

■ 1, ed,

# MONITORAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

## GUIA

2025

### **SAG**

Acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental

**PLANO  
PLURI  
ANUAL**  
2024-2027

SUBSECRETARIA  
PLANEJAMENTO  
GOVERNAMENTAL

SECRETARIA-EXECUTIVA  
FINANÇAS, ORÇAMENTO E  
PLANEJAMENTO

SECRETARIA  
DE ECONOMIA



1, ed,

# MONITORAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

## G U I A

2025

---

SUBSECRETARIA  
PLANEJAMENTO  
GOVERNAMENTAL

SECRETARIA-EXECUTIVA  
FINANÇAS, ORÇAMENTO E  
PLANEJAMENTO

SECRETARIA  
DE ECONOMIA



**Governador do Distrito Federal**

Ibaneis Rocha

**Vice-Governadora**

Celina Leão

**Secretário de Estado de  
Economia**

Ney Ferraz Junior

**Secretário Executivo de  
Finanças, Orçamento e  
Planejamento**

Thiago Rogério Conde

**Subsecretária de Planejamento  
Governamental**

Luiza Almeida Londe

**Chefe da Unidade de Análise e  
Acompanhamento das Ações  
Governamentais**

Danilo Costa Macêdo

**Equipe Técnica de Planejamento  
Governamental**

Adriane F. de O. Cotias e Silva

Alexandre B. Côrtes Rosa

Andrea Nunes Lazzarini

Camila Cristina Ferreira

Donaldo César Rodrigues

Elen de Oliveira

Erinaldo da Silva Lêla

Eudóxia Maria M.da Silva Andrade

Fabrcio Santos de Sousa

Gabriel Carlos Ribeiro Antunes

Hayk Carvalho Silva

João Carvalho Leal

Joseilda Mendes de Mello

Kaique dos Santos Mendes

Letícia Oni Pimenta Laurentino

Luiz Carlos de Oliveira

Marco Aurélio Teixeira

Maria Auxiliadora Fernandes

Maria Raquel de Almeida Zeferino

Maria Vitória Nava Silva do Carmo

Pedro Augusto César

Rafael Duarte de Paula Silva

Raianne P. Nogueira Lamounier

Sharlene Goncalves de Araujo

Wallefer Riches Marques da Costa

## Imagens

Canva

Agência Brasília

## Informações

Última alteração: 17 de fevereiro de 2025

**\*É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.**

**Secretaria de Estado de Economia**

**[www.economia.df.gov.br/sag/](http://www.economia.df.gov.br/sag/)**

**E-mail: [suplan@economia.df.gov.br](mailto:suplan@economia.df.gov.br)**

**Endereço: Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1018, Zona Cívico-Administrativa, Praça do Buriti, Brasília – DF, CEP 70075-900**

**Siga nossa comunidade de Planejamento Governamental**



## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	8
2. ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	10
2.1. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL - SAG.....	11
2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	11
2.3. AGENTES DE PLANEJAMENTO.....	11
2.4. RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E DOS AGENTES DE PLANEJAMENTO .....	12
2.5. PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS ETAPAS.....	13
2.6. ACESSO AO SISTEMA SAG-WEB.....	14
2.7. PLANEJAMENTO DAS ETAPAS .....	15
2.8. CADASTRAMENTO DAS ETAPAS .....	16
2.8.1. DADOS A SEREM CADASTRADOS .....	16
2.8.2. ETAPAS QUE DEVEM SER CADASTRADAS .....	17
2.8.2.1 TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DAS ETAPAS.....	18
2.8.2.1.1 Etapas Procedentes (Obrigatórias) .....	19
2.8.2.1.2 Demais Etapas Obrigatórias.....	22
2.9. ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS .....	26
2.9.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS .....	26
2.9.2 ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS NO SAG WEB.....	27
2.9.3 ATUALIZAÇÃO DE ETAPAS EM DESVIO.....	32
2.9.4. REPROGRAMAÇÃO DE DATA.....	33
2.9.5. CASOS ESPECÍFICOS.....	35
2.9.5.1 Etapas Procedentes de Exercício Anterior .....	35
2.9.5.2. Elaboração de Projeto/Estudo: .....	36
2.9.5.3. Descentralização de Crédito: .....	37
2.9.5.4. Despesas de Exercícios Anteriores e Devolução de Recursos de Convênios:.....	40
2.9.5.5. Despesas referentes a RPPS: .....	40
3. EXEMPLOS DE SERVIÇOS DE AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS RELEVANTES.....	41
AÇÃO 1110 - Execução de Obras de Urbanização:.....	42
AÇÕES DE INFORMÁTICA .....	42
Ação 1471 – Modernização dos Sistemas de Informação: Esta ação admite despesas como: .....	42
Ação 2557 – Gestão da Informação e dos Sistemas de TI: Esta ação admite despesas como: .....	43
AÇÃO 3596 – Implantação de Infraestrutura Esportiva: .....	43

AÇÃO 8517 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais:.....	43
CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO.....	44
Detalhamento dos serviços das ações de conservação.....	45
4 ETAPAS PADRONIZADAS.....	54
5. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO 6º BIMESTRE NO SAG - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.....	60
6. RELATÓRIOS.....	64
6.1 RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS PARA EXECUÇÃO.....	65
6.2. RELATÓRIO DE DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO.....	66
6.3. RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS EM DESVIO.....	68
7. EXEMPLOS DE CADASTRAMENTO DE ETAPAS – ESTÁGIOS.....	70
8. TABELAS DE CODIFICAÇÃO.....	72
Tabela 1 – Código de Obras.....	73
Tabela 2 – Procedência da Etapa.....	74
Tabela 4 – Causas de Desvio.....	75
Tabela 5 – Natureza de Desvio.....	75
Tabela 6 – Novas Regionalizações.....	76
9. LEGISLAÇÃO.....	78
DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 (ART.89-92).....	79
DECRETO Nº 39.118, DE 13 DE JUNHO DE 2018.....	80
LODF – LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL (ART. 153).....	83
LDO 2025 - LEI Nº 7.549, DE 30 DE JULHO DE 2024.....	83
DECISÃO Nº 6266/2000 – TCDF – DODF DE 21/08/2000, PÁGS. 21 A 28.....	85
DECISÃO Nº 2421/2004 – TCDF – DODF DE 17/06/2004, PÁG. 38.....	85
DECISÃO Nº 360/2012 – TCDF.....	86

# APRESENTAÇÃO

O Plano Plurianual – PPA é um dos principais instrumentos de planejamento governamental, juntamente com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Annual (LOA).

O planejamento governamental é a atividade que – com base em diagnósticos, construção de cenários e diálogo com os segmentos sociais – orienta as escolhas de políticas públicas e a definição de prioridades do governo distrital para a promoção do desenvolvimento sustentável e da inclusão social.

De forma análoga ao que preceitua a Constituição Federal, determina a Lei Orgânica do Distrito Federal – LODF, no § 2º do art.149, que o PPA estabeleça, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas – quantificadas física e financeiramente – para as despesas da administração pública no horizonte de quatro anos.

O PPA 2024-2027, aprovado pela Lei nº 7.378, de 29 de dezembro de 2023, contempla o planejamento dos órgãos e das entidades da administração pública distrital direta e indireta, da Câmara Legislativa e do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e está em conformidade com o Plano Estratégico do Distrito Federal 2019-2060 e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, definidos pela Organização das Nações Unidas.

A alocação de recursos e a implementação e gestão das políticas públicas serão orientados pelos seguintes Eixos Temáticos, constantes do Plano Estratégico de Governo do Distrito Federal: I – Eixo Saúde; II – Eixo Segurança; III – Eixo Educação; IV – Eixo Desenvolvimento Econômico; V – Eixo Desenvolvimento Social; VI – Eixo Desenvolvimento Territorial; VII – Eixo Meio Ambiente; e VIII – Eixo Gestão e Estratégia.

Já a dimensão tática alia-se à dimensão estratégica por meio de 16 (dezesseis) Programas Temáticos, definidos por recortes selecionados de políticas públicas, e por meio de 17 (dezessete) Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. São esses programas que organizam a gestão, o monitoramento, a avaliação, as transversalidades, as multissetorialidades e a regionalização da ação governamental por meio de objetivos, indicadores e metas.

Por seu turno, a dimensão operacional consiste no desdobramento desses Programas em um conjunto formado por: a) ações orçamentárias e b) ações não orçamentárias.

A Subsecretaria de Planejamento Governamental (SUPLAN/SEFIN/SEEC), dentre outras atribuições, é responsável pela coordenação dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual na qualidade de órgão central de planejamento do Distrito Federal.

Este guia visa orientar os órgãos e entidades distritais no trabalho de registro e consolidação das informações para o monitoramento das ações orçamentárias do PPA 2024-2027, exercício de 2025, por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG.



1

# INTRODUÇÃO



Os Programas e ações orçamentárias previstos no PPA desdobram-se em subtítulos na Lei Orçamentária Anual e alterações, os quais devem ser acompanhados, conforme disposto no inciso III do art. 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal e nos arts. 81, inciso VI, e 86 da Lei nº. 7.549, de 30 de julho de 2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2025.

O acompanhamento da execução física e financeira das ações orçamentárias visa, dentre outros fatores, refletir a atuação da unidade, auxiliar no processo de avaliação da eficiência e eficácia da gestão, contribuir para a transparência da aplicação dos recursos públicos e permitir o conhecimento do conjunto de ações de governo em seus aspectos quantitativos, qualitativos, espacial e temporal.

Nesse sentido, é um importante instrumento de planejamento que possibilita aos gestores demonstrar aos órgãos de controle, às demais unidades do Governo e à sociedade os resultados alcançados.

Além de ser um relevante instrumento de transparência, o acompanhamento auxilia, ainda, na identificação do alcance dos objetivos dos programas e cumprimento de metas previstas no PPA e na LOA. O acompanhamento bimestral permite um monitoramento contínuo para tomada de decisões tempestivas quando necessário rever as rotas do que está sendo entregue em relação ao planejado.

O acompanhamento das ações orçamentárias é realizado por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, sistema oficial do Governo do Distrito Federal, disciplinado pelo Decreto nº 39.118, de 13 de junho de 2018.

O sistema é disponibilizado às Unidades Orçamentárias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, para que os Agentes de Planejamento procedam ao cadastramento das etapas que serão realizadas durante o exercício e atualizem, bimestralmente, as informações referentes à execução física.

Para o acompanhamento das ações do exercício de 2025, as Unidades devem observar a Lei Orçamentária Anual – LOA 2025, aprovada pela Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, suas alterações ocorridas no exercício vigente, bem como o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.



2

# MONITORAMENTO DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

## 2.1. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL - SAG

O Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG WEB) é o sistema informatizado implantado no Distrito Federal por meio do Decreto nº 18.075, de 7 de março de 1997. Foi instituído para dar cumprimento à disposição prevista no art.153, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal. O SAG é disciplinado atualmente pelo Decreto nº 39.118, de 13 de junho de 2018, visando automatizar as rotinas e procedimentos do processo de acompanhamento físico-financeiro orçamentário do Distrito Federal.

Integram o SAG os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal.

As informações inseridas no sistema têm caráter oficial e são divulgadas no *site* da Secretaria de Estado de Economia para atendimento a determinações legais.

O acesso ao SAG é concedido mediante solicitação de senha à Subsecretaria de Planejamento Governamental, SEEC/SEFIN/SUPLAN, conforme item 2.3. – Agentes de Planejamento.

