento – Cálculo de Subtotais, Totais e Total Geral**

	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	Terceirizados (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 de Força de Trabalho – Exemplo 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
	Terceirizados (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**

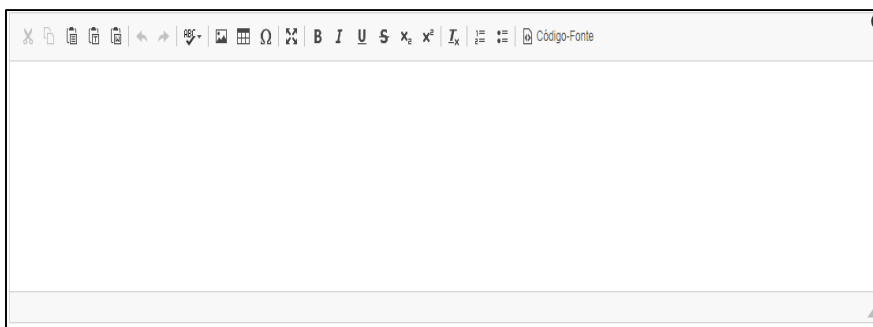
**Subtotais por atividade/cargo (coluna)**

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

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

**Campo de texto**

No campo de texto, que admite até 3.000 caracteres, devem ser alocadas informações complementares e observações que se fizerem necessárias ao entendimento pleno do quadro da Força de Trabalho, em especial o detalhamento a respeito do vínculo “Outros – especificar”.



### 2.3.2. Aba 2.2. 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 para Operação Especial** (código e nome) e Quadro da Execução Orçamentária e Financeira;
- 2) **Programa Temático** (código e nome); Quadro da Execução Orçamentária e Financeira; e Indicadores sob a responsabilidade da UO (quando houver); e
- 3) **Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado** (código e nome) e Quadro da Execução Orçamentária e Financeira.

Os “Indicadores” dos “Programas Temáticos”, cujas informações serão preenchidas no sistema PPA WEB e integradas ao Sistema RAT (RGE), referem-se ao disposto na lei que institui o Plano Plurianual do Distrito Federal para o quadriênio monitoradas ao exercício objeto do Relatório de Gestão.

A **Execução Orçamentária e Financeira de cada Programa**, por sua vez, é composta pelos valores referentes à dotação inicial (Lei), à despesa autorizada e aos montantes empenhado e liquidado, também carregados automaticamente no Sistema RAT/SIGGO por meio de integração com o Sistema SAG/SIGGO.

**Observação:** No caso das Empresas Estatais, a estrutura se difere, na medida em que terá, adicionalmente, o campo de “Alterações até o Mês”. Ademais, embora não exista menção aos valores empenhados e liquidados, há referência a “Executado no Mês”.

A atualização desses dados poderá ser realizada por meio do botão

Atualizar QDD/Indicador

a qualquer momento e tantas vezes quantas forem necessárias, desde que dentro do período compreendido entre a data de abertura do Sistema RAT (RGE) e a data limite para entrega do RGE à SUPLAN, o qual, de forma geral, se dá entre o mês de novembro do ano de referência do relatório e 20 de janeiro do exercício subsequente, de tal forma que seja garantida a carga dos **valores fechados até o dia 31 de dezembro**, conforme Anexo I.

## Tela inicial da aba “2.2 Realizações por Programa”

Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
9035 - COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA DE EX-EMPREGADO DE EMPRESA ESTATAL - LEI DISTRITAL Nº 7019/04	17.665.000,00	15.897.756,43	13.523.466,60	13.523.466,60
0001 - COMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA DE EX-EMPREGADO DE EMPRESA ESTATAL - LEI DISTRITAL Nº 7019/04 - DISTRITO FEDERAL	17.665.000,00	15.897.756,43	13.523.466,60	13.523.466,60
9106 - AUXÍLIO FINANCEIRO A CANDIDATO EM CURSO DE FORMAÇÃO	1.950.000,00	1.668.269,92	1.666.179,37	1.651.398,83
0006 - APOIO FINANCEIRO A CANDIDATO EM CURSO DE FORMAÇÃO - DISTRITO FEDERAL - DISTRITO FEDERAL	1.950.000,00	1.668.269,92	1.666.179,37	1.651.398,83
9126 - APOORTE DA CONTRIBUIÇÃO MENSAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL PARA O GDF-SAUDE-DF	310.389.000,00	279.244.659,42	279.244.441,52	279.243.996,96
0001 - APOORTE DA CONTRIBUIÇÃO MENSAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - DISTRITO FEDERAL	310.389.000,00	279.244.659,42	279.244.441,52	279.243.996,96
9069 - TARIFAS E ENCARGOS FINANCEIROS	14.400.000,00	11.060.574,31	8.319.966,69	6.042.592,81
0009 - TARIFAS E ENCARGOS FINANCEIROS-TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS-DISTRITO FEDERAL	14.400.000,00	11.060.574,31	8.319.966,69	6.042.592,81
9117 - CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS E OPERAÇÕES DE CRÉDITO	6.459.071,00	6.459.071,00	0,00	0,00
0001 - CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS E OPERAÇÕES DE CRÉDITO-DISTRITO FEDERAL	6.459.071,00	6.459.071,00	0,00	0,00
9003 - PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA EM EMPRESAS DO DISTRITO FEDERAL	20.000.000,00	191.260.200,00	61.607.600,03	61.607.600,03
0009 - PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA EM EMPRESAS DO DISTRITO FEDERAL - DISTRITO FEDERAL	20.000.000,00	191.260.200,00	61.607.600,03	61.607.600,03
9030 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - INTERNA	862.511.740,00	863.241.133,89	613.303.315,21	760.142.756,40
0001 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - INTERNA-REFINANCIADA - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL	204.768.000,00	176.286.265,00	176.286.265,00	171.845.935,44
0002 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - INTERNA-SERVIÇO DA DÍVIDA-DISTRITO FEDERAL	777.743.740,00	687.072.868,89	637.035.050,21	588.296.820,96
9096 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA RELATIVA AO INSS E PASEP	2.491.210,00	2.463.477,51	2.274.277,50	2.005.490,54
0010 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA RELATIVA AO INSS E PASEP-DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO	2.491.210,00	2.463.477,51	2.274.277,50	2.005.490,54
9029 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - EXTERNA	167.496.540,00	168.240.071,00	158.240.070,24	150.344.356,46
0001 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - EXTERNA-DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL	167.496.540,00	168.240.071,00	158.240.070,24	150.344.356,46
9091 - EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	430.092.909,00	394.905.699,41	685.920.941,43	682.818.017,38
0009 - EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-PRECATÓRIOS - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL	430.092.909,00	394.905.699,41	685.920.941,43	682.818.017,38

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

- **Programa Temático:** deve ser considerado o que foi proposto nos Objetivos dos Programas Temáticos do Plano Plurianual, 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.

Deverá também constar neste campo, em cumprimento ao que determina a Decisão nº 700/2022 (Anexo II), abaixo do "Quadro da Execução Orçamentária e Financeira", **informações adicionais quanto ao desempenho das programações orçamentárias anuais** (Programas de Trabalho previstos na Lei Orçamentária correspondente ao exercício que se refere a Prestação de Contas Anual e suas alterações).