## 2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ▶ Lei Orgânica do Distrito Federal - art.153, inciso III;
- ▶ Decreto nº 39.118, de 13 de junho de 2018;
- ▶ Lei nº. 7.549, de 30/07/2024 (arts. 81, inciso VI, e 86) - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/ 2025;
- ▶ Lei nº 7.650, de 30/12/2024 - Lei Orçamentária Anual – LOA/2025; e
- ▶ Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, art. 89 a 92.

A legislação e/ou dispositivos legais citados, exceto a LOA/2025, constam do final deste guia.

## 2.3. AGENTES DE PLANEJAMENTO

Agentes de Planejamento são os servidores designados pelo titular dos órgãos e entidades do complexo administrativo do Distrito Federal como responsáveis pelas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação no âmbito da respectiva Unidade Orçamentária (UO).

Os Agentes de Planejamento são designados nos termos do art. 7º, do Decreto nº 39.118/2018 c/c o § 1º e inciso I do art.90, do Decreto nº 32.598/2010.

As exigências e critérios para concessão de senhas estão previstos no §1º do art. 90 e nos arts. 91 e 119 do Decreto nº 32.598/2010.

Os Agentes de Planejamento são responsáveis, também, pelo uso do sistema sob sua senha e deverão informar à SEEC/SEFIN/SUPLAN quaisquer impropriedades ou falhas que interfiram no acesso ou na adequada utilização do sistema SAG, conforme disposto no art. 7º, § 4º, do Decreto 39.118/2018.

A senha de acesso será concedida mediante o preenchimento, assinatura e encaminhamento, via Sistema SEI, da "Ficha de Cadastramento SAG/PPA/RGE\_RAT", à SEEC/SEFIN/SUPLAN.

Para as unidades que não possuem acesso ao SEI, o Formulário de Cadastramento SIGGO está disponível no site [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br), "Gestão"; "Planejamento Governamental"; Acompanhamento Governamental (SAG); "Formulário Unificado de Cadastramento de Usuário – Módulos PPA, SAG e Sistema RAT\_RGE". O formulário permite ao usuário ter acesso aos módulos SAG e \_RAT, bem como ao PPA WEB, de acordo com o perfil solicitado:

**Agente de Planejamento:** Destinado aos servidores que atuam como agentes de planejamento, conforme arts. 89 a 92, do Decreto nº 32.598/2010 e art.7º do Decreto nº 39.118, de 13/06/2018;

**Consulta UO:** Destinado aos servidores que não atuam como agentes de planejamento, tais como assessores, área técnica, chefes de gabinete, dentre outros;

**Controle Interno/Externo – Consulta:** Acesso à consulta de todas as UOs nos módulos SAG, PPA e RGE\_RAT. Destinado aos servidores do Tribunal de Contas do DF e da Controladoria Geral do Distrito Federal que atuam nas atividades de Controle Externo/ Interno.

**Atenção: a solicitação de alteração do perfil ou dos dados cadastrais do usuário ou a inativação de seu acesso ao sistema é responsabilidade do titular da unidade orçamentária ou do ordenador de despesa, conforme § 1º do art. 91, do Decreto nº 32.598/2010, que deverá fazê-lo junto ao Órgão Central de Planejamento.**

## 2.4. RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E DOS AGENTES DE PLANEJAMENTO

A responsabilidade pela inserção das informações referentes à execução física no sistema SAG é exclusiva das Unidades Orçamentárias, por intermédio dos Agentes de Planejamento.

Os Agentes de Planejamento devem ter acesso a todos os setores da Unidade, visando à coleta de informações necessárias ao desempenho de suas atividades, conforme previsto no art. 7º, § 3º, do Decreto 39.118/2018.

Cada unidade deve manter, pelo menos, 2 (dois) Agentes de Planejamento em efetivo exercício e com acesso ao sistema SAG, para desempenho das atividades, dentre as quais destacam-se as seguintes competências/habilidades:

- ▶ Cadastramento das etapas a serem realizadas durante o exercício;
- ▶ Atualização bimestral das informações relacionadas à execução física realizada pela unidade durante o bimestre; e
- ▶ Encerramento do 6º bimestre no SAG, momento em que são consolidados diversos relatórios referentes ao encerramento do exercício e à Prestação de Contas Anual do Governador.

Para realizar o acompanhamento, são ainda de responsabilidade das unidades orçamentárias as atribuições especificadas a seguir:

- ▶ Elaborar a programação das etapas necessárias para execução das ações orçamentárias da Unidade e respectivos Fundos Especiais, quando houver;
- ▶ Avaliar e estimar o custo das etapas e os benefícios esperados;

- ▶ Cadastrar no SAG as etapas a serem realizadas decorrentes dos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual, em consonância com as instruções expedidas pela SEEC/SEFIN/SUPLAN;
- ▶ Proceder à atualização e registro das informações referentes à implementação da etapa, assim como as causas da não implementação, conforme periodicidade definida pela SEEC/SEFIN/SUPLAN;
- ▶ Analisar a eficiência na aplicação dos recursos, de forma a permitir a mensuração dos resultados alcançados;
- ▶ Monitorar, acompanhar e avaliar a execução do conjunto de ações orçamentárias constantes dos Objetivos de sua responsabilidade nos respectivos Programas Temáticos e o conjunto de ações orçamentárias dos Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado;
- ▶ Identificar as restrições que possam influenciar o desempenho dos programas e das ações, adotando os mecanismos necessários para saná-las;
- ▶ Proceder à elaboração de relatórios e diagnósticos periódicos, visando ao acompanhamento e à avaliação dos programas.

Para o cadastramento das etapas previstas e atualização, sugere-se aos agentes de planejamento solicitar, por escrito, às áreas responsáveis pela execução das ações/programas, as informações quanto à programação e à execução física. Em seguida, inseri-las no sistema e, posteriormente, disponibilizar os relatórios a esses setores para análise e validação.

Os relatórios do SAG que os Agentes de Planejamento disponibilizam para as áreas responsáveis pela execução das ações estão descritos no decorrer dessas instruções e no item 6 - Relatórios.

**Atenção! A SUPLAN evidenciará, em Nota Explicativa constante dos relatórios publicados bimestralmente pela Secretaria de Economia, os casos em que a Unidade Orçamentária não atualizou ou atualizou de forma parcial/incorretamente as etapas do SAG. Tal procedimento por parte da unidade descumpra o que está previsto na legislação e prejudica a transparência quanto à sua atuação.**

## 2.5. PRAZOS PARA CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS ETAPAS

Conforme inciso IV, do art. 5º, do Decreto nº 39.118/2018, cumpre ao Órgão Central de Planejamento definir períodos de atualização das informações registradas no SAG, com vistas ao atendimento de demandas de cunho legal e gerencial. O cronograma anual é elaborado e divulgado pela SEEC/SEFIN/SUPLAN no início de cada exercício.

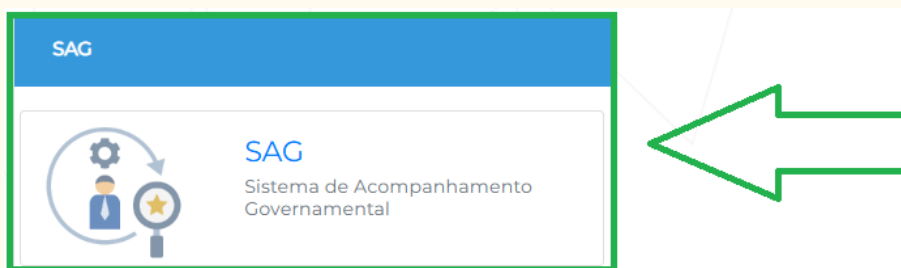
Deste modo, as Unidades Orçamentárias deverão registrar no SAG as informações atualizadas relativas às etapas programadas para o exercício de 2025 conforme cronograma a seguir, constante da Portaria nº 46, de 22 de janeiro de 2025, publicada no DODF nº 17, de 24 de janeiro de 2025 e disponível no *site* desta Secretaria:

	Bimestres		Período para Atualização		Período para Análise e Alterações		Encaminhar para Publicação	Publicação Portaria - DODF/ Site SEEC
	Início	Término	Início	Término	Início	Término		
1º	01/01/25	28/02/25	<b>12/02/25</b>	<b>14/03/25</b>	15/03/25	24/03/25	25/03/25	28/03/25
2º	01/03/25	30/04/25	<b>10/04/25</b>	<b>15/05/25</b>	16/05/25	26/05/25	27/05/25	30/05/25
3º	01/05/25	30/06/25	<b>12/06/25</b>	<b>14/07/25</b>	15/07/25	24/07/25	25/07/25	30/07/25
4º	01/07/25	31/08/25	<b>11/08/25</b>	<b>11/09/25</b>	12/09/25	24/09/25	25/09/25	30/09/25
5º	01/09/25	31/10/25	<b>09/10/25</b>	<b>11/11/25</b>	12/11/25	21/11/25	24/11/25	28/11/25
6º	01/11/25	31/12/25	<b>11/12/25</b>	<b>12/01/26</b>	13/01/26	23/01/26	26/01/26	30/01/26

## 2.6. ACESSO AO SISTEMA SAG-WEB

O acesso ao SAG deve ser realizado por meio do **Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO/WEB, Módulo SAG – “SAG-WEB”**. Para utilizá-lo, o usuário deverá acessar o site <https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>, informar seu número de **CPF**, **senha** e o **exercício**, clicando em seguida em **“ACESSAR”**.

Após acessar o sistema SIGGO, o usuário deverá selecionar o **Módulo SAG**, conforme tela a seguir:



## 2.7. PLANEJAMENTO DAS ETAPAS

As Ações Orçamentárias previstas no Plano Plurianual (PPA) constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA), na qual são desdobradas em subtítulos, são monitoradas ao longo da execução orçamentária, bimestralmente, por meio de etapas no SAG.

### Exemplo:

#### Programa de Trabalho (PT) na LOA: 12.361.6221.2446.0001

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SUBTÍTULO
12	361	6221	2446	0001
Educação	Ensino Fundamental	Educa mais Brasília	Cartão Material Escolar	Cartão Material Escolar Ensino Fundamental - SE - Distrito Federal -

**Meta:** quantidade de produto ou serviço a ser ofertado por ação, de forma regionalizada. Estabelece a **quantidade** a ser alcançada no exercício de acordo com o **produto** e a **unidade de medida** da ação:

### Exemplo:

**Produto:** Aluno atendido    **Unidade de Medida:** Unidade    **Quantidade:** 93.150

Isto é, 93.150 unidades de alunos atendidos.

O processo de elaboração da Proposta Orçamentária necessariamente deve estar conectado ao planejamento da Unidade, em especial quanto às realizações previstas para o ano de vigência da LOA.

Após a publicação da LOA e detalhamento do crédito orçamentário disponível, os dirigentes da Unidade e/ou Ordenador de Despesas, os responsáveis pela execução dos programas, juntamente com os Agentes de Planejamento, definem o que será executado, quando e como será a execução ao longo do exercício. Ou seja, quais serão as etapas necessárias para a implementação de cada programa de trabalho.

**Etapa:** É a descrição do que se pretende realizar à conta de um determinado subtítulo (especificação da ação), com o fim de alcançar os objetivos previstos no PPA. Deve estar de acordo com a meta (produto + unidade de medida + quantidade) prevista na LOA do exercício. Um subtítulo pode ter uma ou mais etapas previstas para execução.

**Etapa Realizada:** É a informação da realização física referente às etapas previstas. À medida que as etapas previstas são executadas, é necessário informar as realizações físicas que ocorreram até o bimestre. Essa informação deve ser coerente com o que foi previsto e estar de acordo com a meta constante da LOA. Deve ser quantificada considerando o produto/unidade de medida previstos na ação orçamentária. A execução dessas etapas será acompanhada e atualizada ao longo do exercício.

## 2.8. CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

### 2.8.1. DADOS A SEREM CADASTRADOS

Ao cadastrar uma etapa, o agente de planejamento deverá informar os seguintes dados:

- ▶ **Programa de Trabalho:** Após a seleção do programa de trabalho vinculado à etapa, serão automaticamente carregados os dados da LOA descritos a seguir.
- ▶ **Produto; Unidade de Medida; Localização; Quantidade Prevista e Valor Estimado:** Campos carregados automaticamente, conforme previsto na LOA. Podem ser alterados no cadastramento da etapa a localização, a quantidade prevista e o valor estimado, conforme programação da entidade. Já o produto e a unidade de medida não podem ser alterados.

**Observação:** O produto e a unidade de medida da etapa são vinculados à ação orçamentária, mensurados naqueles termos por todas as Unidades Orçamentárias que utilizam aquela ação. Caso a unidade identifique a necessidade de cadastrar etapas com produtos diferentes da previsão da LOA, deverá entrar em contato com a SEEC/SEFIN/SUPLAN para análise do caso e **possível revisão do PPA**.

- ▶ **Localização:** preencher com o código da localização adequado à etapa, ainda que na LOA conste o código 99 (Distrito Federal). Utilizar código 99 somente quando não for possível regionalizar.
- ▶ **Quantidade prevista:** informar a quantidade que se pretenda alcançar com a execução física da etapa, conforme o produto e unidade de medida, devendo ser compatível com o PPA e a LOA. Caso seja criada mais de uma etapa, o quantitativo do produto deverá ser distribuído entre as etapas cadastradas.
- ▶ **Valor Estimado:** informar o valor estimado para realizar a etapa no decorrer do exercício atual.
- ▶ **Procedência da Etapa:** caso a etapa se refira a programa de trabalho de iniciativa da própria Unidade Orçamentária/Poder Executivo, informar o **Código 01 - Institucional**. Caso se trate de emenda parlamentar, informar o **Código 02 – Emendar Parlamentar**. Por outro lado, caso a realização da etapa ocorra em conjunto com a comunidade, entidades privadas ou outro órgão governamental, informar o **Código 03 – Parceria**.
- ▶ **Obra ou Serviço:** O sistema identifica os Programas de Trabalho com ações orçamentárias do tipo projeto e que contenham na natureza de despesa os Elementos **51 – Obras e Instalações** e **39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**. Nestes casos, será aberta a aba informando o elemento de despesa e habilitado o campo para seleção do tipo de obra ou serviço de engenharia.
- ▶ **Quantidade Prevista Total:** Campo habilitado nos casos de etapas relativas a obra/serviço de engenharia. Deverá ser informada a quantidade total prevista para a



execução física durante todo o período da obra/serviço de engenharia, ou seja, não deve se restringir ao exercício atual.

- ▶ **Valores Totais (Quantidade Prevista Total):** Deve ser informado o valor total previsto para a etapa, considerando todo o período de execução da obra/serviço de engenharia, ou seja, não deve se restringir ao exercício atual.
- ▶ **Previsão de início e fim:** inserir as datas previstas para início e término da execução física da etapa. Nos casos de etapas relativas a ações ininterruptas, tais como 8502 (Administração de Pessoal), 8504 (Concessão de Benefícios) e 8517 (Manutenção de Serviços Administrativos Gerais), deverá ser informada a previsão de início 01/01/2025 e término 31/12/2025. Além disso, todas as etapas referentes a ações do tipo **atividade/operação especial** não poderão ter data de término que ultrapasse o final do exercício (31/12/2025).

**Atenção!** As datas previstas para início e fim da etapa devem estar o mais próximo possível da realidade, conforme o planejamento da unidade.

- ▶ **Descrição (da Etapa):** Deve ser escrita de forma clara, sucinta e objetiva, observando-se a meta (produto, unidade de medida e quantidade), regionalização e valor previstos na LOA. Seu texto se inicia sempre com o verbo no infinitivo e deve ser escrito com letras minúsculas. Utilizar maiúsculas somente na primeira letra da descrição da etapa, no nome da unidade e siglas.  
Exemplo: Remunerar servidores ativos da Secretaria Estado de Economia.

**Observação:** Algumas ações orçamentárias de uso comum pelas unidades, tais como a 8502 (Administração de Pessoal) e 8517 (Manutenção de Serviços Gerais), têm o modelo de cadastramento e atualização pré-definido, conforme capítulo 4 – Etapas Padronizadas, o que deve ser observado pelas Unidades.

## 2.8.2. ETAPAS QUE DEVEM SER CADASTRADAS

Todos os subtítulos constantes da Lei Orçamentária Anual deverão conter, no mínimo, uma etapa cadastrada no SAG no decorrer do exercício, observando-se o que foi planejado, **exceto aqueles inseridos por meio de emenda parlamentar que não apresentaram empenho**, da seguinte forma:

- 1) **No primeiro bimestre**, deverão ser cadastradas etapas nos casos de:
  - programas de trabalho (institucionais<sup>1</sup> e emendas parlamentares) com valores **empenhados** e ou **contratualizados** (no caso das Estatais); e
  - **etapas procedentes do exercício anterior:** relativas a ações orçamentárias do tipo projeto que permaneceram no 6º bimestre sob os estágios “NO – Andamento Normal”, “PA – Paralisada” e “AT – Atrasada”.

<sup>1</sup> Subtítulo incluído na LOA por iniciativa do Poder Executivo.

# 2

II) **A partir do 2º bimestre**, deverão ser cadastradas etapas para:

- demais programas de trabalho contidos na Lei Orçamentária Anual (institucionais), independentemente da ocorrência de empenho ou contratualização (no caso das Estatais);
- emendas parlamentares que tiverem valor empenhado, exceto se já cadastradas no 1º bimestre.

## Observações:

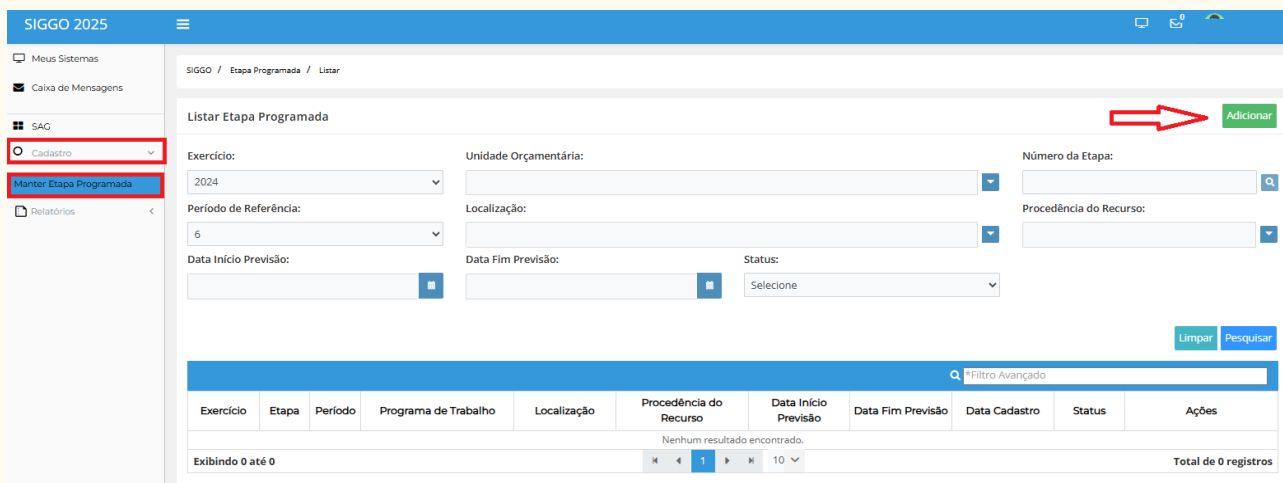
**a) Emendas parlamentares:** conforme mencionado no início do tópico, os subtítulos incluídos por meio de emendas parlamentares que não apresentarem empenho ao longo do exercício ficam dispensados do cadastramento de etapas no SAG. Além disso, a execução dos subtítulos provenientes de emenda parlamentar é de responsabilidade da Unidade Orçamentária, sendo, portanto, necessário planejar o que será realizado, do mesmo modo como se procede com os demais subtítulos. Para sanar eventuais dúvidas, a unidade deverá entrar em contato com a Unidade de Controle de Emendas (SEEC/SEFIN/UCEP), telefones 3313-8459; 3313-8195; 3414-6179 e 3414-6251;

**b) Ações não orçamentárias:** ressalta-se que não devem ser cadastradas etapas para as ações executadas sem recursos orçamentários. Essas realizações poderão ser mencionadas pela unidade no Relatório de Gestão no momento da Prestação de Contas do Governador, bem como no monitoramento das ações orçamentárias do Plano Plurianual 2024-2027 no âmbito do sistema PPA WEB; e

**c) Convênios:** as etapas cuja execução se dê por meio de convênios devem ser cadastradas normalmente, explicitando-se na etapa prevista o objeto do convênio e na etapa realizada o que for executado. Fica vedado informar na Etapa Prevista somente "Executar convênio", bem como informar na Etapa Realizada apenas "Convênio executado".

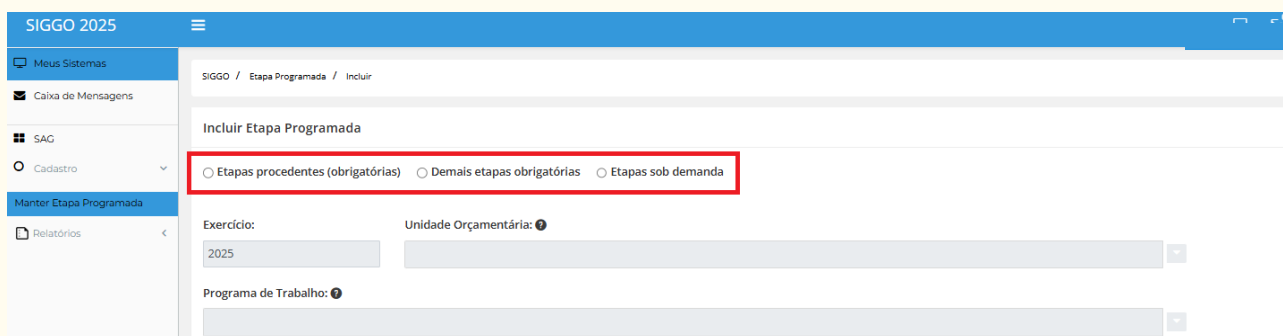
### 2.8.2.1 TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

Para proceder ao cadastramento das etapas no sistema SAG WEB, o agente de planejamento deverá acessar a aba "CADASTRO" e clicar na opção "Manter Etapa Programada". Em seguida, clicar no botão "**Adicionar**".



Será aberta a tela “Incluir Etapa Programada”, constando na linha superior as opções: **Etapas procedentes (obrigatórias)**; **Demais etapas obrigatórias**; e **Etapas sob demanda**.

As duas primeiras opções demonstram todos os programas de trabalho da unidade orçamentária com cadastramento obrigatório de ao menos uma etapa. Além disso, é opcional o cadastramento de mais de uma etapa no mesmo Programa de Trabalho, mediante a opção “etapas sob demanda”.