Ademais, deverão ser apresentadas as justificativas para o não atingimento dos objetivos e metas programadas.

Para viabilizar tal medida, a SUPLAN recomenda aos Agentes de Planejamento a seguinte conduta: façam constar no campo abaixo do quadro da execução orçamentária e financeira, por Programa do Plano Plurianual (PPA) e por subtítulo da Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas alterações, a criação dos títulos sinalizadores **“Programação Orçamentária Realizada”** e **“Programação Orçamentária não Executada”**.



Assim, no campo que segue o quadro “Execução Orçamentária e Financeira” de cada programa previsto, deverão ser prestadas, primeiramente, informações relativas aos programas cuja programação orçamentária se efetivou a nível de **programa**, sob o título “**Programação Orçamentária Realizada**”.

Nesse sentido, a fim de apresentar informações mais fidedignas, será considerada **efetivada** a programação orçamentária cujo montante tenha sido **liquidado** ou **executado**, no caso das Estatais, durante o ano a que se refere o Relatório de Gestão em elaboração.

**Observação:** Também poderá ser considerada efetivada a programação orçamentária nas situações em que o evento (entrega do bem ou a prestação do serviço) já ocorreu, mas que por questões administrativas, por exemplo, a formalização da liquidação ainda não foi concluída.

A seguir, deverão ser apresentadas as considerações e justificativas, a nível de **subtítulo**, referentes aos programas com programação orçamentária igual a **zero**, ou seja, para os quais **não houve execução**, sob o título “**Programação Orçamentária não Executada**”.

Exemplo de visualização do relatório antes do preenchimento do campo que deverá conter informações sobre **Programação Orçamentária Realizada** e a **Programação Orçamentária não Executada**.

2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA				
6210 - MEIO AMBIENTE				
Execução Orçamentária e Financeira				
Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
<b>2579 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO</b>	203022,0	151860,45	140554,37	47735,16
0001 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO-DA FJZB-DISTRITO FEDERAL	203022,0	151860,45	140554,37	47735,16
<b>8505 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA</b>	40000,0	0,0	0	0
8729 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA- PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA- FJZB-DISTRITO FEDERAL	40000,0	0,0	0	0

**Programação Orçamentária Realizada**  
<até 120.000 caracteres>

**Programação Orçamentária não Executada**  
<até 60.000 caracteres>

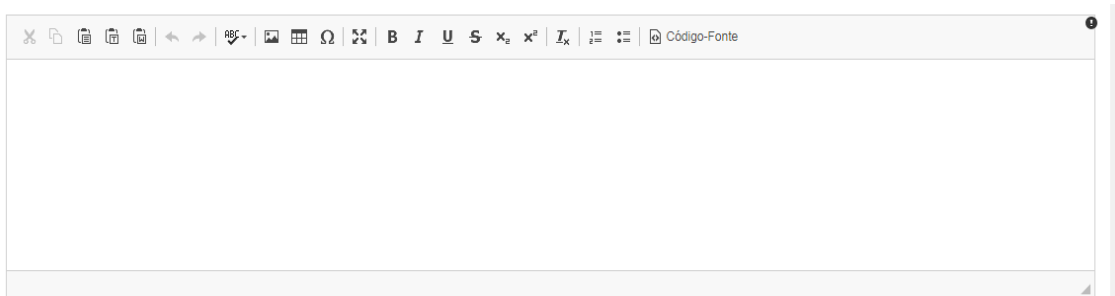
## Quadro de Indicadores

Indicador	Unidade	Índice mais recente	Apurado	Period	Desej 1º Ano	Alcanç 1º Ano	Desej 2º Ano	Alcanç 2º Ano	Desej 3º Ano	Alcanç 3º Ano	Desej 4º Ano	Alcanç 4º Ano	Fonte
110663 - APREENSÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE	UNIDADE	240,00	01/01/2024	Anual	240,00	397,20		X		X		X	SIAGRO
<b>Justificativa:</b> 2024 - Os valores para este indicador foi superado, em muito, no ano de 2024. O indicador demonstra que foi um ano bastante difícil, pois tivemos um aumento de mais de 70% no número de animais recolhidos, sem ter o respectivo aumento na quantidade de recursos disponibilizados para compra de alimentos e também para investimento em melhorias da estrutura para receber esses animais. É sem dúvidas um indicador preocupante, e que merece atenção especialmente quanto à necessidade de melhorias no local para que seja possível continuar prestando um serviço de qualidade.													
110937 - AGROINDÚSTRIAS REGISTRADAS	UNIDADE	64,00	01/05/2024	Anual	68,00	68,00		X		X		X	DICAP/SUPEA
<b>Justificativa:</b> 2024 - Existem 68 estabelecimentos convencionais ativos, dos quais 4 obtiveram o SID em 2024, crescimento adequado e previsto para o indicador proposto. Existem ainda 14 Agroindústrias que são Artesanais. O indicador demonstra o fortalecimento das cadeias produtivas agropecuárias do Distrito Federal, com empreendimentos em conformidades legais quanto a adequação na produção de alimentos de qualidade para a população.													
110938 - PRODUTORES RURAIS BENEFICIADOS PELO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO DF (PRÓ-RURAL)	UNIDADE	50,00	01/05/2024	Anual	62,00	62,00		X		X		X	DIFUNDOS (FDR)SUGER (PRÓ-RURALSUPEA (DICAP)
<b>Justificativa:</b> 2024 - Os benefícios concedidos, pelo enquadramento do Pró-Rural, é mediante solicitação dos produtores (com atividades previstas no Decreto 21.500/00, análise técnica junto à Secretaria de Agricultura - DF e finalizados com aprovação ou não na Secretária de Economia - DF. Em 2024, os valores estipulados para este indicador foi alcançada com êxito. Este resultado demonstra a eficiência da política pública, com reduções tributárias, à produção agropecuária do Distrito Federal e ao desenvolvimento das cadeias produtivas com potencial econômico para região.													

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/visualização** no Sistema RAT (RGE), **estando, portanto, bloqueados para alterações.**

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

Abaixo de cada conjunto de Indicadores por Programa, haverá um campo de texto, que admite até 5.000 caracteres, para a inclusão de informações adicionais e maiores esclarecimentos a respeito dos aludidos indicadores, cuja imagem na tela do Sistema é apresentada a seguir:



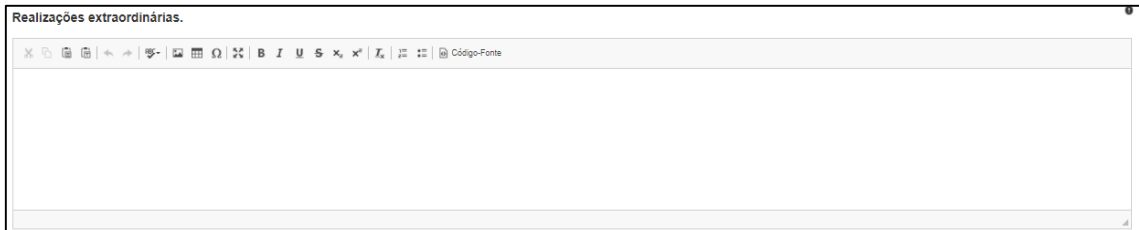
### Atenção

(\*) Maiores informações a respeito dos Indicadores estão disponíveis nas “Instruções para Monitoramento e Avaliação do PPA” disponíveis no endereço <http://www.economia.df.gov.br/ppa/>.