### 2.8.2.1.1 Etapas Procedentes (Obrigatórias)

Por meio da opção “**Etapas procedentes (obrigatórias)**”, serão apresentadas as etapas de Programas de Trabalho relativos a ações orçamentárias do tipo projeto<sup>2</sup> que terminaram o 6º bimestre do exercício anterior classificadas sob os estágios NO (Andamento Normal), PA (Paralisada) ou AT (Atrasada). Para todas as etapas listadas pelo sistema, será obrigatório o cadastramento de nova etapa no exercício atual.

<sup>2</sup> Projeto - instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo. A codificação das ações é composta por 4 (quatro) algarismos. O primeiro dígito identifica se a ação corresponde a um projeto, atividade ou operação especial. Os projetos são identificados por algarismo de ordem ímpar. Exemplo: 1, 3, 5 e 7

SIGGO 2025

Meus Sistemas

Caixa de Mensagens

SAG

Cadastro

Manter Etapa Programada

Relatórios

SIGGO / Etapa Programada / Incluir

Incluir Etapa Programada

Etapas procedentes (obrigatórias)  Demais etapas obrigatórias  Etapas sob demanda

Exercício: 2025

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Produto:

Unidade de Medida:

Localização:

Obra ou Serviço de Engenharia:

Procedência do Recurso:

Data Início Previsão:

Data Fim Previsão:

Quantidade Prevista:

Valor Estimado:

Descrição:

Ao selecionar esta opção, será aberta subtela na qual o agente deve indicar a Unidade Orçamentária Procedente (atual) e a Unidade Orçamentária Anterior (caso não tenha ocorrido mudança institucional, a unidade anterior será a mesma).

SIGGO 2025

Meus Sistemas

Caixa de Mensagens

SAG

Cadastro

Manter Etapa Programada

Relatórios

SIGGO / Etapa Programada / Incluir

Incluir Etapa Programada

Etapas Anteriores

Unidade Orçamentária Procedente:

22101 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO

Unidade Orçamentária Anterior:

22101 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO

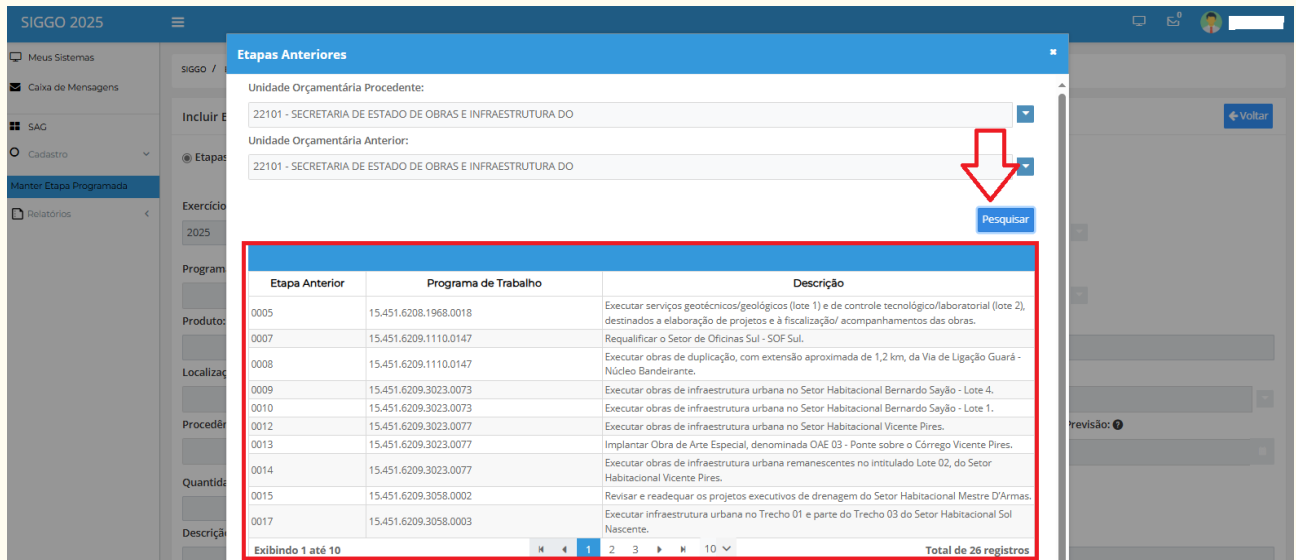
Pesquisar

Etapa Anterior	Programa de Trabalho	Descrição
Nenhum resultado encontrado.		
Exibindo 0 até 0		

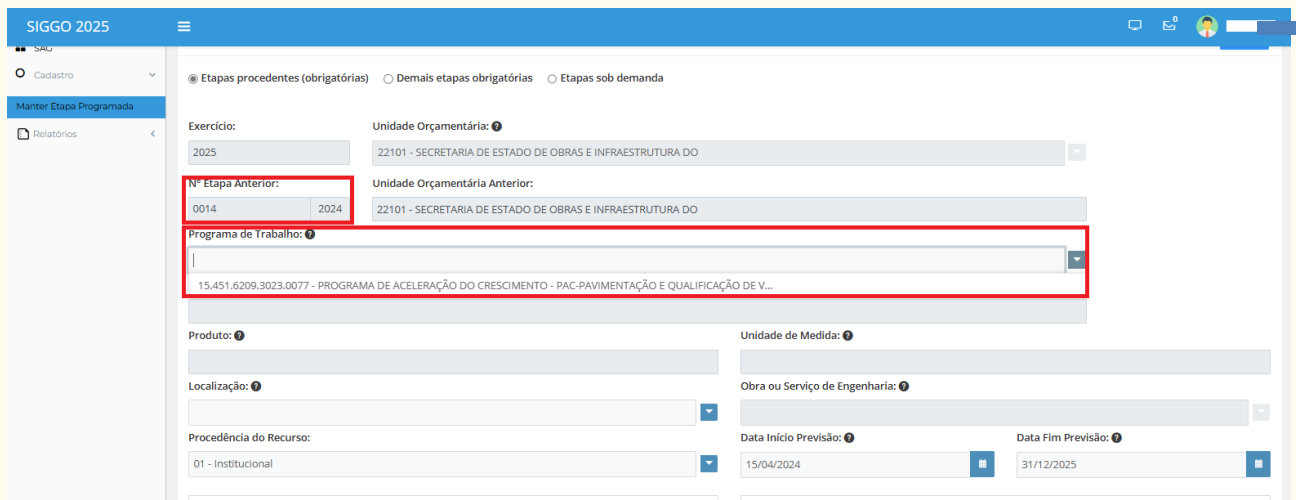
Total de 0 registros

Cancelar

Ao clicar em "Pesquisar", será apresentada a lista de todas etapas procedentes.



Ao clicar duas vezes na etapa precedente escolhida, será aberta a tela de cadastramento da etapa e automaticamente serão importadas as informações referentes ao número da etapa anterior; da procedência; e da previsão de início e de fim da etapa. Também será apresentada, na aba "Programa de Trabalho", a lista de todos os Programas de Trabalho do exercício atual que têm a mesma classificação programática (Programa e Ação) daquele da etapa precedente, para indicação do PT vinculado à etapa.



Ao selecionar o Programa de Trabalho pertinente, serão carregados automaticamente os dados da LOA (Produto, Unidade de Medida, Localização, Procedência do Recurso, Quantidade Prevista e Valor Estimado).

Ressalta-se que a localização, a procedência do recurso, a quantidade prevista e o valor estimado podem ser alterados, conforme programação da entidade. No entanto, o produto e a unidade de medida não podem ser alterados.

A unidade deverá verificar se a descrição da etapa continua coerente e adequada, ajustando-a, caso necessário.

**Tratando-se de etapa relativa à obra ou serviço de engenharia**, serão habilitados os seguintes campos para preenchimento pela UO:

**Obra/Serviço de Engenharia:** O sistema identificará os Programas de Trabalho com ações orçamentárias do tipo projeto, cuja natureza de despesa contemple os elementos de despesa 51 – Obras e Instalações e 39 – Outros Serviços de Terceiros PJ. Nestes casos, será aberta a aba informando o elemento de despesa a referente a obras/serviços e habilitado o campo para seleção do tipo de obra ou serviço de engenharia. No caso do **Elemento 51 – Obras e Instalações**, a indicação do tipo de obra/serviço de engenharia será obrigatória. Por outro lado, quanto ao **Elemento 39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**, a vinculação como “obra/serviço de engenharia” será opcional no sistema. Nesta situação, o mencionado campo deverá ser preenchido somente se estiver efetivamente relacionado a “serviços de engenharia”, visto que este elemento contempla outros tipos de despesa. Ao terminar o preenchimento dos dados, clicar em **“Incluir”** (parte inferior da tela).

O número da etapa cadastrada será informado automaticamente pelo Sistema e aparecerá na parte superior da tela.

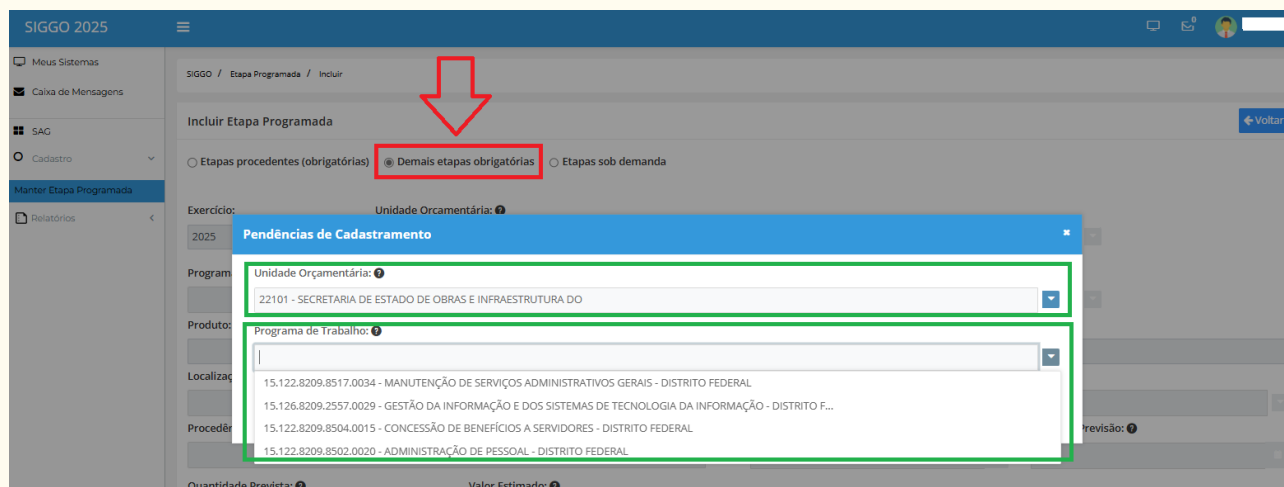
O Agente de Planejamento deverá repetir esse processo até cadastrar todas as etapas procedentes.

Em seguida, cadastrar as demais etapas obrigatórias, conforme procedimento detalhado no tópico seguinte.

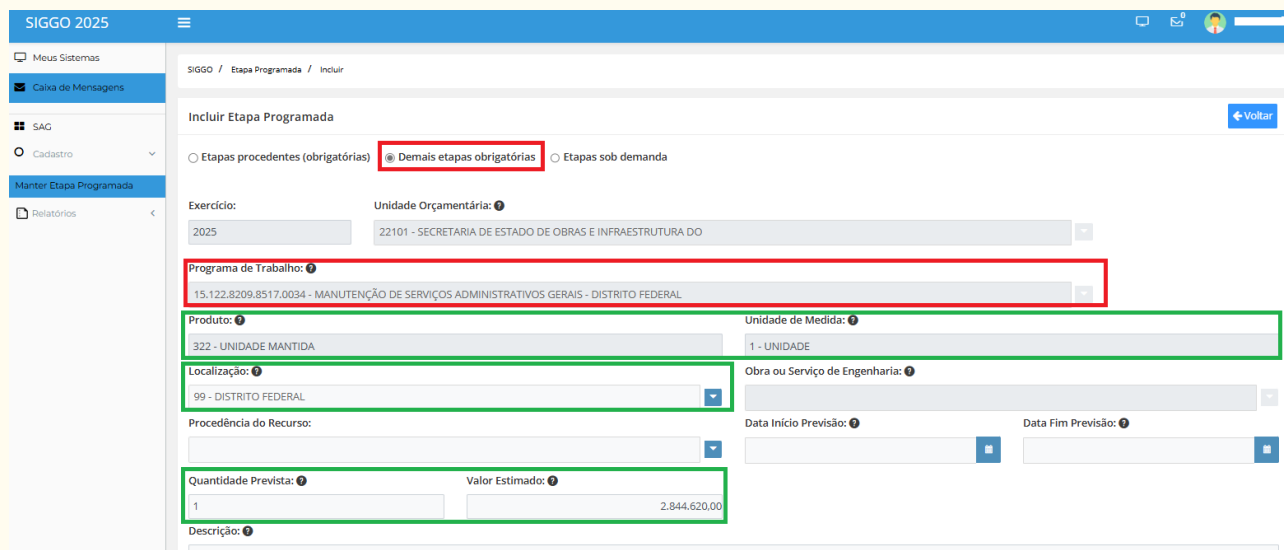
### 2.8.2.1.2 Demais Etapas Obrigatórias

Na opção **“Demais etapas obrigatórias”**, serão apresentados os Programas de Trabalho residuais de cadastramento obrigatório de ao menos uma etapa programada no

bimestre. Ao selecionar esta opção, será apresentada subtela e, ao indicar a unidade orçamentária, serão apresentados todos os Programas de Trabalho nesta condição.



Ao selecionar o Programa de Trabalho pertinente e clicar em confirmar, serão carregados automaticamente os seguintes dados da LOA: Produto; Unidade de Medida; Localização; Quantidade Prevista; e Valor Estimado.



Como comentado no tópico anterior, a localização, a quantidade prevista e o valor estimado podem ser alterados, conforme programação da entidade. No entanto, o produto e a unidade de medida não podem ser alterados.

Em seguida, o agente de planejamento deverá informar:

- a) a **procedência do recurso** (institucional, emenda parlamentar ou parceria);
- b) as **datas de início e de finalização** previstas para a execução física; e
- c) a **descrição da etapa**.

Para maiores detalhes, vide tópico “2.8.1. Dados a Serem Cadastrados”.

Ao terminar o preenchimento dos dados, clicar em **“Incluir”** (parte inferior da tela).

O número da etapa cadastrada será informado automaticamente pelo sistema e aparecerá na parte superior da tela.

O Agente de Planejamento deverá repetir esse processo até cadastrar todas as “demais etapas obrigatórias”.

### 2.8.2.1.3. ETAPAS SOB DEMANDA

Opção **“Etapas sob demanda”**: após o cadastramento de todas as etapas obrigatórias, a unidade poderá criar outras etapas previstas nos seus Programas de Trabalho, caso necessário.

Para proceder ao cadastramento, selecionar a opção “Etapas sob demanda” destacada acima e seguir o mesmo passo a passo descrito no tópico “2.8.2.1.2. Demais Etapas Obrigatórias”.

#### Observações:

**a) Etapas relativas a projetos (inclusive de obras):** quando for necessário contratar separadamente empresa para elaboração do projeto/estudo, deve ser utilizada ação específica para este fim, no caso a Ação 1968 – Elaboração de Projetos, além de outra ação específica para acompanhamento da execução da obra.





**b) Despesas de exercícios anteriores:** como regra geral, não deve ser cadastrada etapa específica para pagamento de despesas de exercícios anteriores. Porém, caso somente tenha ocorrido liquidação no programa de trabalho para esse tipo de despesa ou envolva valores expressivos, deverá ser cadastrada etapa específica.

### 2.8.2.2. CORREÇÃO DE DADOS DO CADASTRAMENTO DAS ETAPAS

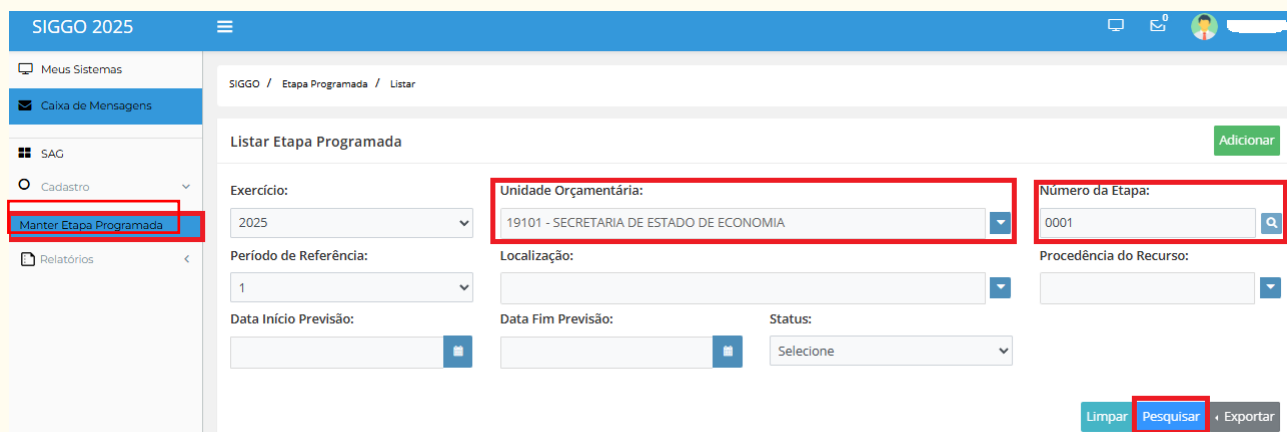
Caso seja necessário corrigir alguma informação relativa ao cadastramento da etapa, deve-se proceder da seguinte forma:

Acessar o menu **SAG WEB**, opção **“Manter Etapa Programada”**, e pesquisar a etapa desejada.

Após selecionada a etapa para ajuste no cadastramento:

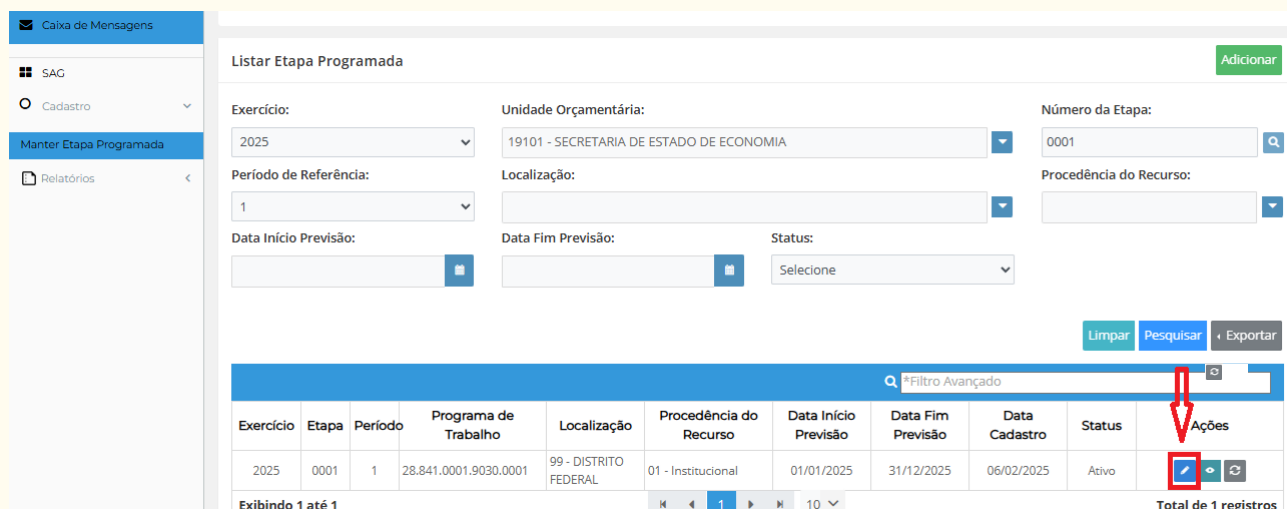
- ▶ Preencher os campos do Número da Etapa que será alterada.
- ▶ Clicar na opção **“Pesquisar”** - O sistema carregará as informações da etapa.
- ▶ Na coluna **“Ações”** clicar na aba **“Alterar”** 
- ▶ Proceder às alterações necessárias e, em seguida, clicar na opção .

Tela 1 – Alterar Etapa Programada:






The screenshot shows the 'SIGGO 2025' interface. On the left, a sidebar menu has 'Manter Etapa Programada' highlighted with a red box. The main area is titled 'Listar Etapa Programada' and contains several search filters: 'Exercício' (2025), 'Unidade Orçamentária' (19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA), and 'Número da Etapa' (0001). These three filter boxes are also highlighted with red boxes. At the bottom right, the 'Pesquisar' button is highlighted with a red box.

Tela 2 – Alterar Etapa Programada (continuação):



The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: Exercício, Etapa, Período, Programa de Trabalho, Localização, Procedência do Recurso, Data Início Previsão, Data Fim Previsão, Data Cadastro, Status, and Ações. The first row of data is: 2025, 0001, 1, 28.841.0001.9030.0001, 99 - DISTRITO FEDERAL, 01 - Institucional, 01/01/2025, 31/12/2025, 06/02/2025, Ativo. The 'Ações' column for this row contains three icons: a pencil (highlighted with a red box and a red arrow), a magnifying glass, and a refresh icon. The status bar at the bottom indicates 'Exibindo 1 até 1' and 'Total de 1 registros'.

Exercício	Etapa	Período	Programa de Trabalho	Localização	Procedência do Recurso	Data Início Previsão	Data Fim Previsão	Data Cadastro	Status	Ações
2025	0001	1	28.841.0001.9030.0001	99 - DISTRITO FEDERAL	01 - Institucional	01/01/2025	31/12/2025	06/02/2025	Ativo	  

### Tela 3 – Alterar Etapa Programada (continuação):

The screenshot shows the 'Alterar Etapa Programada' interface. At the top, there's a title bar with 'Alterar Etapa Programada' and a 'Voltar' button. Below, the form is organized into sections: 'Exercício', 'Etapa', and 'Unidade Orçamentária'. The 'Programa de Trabalho' field is filled with '28.841.0001.9030.0001 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - INTERNA-REFINANCIADA - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL'. Other fields include 'Produto' (1 --), 'Localização' (99 - DISTRITO FEDERAL), 'Procedência do Recurso' (01 - Institucional), 'Quantidade Prevista' (1), and 'Valor Estimado' (204.624.205,00). A blue bar at the bottom indicates 'Execução por Descentralização'. A red box highlights the 'Alterar' button, with a red arrow pointing to it.