### 2.3.3. Aba 3.3 Informações Complementares

Trata-se de campo de texto, limitado a 30.000 caracteres, no qual devem ser tratados temas que não constantes dos itens anteriores, tais como Fundo Constitucional

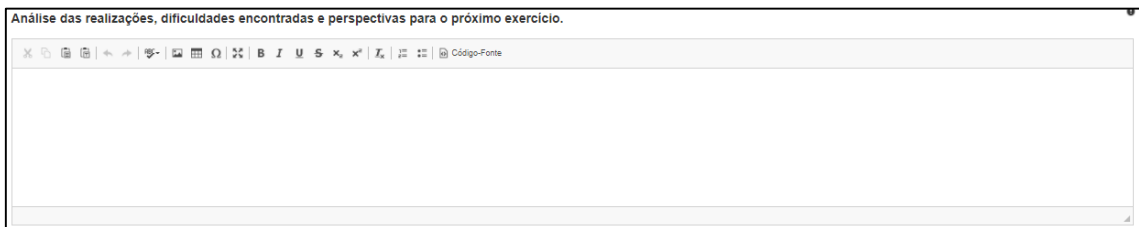
do Distrito do Federal (FCDF), ações não orçamentárias previstas no PPA, bem como parcerias público-privadas e com a comunidade, convênios, dentre outros que não utilizam Programa de Trabalho no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da Unidade.



### 2.3.4. Aba 4.4 Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade

Campo de texto, limitado a 15.000 caracteres, 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 no ano a que se refere o relatório;
- ✓ Perspectivas para o exercício seguinte.



#### 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** e exponha suas realizações de maneira completa, mas ao mesmo tempo concisa.

Os relatórios que não atenderem a tal requisito, **de caráter obrigatório**, serão **devolvidos** à Unidade Orçamentária de origem para **adequação**.

### 2.3.5. Identificação dos Responsáveis

Os dados dos responsáveis indicados para elaborar o Relatório de Gestão Do órgão/entidade (Titular, Ordenador de Despesas e Agentes de Planejamento) serão automaticamente incluídos ao final do relatório, na condição de **signatários**, conforme exemplo apresentado a seguir.

**Identificação dos Responsáveis**

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento:

Telefone: e-mail de contato:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Titular da Unidade Orçamentária:

Telefone: e-mail de contato:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária:

Telefone: e-mail de contato:

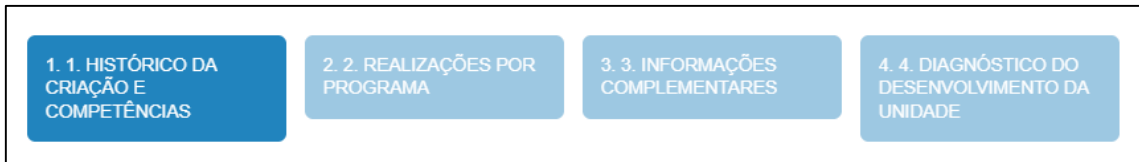
Assinatura: \_\_\_\_\_

## 2.4. 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 2.4.1., é apresentado o modelo para **Secretarias, Fundos Especiais e demais órgãos e entidades**; no item 2.4.2., o modelo para **Administrações Regionais**.

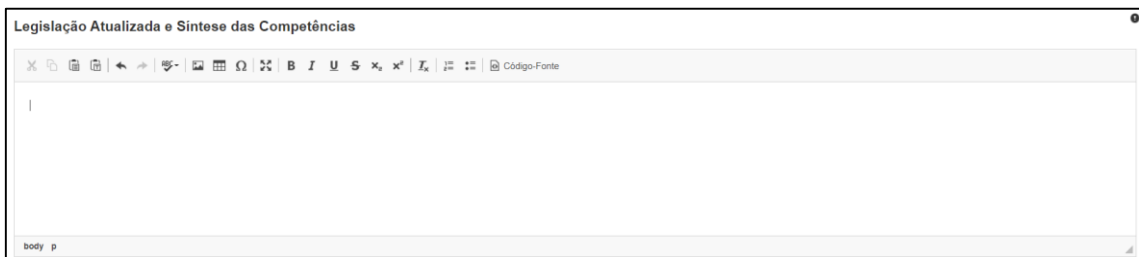
### 2.4.1. Secretarias, Fundos Especiais e demais órgãos e entidades, exceto Administração Regional

#### ABAS



#### Exemplo:

##### 1ª ABA – 1.1. Histórico da Criação e Competências



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					
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					
Subtotal					
(-) Cédidos para outros órgãos					
Total Geral					

Código-Fonte

## 2ª ABA – 2.2. Realizações por Programa

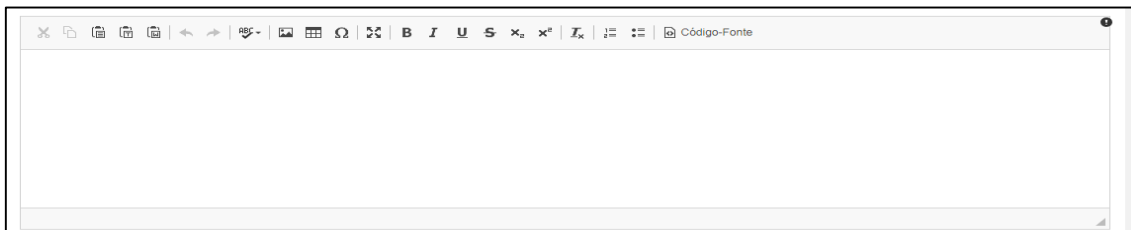
### Realizações por programa

PROGRAMA 6209 - INFRAESTRUTURA				
Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
1836 - AMPLIAÇÃO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	8.110.573,00	0,00	0,00	0,00
0105 - AMPLIAÇÃO DOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-DISTRITO FEDERAL	8.110.573,00	0,00	0,00	0,00
8507 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	143.500.000,00	61.600.000,00	61.600.000,00	61.600.000,00
0040 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - REGIÕES ADMINISTRATIVAS-DISTRITO FEDERAL	143.500.000,00	61.600.000,00	61.600.000,00	61.600.000,00
<b>TOTAL - 6209 - INFRAESTRUTURA</b>	<b>151.610.573,00</b>	<b>61.600.000,00</b>	<b>61.600.000,00</b>	<b>61.600.000,00</b>

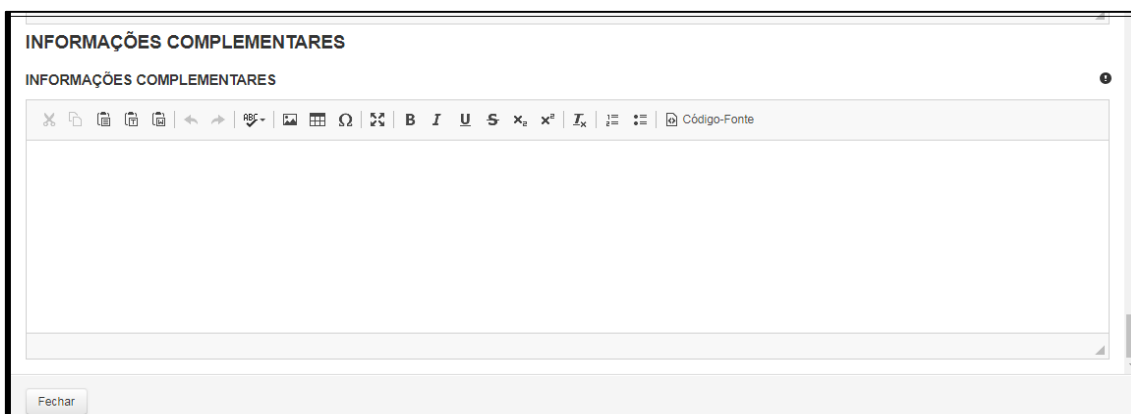
### Indicadores:

Indicador	Unidade	Índice mais recente	Apurado	Periodo	Desj 1º Ano	Alcanç 1º Ano	Desj 2º Ano	Alcanç 2º Ano	Desj 3º Ano	Alcanç 3º Ano	Desj 4º Ano	Alcanç 4º Ano	Fonte
10663 - APREENSÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE	UNIDADE	240,00	01/01/2024	Anual	240,00	397,20		X		X		X	SIAGRO
<b>Justificativa:</b> 2024 - Os valores para este indicador foi superado, em muito, no ano de 2024. O indicador demonstra que foi um ano bastante difícil, pois tivemos um aumento de mais de 70% no número de animais recolhidos, sem ter o respectivo aumento na quantidade de recursos disponibilizados para compra de alimentos e também para investimento em melhorias da estrutura para receber esses animais. É sem dúvidas um indicador preocupante, e que merece atenção especialmente quanto à necessidade de melhorias no local para que seja possível continuar prestando um serviço de qualidade.													
10937 - AGRÍNDUSTRIAS REGISTRADAS	UNIDADE	64,00	01/05/2024	Anual	68,00	68,00		X		X		X	DICAP/SUPEA
<b>Justificativa:</b> 2024 - Existem 68 estabelecimentos convencionais ativos, dos quais 4 obtiveram o SID em 2024, crescimento adequado e previsto para o indicador proposto. Existem ainda 14 Agroindústrias que são Artesanais. O indicador demonstra o fortalecimento das cadeias produtivas agropecuárias do Distrito Federal, com empreendimentos em conformidades legais quanto a adequação na produção de alimentos de qualidade para a população.													
10938 - PRODUTORES RURAIS BENEFICIADOS PELO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO DF (PRÓ-RURAL)	UNIDADE	50,00	01/05/2024	Anual	62,00	62,00		X		X		X	DIFUNDOS (FDR) SUGER (PRÓ-RURAL) SUPEA (DICAP)
<b>Justificativa:</b> 2024 - Os benefícios concedidos, pelo enquadramento do Pró-Rural, é mediante solicitação dos produtores (com atividades previstas no Decreto 21.500/00, análise técnica junto à Secretaria de Agricultura - DF e finalizados com aprovação ou não na Secretária de Economia - DF. Em 2024, os valores estipulados para este indicador foi alcançada com êxito. Este resultado demonstra a eficiência da política pública, com reduções tributárias, à produção agropecuária do Distrito Federal e ao desenvolvimento das cadeias produtivas com potencial econômico para região.													

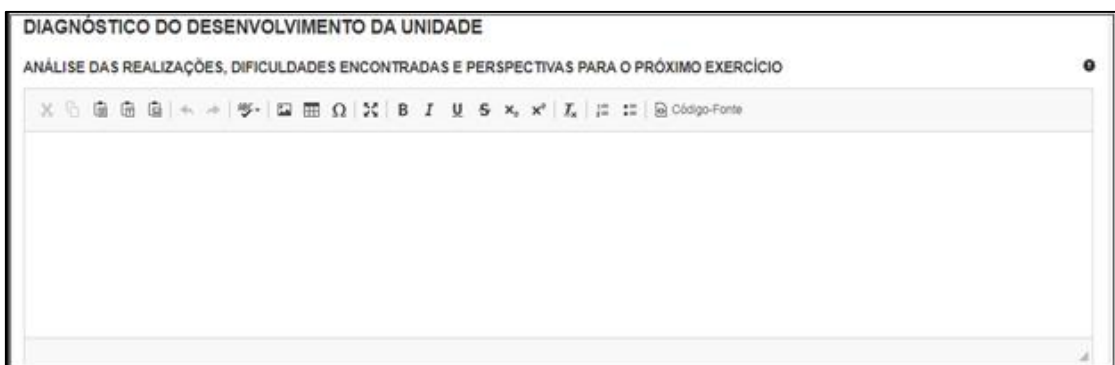
### Campo de texto para detalhamento de Indicadores



### 3ª ABA – 3.3. Informações Complementares



### 4ª ABA – 4.4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade



## Identificação dos Responsáveis

### Identificação dos Responsáveis

#### RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail de contato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Titular da Unidade Orçamentária:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail de contato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail de contato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

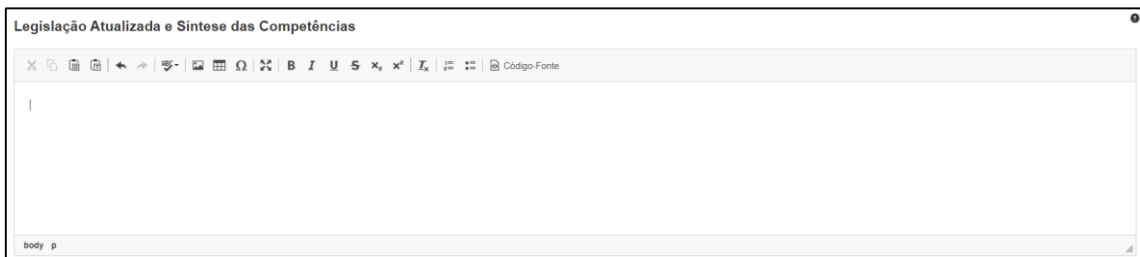
## 2.4.2. Administrações Regionais - Estrutura Exclusiva

### ABAS

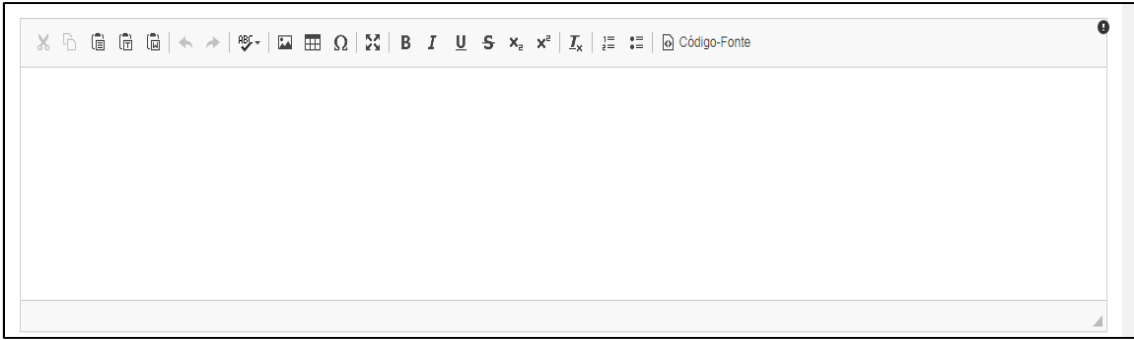


### Exemplo:

#### 1ª ABA – 1.1 Histórico da Criação e Competências



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					
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					
Subtotal					
(-) Cedidos para outros órgãos					
Total Geral					



## 2ª ABA – 2.2 Realizações por Programa

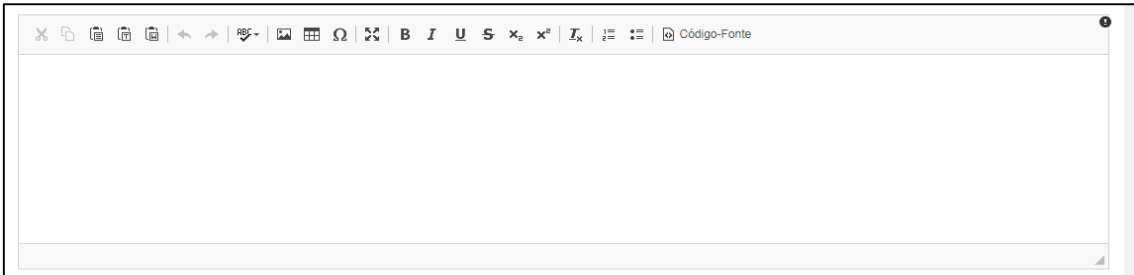
1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS | **2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA** | 3. ATIVIDADES | 4. 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | 5. 4. INDICADORES DO DESENVOLVIMENTO DA LINHADE

Atualizar ODD/Indicador

**PROGRAMA 1 - PROGRAMA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS**

Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
9041 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA - SERVIDOR INATIVO	500.000,00	73.129,30	61.822,64	61.822,64
9104 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- TAGUATINGA	500.000,00	73.129,30	61.822,64	61.822,64
9050 - RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DE PESSOAL	120.000,00	30.266,29	30.083,04	30.083,04
0069 - RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- TAGUATINGA	120.000,00	30.266,29	30.083,04	30.083,04
9093 - OUTROS RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	153.718,00	61.710,99	38.889,90	38.889,90
0060 - OUTROS RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-DISTRITO FEDERAL	153.718,00	61.710,99	38.889,90	38.889,90
9127 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA - SERVIDOR ATIVO	10.000,00	900,00	0,00	0,00
0018 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA - SERVIDOR- TAGUATINGA	10.000,00	900,00	0,00	0,00
<b>TOTAL - 1 - PROGRAMA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS</b>	<b>783.718,00</b>	<b>166.006,58</b>	<b>130.795,58</b>	<b>130.795,58</b>

### Campo texto para detalhamento



## 3ª ABA – 3. Atividades

PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	
Promoção e Assistência Social	Quantidade
Encaminhamento - Área Médica	
Encaminhamento - Habitação, CEB, CAESB	
Encaminhamento - CDS/ Na hora	
Encaminhamento - SINE/ APEC/ CRAS/ CREAS	
Encaminhamento - Outros (Escolas, creches, etc)	
Trabalho com Grupos - Gestantes	
Trabalho com Grupos - Idosos	
Trabalho com Grupos - Mulheres	
Trabalho com Grupos - População em Situação de Rua	
Trabalho com Grupos - Crianças e Adolescentes	
Trabalho com Grupos - Remoções	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Visitas a pessoas carentes	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Visitas a entidades assistenciais	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Entrega de cestas básicas	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Reuniões com outros órgãos	
Outras Atividades de Desenvolvimento Social - Outros	



EDUCAÇÃO E CULTURA		
Educação e Cultura	Quantidade de Eventos	Público presente Total
Cinema		
Teatro		
Música		
Dança		
Artes Plásticas		
Literatura		
Outros eventos		

ESPORTE E LAZER		
Esporte e Lazer	Quantidade de Eventos	Público presente Total
Lazer		
Eventos esportivos		
Outros		

ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS	
Administração de feiras	Quantidade
Feiras Livres	
Feiras Permanentes	
Recadastramento de Feiras	
Fiscalização de Feiras	

BANCAS DE JORNAIS E REVISTAS	
Bancas de Jornais e Revistas	Quantidade
Bancas de Jornais e Revistas Provisórias	
Bancas de Jornais e Revistas Definitivas	

APOIO INDUSTRIAL E RURAL	
Apoio Industrial e Rural	Quantidade
Sistema Viário (m2) - Estradas recuperadas	
Vistorias realizadas	
Produtores rurais cadastrados	
Propriedades rurais	
Associações	
Cooperativas	
Outros	

JUNTA REGIONAL DO SERVIÇO MILITAR	
Junta Regional do Serviço Militar	Quantidade
Alistamentos efetuados	
1ª Via CDI-Certificado de Dispensa de Incorporação	
2ª Via CDI-Certificado de Dispensa de Incorporação	
1ª Via CI-Certificado de Incorporação	
2ª Via CI-Certificado de Incorporação	
Atestado de desobrigação	
1ª Via CDSA-Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo	
2ª Via CAM-Certificado de Alistamento Militar	
Transferência de domicílio	
Averbações de certificado de alistamento	
Outros	

OBRAS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO	
Obras, serviços de manutenção e de recuperação/ Unidade de Medida	Quantidade
Operação tapa-buraco/ MP	
Confeção de quebra molas/ Unidade	
Desobstrução de bocas de lobo/ Unidade	
Reposição de tampas de PV e boca de lobo/ Unidade	
Recuperação de calçadas/ MP	
Reforma de equipamentos públicos/ Unidade	
Capina, varrição e rastelagem/ MP	
Remoção de entulhos/ MP	
Reposição de meios-fios/ Unidade	
Serviços de terraplanagem/ MP	
Roçagem manual/ MP	
Serviços de roçagem mecânica/ MP	
Recapeamento asfáltico/ MP	
Passeios (construção) / MP	
Rede de águas pluviais/ M	
Podas de árvores/Unidade	
Faixas recolhidas das vias públicas	

Abaixo de cada tabela apresentada acima, haverá uma caixa de texto, limitada a 500 caracteres, disponível para comentários referentes a cada atividade:

### 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. Esporte e Lazer
4. Administração de Feiras
5. Bancas de Jornais e Revistas
6. Apoio Industrial e Rural
7. Junta Regional do Serviço Militar
8. Obras, Serviços de Manutenção e Recuperação

**Observação:** 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.

Vale destacar que a Administração Regional não precisa se limitar às atividades que utilizaram recursos orçamentários ou financeiros. Recomenda-se explicitar todas as realizações relevantes, a fim de proporcionar transparência às ações desenvolvidas pela ao longo do ano.

A SUPLAN disponibiliza anualmente o *link* com a tabela de detalhamento de despesas orçamentárias em formato Excel, para preenchimento pelos servidores responsáveis pelo Relatório de Gestão da Administração Regional.

Após preenchida, deverá ser rubricada em todas as páginas, assinada na última, digitalizada e anexada ao final do Relatório de Gestão. Ademais, a tabela deverá ser enviada preenchida à Subsecretaria de Planejamento, em formato .xls (Excel), por meio do seguinte e-mail: [unag@economia.df.gov.br](mailto:unag@economia.df.gov.br).