**Observação:** caso a unidade acidentalmente duplique alguma etapa, deverá solicitar sua inativação à SEEC/SEFIN/SUPLAN.

**Atenção!** A alteração dos dados de cadastramento da etapa só pode ser realizada pelo Agente de Planejamento no bimestre de inclusão da etapa, à exceção dos campos relativos ao quantitativo físico e valores previstos, que poderão ser ajustados ao longo de todo o exercício. Após esse período, o Agente de Planejamento deverá solicitar à SEEC/SEFIN/SUPLAN as correções necessárias.

## 2.9. ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS

Após o cadastramento das etapas, as Unidades devem efetuar seu acompanhamento bimestral. Essa atividade deve ser realizada de forma planejada, criteriosa e com zelo, pois é um dos meios de transparência quanto à aplicação dos recursos públicos. Permite detectar falhas ocorridas durante a programação e subsidia a avaliação dos programas de governo.

O detalhamento das realizações físicas deve identificar claramente se a meta prevista foi alcançada.

### 2.9.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS

Para realizar o acompanhamento das etapas, recomenda-se que o Agente de Planejamento pesquise e tenha à sua disposição as seguintes informações:

- ▶ **Informações por escrito das áreas específicas**, responsáveis pela execução dos programas, sobre o que foi realizado durante o bimestre e as justificativas sobre as causas da eventual não execução;
- ▶ **Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD da UO**, ou **Integra** (no caso das Empresas Estatais Independentes), referente ao final do bimestre em atualização.

O QDD/Integra possibilita ao agente de planejamento verificar:

- ✓ Se, para todas as realizações físicas informadas pela área específica, houve a correspondente execução financeira (valor liquidado no bimestre);
- ✓ Se as realizações físicas são compatíveis com execução financeira (às vezes, a execução financeira é bastante elevada e a realização física muito pequena ou o contrário). No caso de alto valor liquidado, é prudente verificar quais realizações físicas ocorreram à conta do programa de trabalho em análise e informá-las;
- ✓ Se houve alterações de crédito no bimestre. Em alguns casos, as alterações de crédito modificam o planejamento da execução física;
- ✓ Se houve valor empenhado em algum Programa de Trabalho de Emenda Parlamentar, é necessário cadastrar etapa;
- ✓ Se houve execução financeira e as áreas específicas não informaram a realização física.

O agente de planejamento pode acompanhar as alterações de crédito que afetem a sua UO, desde o processamento do crédito, bem como sua publicação e contabilização, pois essas alterações, principalmente os cancelamentos, poderão interferir diretamente na execução da etapa prevista.

De posse das informações acerca da execução física ocorrida no bimestre, passa-se ao registro das informações no sistema SAG WEB, conforme orientações seguintes.

### 2.9.2 ACOMPANHAMENTO BIMESTRAL DAS ETAPAS NO SAG WEB

Para realizar o acompanhamento bimestral das etapas, o agente de planejamento deverá acessar o menu **SAG WEB**, opção **"Manter Etapa Programada"**, selecionar a **Unidade Orçamentária** e clicar em **"Pesquisar"**.

The screenshot shows the SAG WEB interface. On the left sidebar, the menu item "Manter Etapa Programada" is highlighted with a red box. In the main content area, the search form for "Listar Etapa Programada" has the "Unidade Orçamentária" dropdown menu highlighted with a red box. Other fields in the form include "Exercício", "Período de Referência", "Data Início Previsão", "Localização", "Data Fim Previsão", "Status", "Número da Etapa", and "Procedência do Recurso". The "Pesquisar" button at the bottom right is also highlighted with a red box.

Em seguida, clicar na aba **"Atualizar acompanhamento"**. 

SIGGO 2025 / Etapa Programada / Listar

Listar Etapa Programada

Exercício: 2025 | Unidade Orçamentária: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA | Número da Etapa: [ ]

Período de Referência: 1 | Localização: [ ] | Procedência do Recurso: [ ]

Data Início Previsão: [ ] | Data Fim Previsão: [ ] | Status: Selezione

Limpar | Pesquisar | Exportar

Exercício	Etapa	Período	Programa de Trabalho	Localização	Procedência do Recurso	Data Início Previsão	Data Fim Previsão	Data Cadastro	Status	Ações
2025	0001	1	28.841.0001.9030.0001	99 - DISTRITO FEDERAL	01 - Institucional	01/01/2025	31/12/2025	06/02/2025	Ativo	[ ] [ ] [ ]

Exibindo 1 até 1 | Total de 1 registros

Será aberta a tela “**Atualizar Acompanhamento da Etapa**”, devendo ser atualizado o campo “**Etapa Realizada**”. Caso necessário, também poderá ser atualizado o campo “**Reprogramação**”, observadas as regras descritas no item 2.9.4 – Reprogramação de Data.

Tela 1 – Atualizar Acompanhamento da Etapa:

SIGGO 2025 / Etapa Programada / Atualizar Acompanhamento da Etapa

Atualizar Acompanhamento da Etapa

Exercício: 2025 | Período de Referência: 1 | Data de Referência: 28/02/2025

Etapa: 0001 | Unidade Orçamentária: 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

Programa de Trabalho: 28.841.0001.9030.0001 - AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA CONTRATADA - INTERNA-REFINANCIADA - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL

Descrição da Etapa: Pagar a amortização e encargos da dívida pública contratada - Interna - refinanciada

**Etapa Realizada**

Estágio: NO - Andamento Normal | Tipo de Processo: Selezione

Nº Processo(s): [ ] [ ] [ ] e outros

Tela 2 – Atualizar Acompanhamento da Etapa (continuação):

**Etapa Realizada**

Estágio: NO - Andamento Normal | Tipo de Processo: Selezione

Nº Processo(s): [ ] [ ] [ ] e outros

Execução Física:

Produto: 1 - - | Unidade de Medida: 99 - -

Janeiro: [ ] 1,00 | Fevereiro: [ ] 1,00 | Março: [ ] | Abril: [ ]

Maior: [ ] | Junho: [ ] | Julho: [ ] | Agosto: [ ]

Setembro: [ ] | Outubro: [ ] | Novembro: [ ] | Dezembro: [ ]

Detalhamento: Pagamento realizado

**Reprogramação**

Data Início Previsão: 01/01/2025 | Data Fim Previsão: 31/12/2025

Data Início Reprogramação: [ ] | Data Fim Reprogramação: [ ]

Campos a serem preenchidos do campo “Etapa Realizada”:

► **Sigla do Estágio:** selecionar um dos seguintes estágios, conforme a situação da etapa:

**SI** – A ser iniciada;

**NO** – Andamento Normal;

**NI** – Não Iniciada;

**CO** – Concluída;

**AT** – Atrasada;

**PA** – Paralisada;

**AN** – Anulada.

### **Estágio: “A Ser Iniciada – SI”**

Estágio inicial de todas as etapas cadastradas pela unidade. Esse estágio deve ser mantido nos casos de etapas sem execução física e cuja previsão de início seja posterior ao término do bimestre de atualização, com exceção do 6º Bimestre.

### **Estágio “Andamento Normal – NO”**

A etapa programada está em execução física normal, ou seja, está de acordo com o cronograma previsto.

Considera-se como **início da etapa** o momento da **realização física**, ou seja, o início da prestação do serviço, da entrega do bem etc., ainda que não tenha ocorrido o implemento dos recursos financeiros (conforme o cronograma de desembolso do contrato), no respectivo programa de trabalho.

Nesse sentido, a simples abertura de processo licitatório ou emissão de empenho não alteram o estágio da etapa, o qual permanecerá como “A Ser Iniciada - SI” ou “Não Iniciada - NI”, conforme o caso.

### **Estágio “Não Iniciada – NI”**

O estágio NI deve ser utilizado nos casos de etapas que **não tiveram execução física**, apesar de os prazos previstos para seu **início** já terem **expirado**. Esse estágio também se aplica aos casos em que, por decisão do titular da unidade, não há interesse, necessidade ou condições de execução da etapa (cancelamento de licitação, recursos orçamentários e financeiros insuficientes ou não liberados etc.).

Após a Unidade alterar o estágio para “**NI – Não Iniciada**”, deverá justificar a razão da etapa não ter começado na data estipulada, conforme orientações do item 2.8.2.1 Atualização de Etapas em Desvio.

### **Estágio “Concluída – CO”**

A etapa programada teve sua execução física finalizada.

### **Estágio “Atrasada – AT”**

A execução física da etapa está em andamento, porém está atrasada em relação ao cronograma previsto em razão de algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro etc.

A Unidade deve expor os motivos do atraso no campo “**Etapa Desvio**”, conforme item 2.8.2.1 – Atualização de Etapas em Desvio.

### Estágio “Paralisada – PA”

A execução física da etapa **teve início**, mas foi interrompida por decisão interna ou entrave burocrático, orçamentário, financeiro ou situação de natureza técnica, e não há previsão de continuação.

A Unidade deve expor os motivos da paralisação no campo “**Etapa Desvio**”, conforme item 2.9.3 – Atualização de Etapas em Desvio.

### Estágio “Anulada - AN”

A execução física da etapa **teve início** e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação. **Não será mais continuada.**

Nesses casos, no campo “Etapa realizada”, a Unidade deverá informar o que foi realizado (execução física), bem como as razões que causaram a anulação.

Para melhor entendimento, ao final dessas instruções constam exemplos do preenchimento de etapas conforme o estágio (item 7– Exemplos de Cadastramento de Etapas – Estágios).

► **Data de Referência:** Preenchimento automático (último dia do bimestre).

► **Número do Processo:** Deve ser selecionado na aba “Tipo de Processo” se os processos relacionados à execução da etapa têm numeração do padrão SEI ou se são não padronizados.

Após a seleção, será permitida edição do campo de inserção dos números dos processos. Deve ser citado no máximo três números do processo mais expressivos em termos de valor, e caso necessário, selecionar a opção “e outros”, quando houver outros processos. **Não inserir dados como número de nota de empenho ou de contrato.**

► **Detalhamento:** Principal informação relacionada ao acompanhamento bimestral das etapas. Nesse campo, devem ser informadas as realizações físicas ocorridas até o bimestre, de forma clara e objetiva. O detalhamento das realizações deve identificar se a meta prevista foi alcançada, sendo ainda necessário verificar sua coerência em relação ao produto proposto para o subtítulo na Lei Orçamentária Anual, o que não

impede o detalhamento de eventuais execuções físicas não compatíveis com o produto, o que poderá ser feito por meio das “execuções complementares”.

Devem ser evitadas expressões genéricas, tais como ação implantada, serviços executados etc. Também **não devem ser mencionados nomes de pessoas físicas ou jurídicas**.

Informações registradas em bimestres anteriores poderão ser retificadas em caso de motivo justificado, que deverá ser mencionado no campo Etapa Realizada.

**Observação: o preenchimento do campo Detalhamento é obrigatório**, exceto em relação aos estágios “SI – A Ser Iniciada” e “NI – Não Iniciada”.

► **Campos relativos aos meses (Execução Física):** O quantitativo da execução física da etapa, tal como número de servidores ativos remunerados, número de eventos realizados etc., deverá ser informado nos campos dos meses (Execução Física) identificados na figura abaixo, devendo ser compatível com o produto e a unidade de medida previstos para cada etapa.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Acompanhamento". No topo, há um campo "Estágio:" com o valor selecionado "NO - Andamento Normal". Abaixo dele, há um campo "Etapa Realizada:" que está vazio. A seção principal, intitulada "Execução Física:", contém uma grade de campos para os meses do ano: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto e Setembro. Cada mês possui um campo de entrada de texto. A grade inteira está delimitada por uma borda tracejada vermelha.