**Modelo - Tabela de detalhamento de despesas orçamentárias**

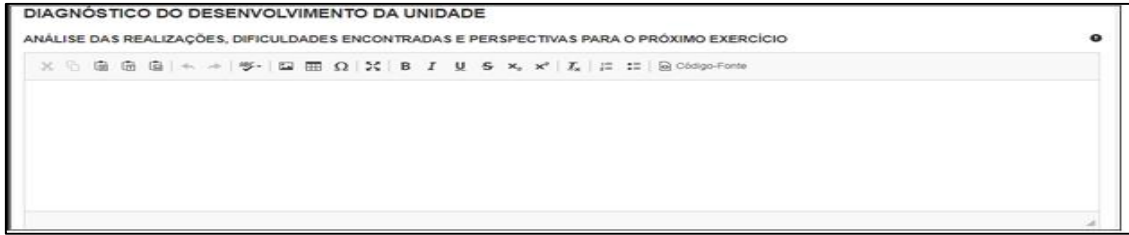
PROGRAMA	AÇÃO PROGRAMÁTICA	NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	NÚMERO DO PROCESSO	ENTIDADE CONTRATADA	OBJETO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO PAGO	ENTIDADE CONTRATADA	OBJETO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO PAGO	EMPENHO	LÍQUIDO	ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS									R\$ 6.302.578,68	R\$ 5.968.456,04	Em linhas AZUIS, preencher apenas PROGRAMA, AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, VALOR EMPENHADO TOTAL E VALOR LIQUIDADO TOTAL POR AÇÃO PROGRAMÁTICA. LINHA DE EXEMPLO.
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	Licitação não-aplicável	999-999999999999-99	<NOME DA EMPRESA OU ÓRGÃO PÚBLICO>	<DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO PAGO>	<NOME DO OBJETO>	<NOME DO OBJETO>	<NOME DO OBJETO>	<NOME DO OBJETO>	R\$ 3.333.333,33	R\$ 3.000.000,00	Em linhas CINZAS, preencher todos os campos: AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO, NÚMERO DO PROCESSO, ENTIDADE CONTRATADA, OBJETO, DENOMINAÇÃO, EVENTO, VALOR EMPENHADO E VALOR LIQUIDADO. LINHA DE EXEMPLO.
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	Inexigível	888-888888888888-88	Sarlis Empreendimentos Ltda	Aluguel do Ed. Sede da RA Y	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 2.964.571,69	R\$ 2.964.571,69	LINHA DE EXEMPLO
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	Pregão	777-777777777777-77	OI S.A	Telefonia fixa da RA Y	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 3.693,00	R\$ 2.963,69	LINHA DE EXEMPLO
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	Pregão eletrônico	666-666666666666-66	CDV Comercial Ltda	Material de consumo (copo, papel, apiclar)	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 980,66	R\$ 980,66	LINHA DE EXEMPLO
6001	8504	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES									R\$ 319.491,35	R\$ 319.491,35	Em linhas AZUIS, preencher apenas PROGRAMA, AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, VALOR EMPENHADO TOTAL E VALOR LIQUIDADO TOTAL POR AÇÃO PROGRAMÁTICA. LINHA DE EXEMPLO.
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	auxilio alimentação	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 279.341,21	R\$ 279.341,21	Em linhas CINZAS, preencher todos os campos: AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO, NÚMERO DO PROCESSO, ENTIDADE CONTRATADA, OBJETO, DENOMINAÇÃO, EVENTO, VALOR EMPENHADO E VALOR LIQUIDADO. LINHA DE EXEMPLO.
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	auxilio transporte	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 11.925,21	R\$ 11.925,21	LINHA DE EXEMPLO
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	beneficios assistenciais	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 962,50	R\$ 962,50	LINHA DE EXEMPLO
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	folha	idem objeto	idem objeto	idem objeto	idem objeto	R\$ 7.322,43	R\$ 7.322,43	LINHA DE EXEMPLO

Informações adicionais sobre o assunto podem ser consultadas no **Anexo III** destas instruções.

**4ª ABA – 4.3. Informações Complementares**



## 5ª ABA – 5.4. Diagnóstico do Desenvolvimento da Unidade



### Identificação dos responsáveis

#### Identificação dos Responsáveis

##### RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail de contato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Titular da Unidade Orçamentária:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail de contato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail de contato: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### 3. Recomendações e Informações adicionais

#### Orientações quanto ao envio do RGE

Uma vez finalizado no sistema pela UO, o Relatório da unidade deverá ser impresso, ter todas páginas rubricadas (exceto a página de assinaturas) e receber as assinaturas dos responsáveis nos locais indicados (agentes de planejamento, ordenador de despesa e titular da unidade).

A seguir, o relatório deverá ser digitalizado e nomeado. Após tais providências, o envio do Relatório de Gestão da Unidade deverá ser realizado de **duas formas, obrigatoriamente**:




- ✓ **Via Sistema RAT/RGE (todas as Unidades)**: o envio do relatório digital (sistema) e da versão impressa, assinada e digitalizada deverá ser realizado, necessariamente, pelo Titular da Unidade ou por seu substituto formalmente constituído;
- ✓ **Via SEI**: uma vez finalizado, o Relatório da unidade deverá ser inserido no SEI como documento externo e remetido à **SEEC/SEFIN/CONTDF**, por meio de Ofício (à exceção da SEEC, PRÓ-CONTROLE e do PRÓ-GESTÃO, que deverão remetê-lo por Memorando), em processo SEI especificamente **criado pelo Órgão Central de Contabilidade para este fim**; ou
- ✓ **Meio físico ou por e-mail (Unidades não usuárias do SEI)**: uma vez finalizado, o Relatório de Atividades da unidade deverá, da mesma forma, ser impresso, ter todas páginas rubricadas (exceto a página de assinaturas) e receber as assinaturas dos responsáveis nos locais indicados, e então ser encaminhado física ou digitalmente à SUPLAN.

#### 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, exceto em casos de realizações relevantes;
- ✓ Junto aos textos poderão ser inseridos gráficos, fotos ou tabelas que possam enriquecer ou dar mais clareza às informações.

#### Informações sobre a ferramenta de edição do Sistema RAT (RGE)



- ✓ O Sistema RAT (RGE) suporta CTRL+C/CTRL+V de editores de texto e de páginas da *internet*;
- ✓ No caso de tabelas copiadas, o sistema apagará a formatação automaticamente. Deste modo, as tabelas necessárias à prestação de informações deverão, preferencialmente, ser construídas no sistema por meio do ícone ;
- ✓ O nome do arquivo para enviar o formulário deverá ter no máximo 50 caracteres;
  - ✓ Todos os campos das tabelas previamente existentes no Sistema devem ser preenchidos; quando não houver dados, preencher com zero (0), exceto aqueles relacionados às atividades das Administrações Regionais (2.4.2. Administrações Regionais - Estrutura Exclusiva);
- ✓ Dimensões máximas de imagens de 400x300;
- ✓ Inserção de imagens (gráficos, fotos ou tabelas) junto aos textos deve ser realizada no Sistema RAT\_RGE por meio do ícone  (\*.png, \*.jpg, \*.gif), ou por meio de CTRL+C/CTRL+V;
- ✓ O Sistema RAT (RGE) terá sempre à disposição do Agente de Planejamento o botão AJUDA e o ícone . Ao passar o *mouse* sobre o referido botão, será aberta uma janela contendo orientações sobre o que deve ser feito no campo em análise.
- ✓ O usuário deve **SALVAR** o documento **com frequência** para que não ocorra perda dos dados digitados, inclusive quando mudar de aba, por exemplo, do item “2. Realizações por Programa” para “3. Informações Complementares”.
- ✓ O sistema recusa o upload de arquivos cujo nome possua mais de 50 caracteres.

#### **4. Anexos**

---

## Anexo I – Cronograma de Atividades

No cronograma abaixo são apresentados os prazos para o encerramento do exercício do acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias, por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG/SIGGO, bem como do monitoramento dos indicadores, por meio do sistema PPA WEB, ambos necessários para a elaboração do Relatório de Gestão – RGE, em atendimento ao disposto no Decreto nº 47.810, de 13/10/2025, o qual dispõe sobre prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro e demais normas pertinentes.

ATIVIDADES	PRAZOS
<b>1. Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG/SIGGO - 6º bimestre/2025</b>	
<b>Unidades Orçamentárias</b> – Atualização com dados fechados até <b>31/12/2025</b> .	<b>De 11/12/2025 a 12/01/2026</b>
<b>SEEC/SEFIN/SUPLAN</b> – Análise e eventuais solicitações de ajustes.	<b>De 13 a 23/01/2026</b>
<b>SEEC/SEFIN/SUPLAN</b> – Data limite para a publicação da Portaria no DODF e dos Relatórios de Acompanhamento de Execução Físico-Financeira Governamental no <i>site</i> da SEEC.	<b>30/01/2026</b>
<b>2. Prestação de Contas Anual do Governador</b>	
<b>2.1. Atualização/Cadastramento dos Responsáveis</b>	
<b>Unidades:</b> Atualização/Cadastramento dos agentes de planejamento responsáveis pela elaboração do Relatório de Gestão <b>via ofício SEI</b> ou, para Unidades não usuárias do SEI, mediante <b>e-mail</b> ou <b>documento físico</b> , bem como, do Titular, do Ordenador de Despesas e eventuais substitutos, desde que tal condição, válida estritamente quando devidamente publicada no DODF, seja documentalmente comprovada junto à SUPLAN.	<b>Até 04/11/2025</b>
O documento (Formulário Unificado Cadastramento-PPA,SAG,RAT_RGE) deverá conter o código da UO, nome, matrícula, CPF, perfil (Titular, Ordenador de Despesas ou Agente de Planejamento), <i>e-mail</i> e número de telefone dos servidores designados. Nesta oportunidade, ratifica-se que foi destinado e amplamente divulgado pela SUPLAN o número do <b>processo padronizado específico</b> para o cadastramento de usuários. Trata-se de canal exclusivo para os assuntos relacionados à liberação e à inativação de acesso aos módulos PPA WEB, RAT/RGE e SAG WEB e, portanto, recomenda-se não incluir outros documentos não pertinentes ao cadastramento/inativação dos servidores responsáveis pela elaboração do RGE, do acompanhamento do SAG e do PPA WEB, bem como não seja tratado sobre cadastramento de usuários nos demais processos utilizados para outros, com vistas a manter o histórico de cadastramento de usuários de cada órgão/entidade do complexo administrativo do DF.	
<b>2.2. Indicadores de Desempenho por Programa de Governo – PPA 2024-2027</b>	
<b>Unidades:</b> Atualização dos índices alcançados dos indicadores constantes do PPA 2024-2027, exercício 2025, diretamente no sistema PPA WEB, com vistas à elaboração do Demonstrativo dos Indicadores de Desempenho por Programas de Governo, que compõe a Prestação de Contas Anual do Governador, além do Relatório de Avaliação do Plano Plurianual. Atualização dos índices dos indicadores, sob responsabilidade da Unidade, <b>com dados fechados até 31/12/2025</b> As orientações constam nas instruções específicas disponíveis no <i>site</i> da SEEC, aba Gestão > Planejamento Governamental > Plano Plurianual. Eventuais dúvidas devem ser direcionadas à SUPLAN pelo e-mail <a href="mailto:uemar@economia.df.gov.br">uemar@economia.df.gov.br</a> .	<b>Até 20/01/2026*</b>
*Apesar de o prazo limite ser 20/01/2026, sugerimos que seja informado até 19/01/2026 a fim de não atrasar a entrega do RGE, haja vista a informação homologada no sistema PPA WEB só atualizar no sistema RAT/SIGGO no dia seguinte.	
<b>2.3. Relatório de Gestão – RGE</b>	
<p>✓ <b>Envio do Relatório de Gestão à SUPLAN:</b> <b>Apenas via sistema RAT/SIGGo.</b> Envio via sistema RAT_RGE/SIGGo (Válido para todos os Órgãos e Entidades do GDF): envio do Relatório via Sistema RAT_RGE, assinado e rubricado, mediante <i>upload</i> de arquivo PDF.</p> <p>✓ <b>Envio do Relatório de Gestão à Contadoria – SEEC/SEFIN/CONTDF:</b> <b>Apenas para Unidades da Administração Direta, inclusive para os respectivos Fundos Especiais</b> Seguir as instruções expedidas pela Unidade de Tomada de Contas – SEEC/SEFIN/CONTDF/UTC. A UO deverá acostar o conjunto dos documentos pertinentes à Tomada de Contas Anual dos Ordenadores de Despesas (TCA) no processo SEI específico a ser criado e remetido pela Unidade de Tomada de Contas, previsto em instrução normativa exarada pela CONTDF, dentre eles, a versão assinada do RGE.</p> <p>✓ <b>Envio do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF:</b> <b>Apenas para Unidades da Administração Indireta</b> As unidades que compõem a Administração Indireta devem encaminhar diretamente o Relatório de Gestão à Corte de Contas distrital, no âmbito do processo de Prestação de Contas Anuais.</p>	<b>Até 20/01/2026</b>



**Atenção:** Informa-se que o pedido de prorrogação de prazo deverá ser encaminhado pelo **Titular** da Unidade Orçamentária (UO), por meio de **processo no SEI**, e dentro do limite estabelecido no cronograma vigente (Portaria nº 46/2025 – Anexo IV). Ressalta-se que somente os pedidos formalizados nessas condições serão analisados pela equipe da SUPLAN.



**Anexo II - Decisões do TCDF**

<b>Número/Ano</b>	<b>5260/2012</b>
<b>DODF:</b>	Publicado em: 11 de outubro de 2012. Pág. 24
<b>Ementa:</b>	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.
<b>Decisão:</b>	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.

<b>Número/Ano</b>	<b>5088/2013</b>
<b>DODF:</b>	Publicado em: 24 de outubro de 2013. Pág. 27
<b>Ementa:</b>	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.
<b>Decisão:</b>	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.