A Unidade deve inserir a parte textual no campo “Detalhamento” e informar, repita-se, o quantitativo da execução física **exclusivamente nos campos referentes aos meses**.

**A informação deve ser relativa a cada mês, não devendo ser acumulada para não gerar duplicidade de dados. Caso não haja realização física em determinado mês, o campo deverá ser preenchido com o algarismo 0.**

Após preencher todas as informações necessárias, clicar na opção “**Atualizar**”, situada na parte inferior da tela, para fins de registro no sistema.

**Observação: Não é obrigatório** o preenchimento do quantitativo da execução física nos campos mensais nos casos de etapas relativas à **execução de obras** (construção, reforma, urbanização etc.). Contudo, a Unidade deverá atualizar bimestralmente no campo “Detalhamento” o percentual de execução da obra, além de detalhar a execução física. No bimestre em que a obra for finalizada, a área total executada deverá ser informada no campo referente ao mês de conclusão.

**Além disso, caso a Unidade identifique outros tipos de etapas que, por suas características de apuração, não possibilitem mensurar com precisão o quantitativo da execução física antes de sua finalização, poderá atualizar o campo “Detalhamento” de acordo com as orientações citadas acima (execução de obras).**

**Execuções Complementares:** informações adicionais sobre a execução física das etapas poderão ser detalhadas no campo **“Detalhamento”**, logo após a identificação do número do processo, sob a denominação **“Execuções complementares”**. Nesse sentido, a Unidade poderá detalhar execuções físicas distintas da LOA em termos de produto e/ou unidade de medida, visto não ser permitido o cadastramento de etapas dessa natureza, exceto em casos excepcionais. Recomenda-se, nesses casos, a utilização do critério acumulado (até fev., até abr. etc.), ou seja, não é necessário informar **“mês a mês”**, conforme exemplo a seguir.

**Acompanhamento**

Estágio:  
CO - Concluída

Etapas Realizadas:  
Produtores assistidos com a disponibilização de patrulhas agrícolas.: Execução complementar: Aquisição de Refrigerador proveniente do Programa Nacional de Crédito Fundiário no DF e RIDE, aquisição de veículo Pick up, apoiado pelo Convênio nº 8376/78/2016/MAPA, Processos 00070- 00004934/2022-83 e outros.  
215 - PRODUTOR ASSISTIDO: [mar: 0,00; abr: 0,00; mai: 0,00; jun: 0,00; jul: 0,00; ago: 0,00; set: 0,00; out: 0,00; nov: 0,00; dez: 0,00]

### 2.9.3 ATUALIZAÇÃO DE ETAPAS EM DESVIO

Conforme mencionado em tópico anterior, etapas classificadas sob os estágios **“NI – Não Iniciada”**, **“AT – Atrasada”** e **“PA – Paralisada”** são aquelas cuja execução física não está de acordo com o andamento previsto. Deste modo, o sistema disponibilizará para preenchimento o campo **“Desvio”**, localizado na tela **“Atualizar Acompanhamento da Etapa”**, quando o estágio selecionado pelo usuário na janela **“Acompanhamento”** for **“NI – Não Iniciada”**, **“AT – Atrasada”**, **“PA – Paralisada”** ou **“AN – Anulada”**.

**Atualizar Acompanhamento da Etapa**

Estágio: NI - Não Iniciada

Tipo de Processo: Seleccione

Execução Física:

Produto: 457 - LICENÇA CONVERTIDA

Unidade de Medida: 1 - UNIDADE

Agosto: Setembro: Outubro: Novembro: Dezembro:

**Desvio:**

Causa Desvio: Natureza do Desvio:

Origem do Desvio:

Campos a serem preenchidos:

- **Causa Desvio:** após clicar no campo **“Causa Desvio”**, serão relacionadas as opções para que o agente de planejamento indique a causa de desvio que tem maior



pertinência com a etapa, tais como alteração na programação da unidade executiva; crédito cancelado; crédito contingenciado ou bloqueado etc.

A descrição de cada tipo de causa de desvio se encontra disponível no capítulo 8 – Tabelas de Codificação > Tabela 4, ao final dessas instruções.

- ▶ **Natureza do Desvio:** clicar no campo “Natureza do Desvio” para selecionar a mais adequada, dentre as opções: administrativa; técnica; financeira; orçamentária etc.

A natureza deve ser compatível com a causa informada.

A descrição de cada tipo de natureza do desvio se encontra disponível no capítulo 8 – Tabelas de Codificação > Tabela 5, ao final dessas instruções.

- ▶ **Origem do Desvio:** Informar o local (**setor, unidade orçamentária ou empresa contratada**) causador do desvio.
- ▶ **Detalhamento:** informar de forma clara e objetiva o que causou o desvio. Importante lembrar que somente a Unidade Orçamentária conhece os motivos pelos quais a etapa entrou em desvio. De preferência, citar algum documento de origem que ampare tal situação.

O detalhamento deve ser compatível com a causa do desvio.

Se a causa do desvio for **CCA – Crédito Cancelado**, ou seja, dotação totalmente cancelada, é necessário informar o número e a data do Decreto ou Lei que cancelou o crédito, além da razão/ motivo que originou o cancelamento.


Após o preenchimento dos campos, clicar em “**Atualizar**”. Em seguida, devem ser gerados os Relatórios das Etapas Programadas para Execução e das Etapas Programadas em Desvio (ver capítulo 6 – Relatórios) para verificar se todas as etapas programadas foram atualizadas e está de acordo com as instruções de acompanhamento.

Por fim, ressalta-se que a Unidade deve rever, bimestralmente, o detalhamento e a causa do desvio, atualizando as justificativas, quando necessário.

## 2.9.4. REPROGRAMAÇÃO DE DATA



Se houver necessidade de reprogramar as datas previstas para execução da etapa, o agente de planejamento deverá acessar o menu SAG WEB, opção “**Manter Etapa Programada**”, indicar a UO e clicar em “**Pesquisar**”.

The screenshot displays the SIGGO 2025 web application interface. On the left sidebar, the menu item "Manter Etapa Programada" is highlighted with a red box. The main content area shows a search form titled "Listar Etapa Programada". The "Unidade Orçamentária" field is highlighted with a red box. Other fields include "Exercício", "Período de Referência", "Data Início Previsão", "Data Fim Previsão", "Localização", "Número da Etapa", and "Procedência do Recurso". A "Pesquisar" button is also highlighted with a red box at the bottom right of the form.

Na etapa a ser reprogramada, na coluna Ações, clicar na aba de “**Atualizar Acompanhamento**” :

Em seguida, proceder às alterações necessárias nas datas nos campos Data Início Reprogramação e/ou Data Fim Reprogramação, conforme o caso, e clicar na opção **“Atualizar”**:

Observações:

- ▶ No bimestre de cadastramento, as datas iniciais e finais de previsão devem ser alteradas na funcionalidade **“Ações”**, ícone **“Alterar”** , da tela **Cadastro > Manter Etapa Programada**. A partir do bimestre subsequente, a alteração das datas será feita mediante reprogramação por meio da funcionalidade **“Ações”**, aba **“Atualizar Acompanhamento”** , sendo permitida realizar uma reprogramação.

Caso seja necessário efetuar novas reprogramações, solicitar ao órgão central de planejamento (SUPLAN).

**Critérios de reprogramação de etapas**

- 1- Cada etapa poderá ser objeto de reprogramação apenas **uma vez ao ano**.
- 2- A **data de início** de etapas **precedentes não pode ser reprogramada**;
- 3- As datas de início e término **reprogramadas de atividades e operações especiais** devem estar restritas ao exercício de cadastramento, obedecidos os mesmos critérios de validação das datas de início e término previstas.
- 4- A única operação de reprogramação anual autorizada poderá contemplar **uma ou mais dentre as possibilidades** abaixo, desde que simultâneas:
  - a. Antecipação da data de início;
  - b. Antecipação ou postergação da data de término.

## 2.9.5. CASOS ESPECÍFICOS

### 2.9.5.1 Etapas Precedentes de Exercício Anterior

Referem-se a projetos cujas etapas do exercício anterior não foram concluídas e permaneceram no 6º bimestre do ano anterior nos estágios “NO - Andamento Normal”, “PA - Paralisada” e “AT - Atrasada”.

Essas etapas devem ser recadastradas no exercício seguinte no subtítulo correspondente. Desta forma, a Unidade deve inserir o Programa de Trabalho no PLOA do próximo ano para dar continuidade ao projeto.

Os critérios para cadastramento das etapas precedentes já foram abordados no tópico relativo às etapas precedentes (obrigatórias).

**Em relação ao acompanhamento bimestral, deve ser informado no campo Detalhamento, em percentual (%) e resumidamente, o que foi executado nos anos anteriores, informando-se, em seguida, a realização do ano atual (acumulada).**

Obs.: Não havendo na LOA do exercício seguinte o referido subtítulo, a Unidade deve providenciar a abertura de Crédito Especial, com a devida exposição de motivos, para posterior cadastramento e continuidade do projeto, se for o caso.

### EXEMPLOS:

Em 2024, o Programa de Trabalho com ação orçamentária do tipo projeto teve previsão de término no exercício de 2025 e terminou o 6º bimestre/2024 em estágio NO - Normal. Esta etapa deve ser cadastrada no 1º bimestre do exercício de 2025.

0014 - Executar obras de infraestrutura urbana remanescentes no intitulado Lote 02, do Setor Habitacional Vicente Pires.									
1 - Institucional	218 - PROGRAMA REALIZADO	1 - UNIDADE	1	30 - REGIÃO XXX - VICENTE PIRES	15/04/2024	31/12/2025	-	-	NO-Andamento Normal
3023 - Projeto									
3 - Obras de urbanização									
<b>Etapa Realizada</b> <b>Quantitativo físico executado:</b> 218 - PROGRAMA REALIZADO - abr: 0,00; mai: 0,00; jun: 0,00; jul: 0,00; ago: 0,00; set: 0,00; out: 0,00; <b>Detalhamento:</b> Realizado no período: drenagem pluvial (1.671m), pavimentação (4.840m²) e meios-fios (910m). Acumulado até 2024: mobilização e canteiro de obras (100%), drenagem (4.057m), pavimentação (4.840m) e meios-fios (910m). Executado até 2024: 12,95%. CT.: 029/2023 (MT). <b>Processo(s) nº:</b> 00110-00002298/2022-22 <b>Descentralização</b>									

### Hipótese A (Exercício 2025)

Deu-se continuidade às obras: na atualização do Acompanhamento da Etapa, a Unidade deve cadastrar a etapa com as informações resumidas da execução do(s) ano(s) anterior(es) e atualizar o campo da Etapa Realizada.

Exemplo Detalhamento Execução física: realizado até 2024: drenagem pluvial (1.671m), pavimentação (4.840m²) e meios-fios (910m). Mobilização e canteiro de obras (100%), drenagem (4.057m), pavimentação (4.840m) e meios-fios (910m). Percentual executado: 12,95%.

2025: drenagem pluvial (2.510m), pavimentação (6.421m²) e meios-fios (1.351m). Mobilização e canteiro de obras (100%), drenagem (5.521m), pavimentação (6.125m) e meios-fios (1.185m). Percentual executado: 16,82%.

### Hipótese B (Exercício 2025)

A obra, apesar de estar em execução, não está mais respeitando o cronograma previsto. Neste caso, alterar o estágio para AT – Atrasada e informar as razões do desvio.