<b>Número/Ano</b>	<b>700/2022</b>
<b>DODF:</b>	<b>Sessão Ordinária Nº 5288, de 09 de março de 2022</b>
<b>Ementa:</b>	<b>Tomada de contas anual – TCA dos administradores e demais responsáveis da Administração Regional do Jardim Botânico – RA XXVII, referente ao exercício financeiro de 2016.</b>
<b>Decisão:</b>	(...) II – no mérito, dar provimento ao recurso de reconsideração de e-DOC 98277FE4-c, interposto pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC/DF, para reformar o item VI da Decisão n.º 1.798/2021, conferindo-lhe a seguinte redação: “alertar os órgãos e as entidades jurisdicionados sobre a necessidade de apresentarem, no Relatório de Gestão das contas anuais, considerações acerca da programação estabelecida para o exercício, os resultados alcançados e, se for o caso, as justificativas para o não atingimento dos objetivos e metas programados, apontando os critérios utilizados para a avaliação da execução do orçamento, conforme estabelecido por esta Corte de Contas nos normativos que dispõem sobre a forma e as peças que integram as tomadas e prestações de contas anuais dos órgãos e entidades da Administração Pública Distrital; (...)”; III – dar ciência desta decisão à SEEC/DF; (...)

### **Anexo III - Esclarecimentos e orientações sobre a solicitação de prestação de informações adicionais pelas Administrações Regionais no Relatório de Gestão, em atendimento à 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 Governamental - SUPLAN/SEFIN/SEEC, Órgão Central de Planejamento Governamental, na forma do art. 44, incisos I e V, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia, aprovado pela Portaria nº 544, de 11 de julho de 2025.

O Relatório de Gestão do Governo é o resultado da consolidação dos Relatórios de Gestão dos Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal.

Por ocasião de reunião técnica que contou com a presença de membros do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), da SUPLAN e de representantes (Agentes de Planejamento) das Administrações Regionais, ocorrida no dia 21 de novembro de 2019, na Escola de Governo do DF (EGov), 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 Administrações Regionais em seus Relatórios de Gestão (à época, denominados Relatórios de Atividades - RAT) 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.<sup>2</sup>

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**

---

<sup>2</sup> A partir da publicação da Decisão Normativa Nº 01/2020, publicada no DODF nº 113, de 18/06/2020, que dispõe sobre a forma e as peças que integram as tomadas e prestações de contas anuais e extraordinárias, foram incluídas exigências adicionais quanto às informações a serem apresentadas pelas Administrações Regionais em seus Relatórios de Gestão (à época, Relatórios de Atividades - RAT).

orçamentárias, cujo modelo é disponibilizado pela SUPLAN no [link http://www.economia.df.gov.br/rge](http://www.economia.df.gov.br/rge).

Deste modo, a referida tabela deve estar contida no arquivo PDF preparado para **upload** no **SISTEMA RAT/RGE** rubricada em todas as páginas e assinada na última. Ademais, deverá ser enviada à Subsecretaria de Planejamento, em formato .xls (Excel), por meio do seguinte e-mail: [unag@economia.df.gov.br](mailto:unag@economia.df.gov.br).

### Instruções para preenchimento da planilha de detalhamento da despesa orçamentária executada pelas Administrações Regionais

- Se necessário, a planilha permite inserir linhas e colunas, para detalhar os gastos conforme a ação programática. A Administração Regional precisa informar sobre todos os programas de 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 Administração Regional para detalhamento dos gastos com as ações orçamentárias.

PROGRAMA	AÇÃO PROGRAMÁTICA	NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	NÚMERO DO PROCESSO	ENTIDADE CONTRATADA	OBJETO	DENOMINAÇÃO	EVENTO	VALOR EMPENHADO	VALOR LIQUIDADADO	ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAS							R\$ 6.302.578,68	R\$ 5.968.456,04	Em linhas AZUIS, preencher apenas PROGRAMA, AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, VALOR EMPENHADO TOTAL E VALOR LIQUIDADADO TOTAL POR AÇÃO PROGRAMÁTICA. LINHA DE EXEMPLO.
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAS	Licitação não-aplicável	999-999999999999-99	<NOME DA EMPRESA OU ÓRGÃO PÚBLICO>	<DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO PAGO>	<NOME DO OBJETO>	<NOME DO EVENTO>	R\$ 3.333.333,33	R\$ 3.000.000,00	Em linhas CINZAS, preencher todos os campos: AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO, NÚMERO DO PROCESSO, ENTIDADE CONTRATADA, OBJETO, DENOMINAÇÃO, EVENTO, EMPENHADO E VALOR LIQUIDADADO. LINHA DE EXEMPLO.
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAS	Inexigível	888-888888888888-88	Santos Empreendimentos Ltda	Aluguel do Ed. Sede da RA Y	idem objeto	idem objeto	R\$ 2.954.571,69	R\$ 2.954.571,69	LINHA DE EXEMPLO
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAS	Pregão	777-777777777777-77	OI S.A	Telefonia fixa da RA Y	idem objeto	idem objeto	R\$ 3.683,00	R\$ 2.903,69	LINHA DE EXEMPLO
6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAS	Pregão eletrônico	666-666666666666-66	CDV Comercial Ltda	Material de consumo (copo, papel, aplicar)	idem objeto	idem objeto	R\$ 980,66	R\$ 980,66	LINHA DE EXEMPLO
6001	8504	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES							R\$ 318.491,35	R\$ 318.491,35	Em linhas AZUIS, preencher apenas PROGRAMA, AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, VALOR EMPENHADO TOTAL E VALOR LIQUIDADADO TOTAL POR AÇÃO PROGRAMÁTICA. LINHA DE EXEMPLO.
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	auxílio alimentação	idem objeto	idem objeto	R\$ 279.341,21	R\$ 279.341,21	Em linhas CINZAS, preencher todos os campos: AÇÃO PROGRAMÁTICA, NOME DA AÇÃO PROGRAMÁTICA, MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO, NÚMERO DO PROCESSO, ENTIDADE CONTRATADA, OBJETO, DENOMINAÇÃO, EVENTO, EMPENHADO E VALOR LIQUIDADADO. LINHA DE EXEMPLO.
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	auxílio transporte	idem objeto	idem objeto	R\$ 31.925,21	R\$ 31.925,21	LINHA DE EXEMPLO
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	benefícios assistenciais	idem objeto	idem objeto	R\$ 900,50	R\$ 900,50	LINHA DE EXEMPLO
			Folha de pagamento	999-999999999999-99	Folha de pagamento	folha	idem objeto	idem objeto	R\$ 7.352,43	R\$ 7.352,43	LINHA DE EXEMPLO

- 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.

## Anexo IV - 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 nº 39.118, de 13/06/2018 - Disciplina a implantação e utilização do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG do Distrito Federal;
- Plano Plurianual (PPA), Lei nº 7.378/2023 e alterações, que pode ser consultado no site da SEEC (<https://www.economia.df.gov.br/pt/ppa>);
- Decreto nº 47.810, de 13/10/2025, arts. 22-25 – Dispõe sobre prazos e procedimentos para encerramento do exercício financeiro de 2025;
- Portaria nº 544, de 11/07/2025 – Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia, e dá outras providências;
- Portaria nº 46, de 22/01/2025 – Estabelece o Cronograma de Responsabilidades e Prazos dos Órgãos e das Entidades do Distrito Federal para elaboração, acompanhamento, monitoramento e revisão dos Instrumentos de Planejamento Governamental relativos ao exercício 2025;
- Instrução Normativa nº 02/2020 – Normas de organização e apresentação das tomadas e prestações de contas anuais e extraordinárias a serem submetidas ao TCDF, expedida pelo TCDF;
- Decisões nº 5260, de 11 de outubro de 2012; 5088, de 24 de outubro de 2013; e 700, de 09 de março de 2022, exaradas pelo TCDF.