### Hipótese C (Exercício 2025)

Não houve ainda nenhum empenho e nem realização física em 2025. A obra foi interrompida, mas há previsão de continuar.

Neste caso, alterar o estágio para PA – Paralisada e informar as razões do desvio.

#### 2.9.5.2. Elaboração de Projeto/Estudo:

Quando a elaboração do projeto/estudo estiver prevista no contrato de execução, deve-se cadastrar somente uma etapa para acompanhamento e, a cada bimestre, as realizações devem ser acrescentadas.

#### EXEMPLO:

**Etapa Prevista - "XXXX":** Elaboração de projeto para construção de ginásio de esportes no Gama.

1º bimestre (início execução):

**Acompanhamento**

Estágio: NO - Andamento Normal

Etapa Realizada: Percentual de Execução: 10%. Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Processo nº. XXXXXXXX/202X.

Execução Física:

Janeiro:	Fevereiro:	Março:	Abril:
0,00	0,00		
Maió:	Junho:	Julho:	Agosto:
Setembro:	Outubro:		

2º bimestre (andamento da execução):

**Acompanhamento**

Estágio: NO - Andamento Normal

Etapa Realizada: Percentual de Execução: 60%. Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; estrutura metálica para cobertura e telhado; instalações hidráulicas e elétricas concluídas. Processo nº. XXXXXXXX/202X. Percentual de Execução: 10%. Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Processo nº. XXXXXXXX/202X.

Execução Física:

Janeiro:	Fevereiro:	Março:	Abril:
0,00	0,00		
Maió:	Junho:	Ju	Ag
		0,00	0,00
Setembro:	Outubro:		

3º bimestre (concluída etapa):

**Acompanhamento**

Estágio: CO - Concluída

Etapa Realizada: Área construída (m²): 3.000. Percentual de Execução: 100%. Projetos de arquitetura e engenharia; fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; estrutura metálica para cobertura; telhado; instalações hidráulicas e elétricas; esquadrias e portas; revestimentos (paredes e pisos); forros de gesso, acabamentos hidráulicos e elétricos; passeios e jardins externos concluídos. Processo nº. XXXXXXXX/202X. Percentual de Execução: 60%. Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Fundações e estruturas de concreto; paredes de alvenaria; estrutura metálica para cobertura e telhado; instalações hidráulicas e elétricas concluídas. Processo nº. XXXXXXXX/202X. Percentual de Execução: 10%. Elaborados os projetos de arquitetura e engenharia. Processo nº. XXXXXXXX/202X.

Execução Física:

Janeiro:	Fevereiro:	Março:	Abril:
0,00	0,00	0,00	0,00
Maió:	Junho:	Junio:	Agosto:
0,00	3.000,00		
Setembro:	Outubro:		

No bimestre de conclusão da execução física, deverá ser inserida a quantidade executada (no caso 3.000 m²) no campo dos quantitativos mensais, conforme o mês de conclusão da etapa.

**Observação:** quando for necessário contratar separadamente empresa para elaboração do projeto/estudo, deve ser utilizada ação específica (1968- Elaboração de projetos), que conterà cadastramento próprio de etapa.

**2.9.5.3. Descentralização de Crédito:**

Durante o processo de execução, é comum ser necessário descentralizar o crédito para outra Unidade que detenha a função de executar determinada ação.

**Assim, a Unidade Orçamentária que, por meio de portaria conjunta, descentralizar crédito de um determinado subtítulo para outra Unidade Gestora, continuará com a responsabilidade de acompanhar e informar o andamento da execução até a conclusão no SAG.**



Para informar a descentralização, o agente de planejamento deverá preencher o campo “**Execução por Descentralização**”, disponível na tela de cadastramento das etapas (Incluir Etapa Programada), conforme evidenciado a seguir.

Tela 1 – Descentralização de Crédito Orçamentário:

Após clicar no ícone  , será evidenciada a tela a seguir:

Em seguida, clicar em “Incluir”. Será evidenciada a tela a seguir:

Neste momento, deverão ser informados a unidade executora, a portaria conjunta e o objeto da descentralização (o que será realizado). Caso seja necessário informar mais de uma portaria, clicar na funcionalidade abaixo.

Portaria(s) Conjunta(s):  

Sendo necessário incluir nova portaria/objeto, clicar em:

**Adicionar Portaria/Objeto**

Para finalizar, clicar em “Incluir”.

**Quanto ao acompanhamento bimestral da execução física, as etapas cujos recursos forem descentralizados somente poderão apresentar o estágio “Andamento Normal - NO” quando houver o início da execução física, ou seja, o ato de descentralização do crédito, por si só, não causa alteração no estágio da etapa.**

Além disso, o recurso previsto na Lei Orçamentária Anual é sempre de responsabilidade da Unidade que o previu. Portanto, é imprescindível que a Unidade Cedente solicite à Unidade Receptora do crédito as informações do que foi executado para atualizar o acompanhamento no SAG. Por conseguinte, cabe à Unidade Receptora repassar para a Unidade Cedente o que foi executado com o crédito, ou seja, a evolução da execução física.

**Exemplo:**

1º Bimestre:

PT 20.392.6201.4090.1599 – Apoio a Eventos – Agrobrasília

Ocorreu a descentralização de crédito, devendo ser cadastrada etapa para este PT nesse bimestre, mas o estágio permanecerá “A ser iniciada - SI”. O estágio deverá ser alterado para “Andamento Normal - NO” quando houver realização física, mesmo que não tenha ocorrido o implemento dos recursos financeiros (conforme o cronograma de desembolso do contrato), no respectivo programa de trabalho.

2º Bimestre:

Foi realizado o evento no bimestre. (Deve ser feita a atualização do estágio e da etapa realizada pela Unidade Cedente).

**Exemplo:**

**Etapa prevista:** Apoiar o evento Agrobrasília na Granja do Torto

Previsão de início: 14/03/2025

Previsão de término: 30/06/2025

A Unidade deve alterar o estágio da etapa de “SI – A Ser Iniciada” para “NO – Andamento Normal” e informar a realização física no campo “Etapa realizada”, conforme comunicado pela unidade executora.

**Etapa realizada:** Evento Realizado – Agrobrasília, nos dias 12 e 13 de maio de 2025. Público presente estimado de 1.000 pessoas.

#### 2.9.5.4. Despesas de Exercícios Anteriores e Devolução de Recursos de Convênios:

Como regra geral, não deve ser cadastrada etapa específica para pagamento de despesas de exercícios anteriores. Utiliza-se o campo “etapa realizada” com a expressão “Execuções complementares”.

Contudo, faz-se necessário o cadastramento de etapa específica quando:

- ▶ No programa de trabalho só ocorreu liquidação para este tipo de despesa; ou
- ▶ Os valores liquidados neste elemento de despesa forem muito elevados.

##### Exemplo 1:

**Etapa Prevista:** 000X - Efetuar pagamento de despesas de exercícios anteriores ... (mencionar do que se trata).

**Etapa Realizada:** Pagamento de despesas referentes a (mencionar do que se trata o reconhecimento de dívidas), publicado no DODF nº, de / / , pág. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.

##### Exemplo 2:

**Etapa Prevista:** 000X – Devolver recursos de convênio ... (mencionar do que se trata).

**Etapa Realizada:** Devolução de recursos de convênio referentes a (mencionar do que se trata o convênio e para qual órgão está fazendo a devolução) Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.

#### 2.9.5.5. Despesas referentes a RPPS:

A despesa com Contribuição Patronal para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS deve ser realizada na Ação 8502 – Administração de Pessoal em subtítulo já existente utilizado para o lançamento das demais despesas de pessoal.

Desta forma, não deve ser criada etapa específica, nem é necessário discriminar seu pagamento no campo Etapa Realizada.





# 3

**EXEMPLOS DE SERVIÇOS DE  
AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS  
RELEVANTES**

A seguir será apresentada a relação de despesas admitidas para as seguintes ações orçamentárias em destaque:

## **AÇÃO 1110 - Execução de Obras de Urbanização:**

- ▶ Pavimentação de ruas e estacionamentos;
- ▶ Intervenções para construção ou readequação de redes e galerias de águas pluviais - construção ou readequação de bocas de lobo e valetas;
- ▶ Construção de calçadas e passeios;
- ▶ Instalação de meios-fios e passeios públicos;
- ▶ Plantio de grama;
- ▶ Execução de paisagismo;
- ▶ Construção de vias;
- ▶ Execução de obras para implantação de áreas verdes;
- ▶ Instalação de lixeiras, totens informativos, pergolados, bancos, orelhões, bloqueios de mobilidade.

A **ação 1110 – Execução de Obras de Urbanização** não visa custear obras de edificações (construção de prédios, galpões, ginásios; entre outros), construção de praças, construção de quadras de esporte, implantação de ponto de encontro comunitário, instalação de postes, luminárias e outros. Existem ações específicas para estas obras, que constituem objeto de análise dos órgãos de controle interno e externo.

## **AÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conforme a Decisão nº 360/2012, ao final destas Instruções, "os gastos com Tecnologia da Informação e Comunicação (...) devem ser registrados em rubrica específica, de forma a possibilitar a identificação objetiva, clara e transparente dessas despesas nos instrumentos de planejamento e orçamento".

Desta forma, seguem as ações específicas em que tais gastos devem ser utilizados e informados:

### **Ação 1471 – Modernização dos Sistemas de Informação: Esta ação admite despesas como:**

- ▶ Aquisição de hardwares (Desktops e Impressoras);
- ▶ Aquisição de hardwares – (Servidores);
- ▶ Implantação de infraestrutura para modernização de Centro de Dados de Tecnologia de Informação;
- ▶ Implantação de redundância de Centro de Dados de TIC;
- ▶ Implantação e expansão de Sala Segura;
- ▶ Implantação de Relatório de Análise de Riscos e de Análise de Segurança de Ambiente;
- ▶ Implantação de Painéis de Controle e Monitoramento – Sala de Situação;
- ▶ Implantação de DataWareHouse;
- ▶ Implantação de Governança de Serviços de TIC;
- ▶ Contratação de consultorias;
- ▶ Contratação que implique transferência de tecnologia;
- ▶ Contratação de serviços afins à ação.

**Ação 2557 – Gestão da Informação e dos Sistemas de TI: Esta ação admite despesas como:**

- ▶ Manutenções preventivas e corretivas referentes à Modernização dos Sistemas de Informação;
- ▶ Seguros de instalações e equipamentos ligados a TIC;
- ▶ Fábrica de projetos e programas;
- ▶ Manutenção de serviços de impressão corporativa;
- ▶ Serviços *help-desk* e *service-desk*;
- ▶ Serviço de suporte técnico de banco de dados;
- ▶ Serviço de suporte técnico de centro de dados;
- ▶ Serviços de locação de impressoras e equipamentos correlatos.

**Atenção!** No momento da atualização das etapas é importante que a unidade informe quais os principais sistemas são desenvolvidos ou mantidos com recursos consignados nesta ação.

As ações **5126 - Modernização da Rede GDF Net/Internet** e **2985 - Manutenção da Rede GDF Net/Internet** são de uso exclusivo da Secretaria de Estado de Economia.

**AÇÃO 3596 – Implantação de Infraestrutura Esportiva:**

- ▶ Implantação de Ponto de Encontro Comunitário (PECs);
- ▶ Implantação de Pista de Skate;
- ▶ Implantação de pista de atletismo e de esportes radicais.

**AÇÃO 8517 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais:**

- ▶ Serviços gerais;
  - viagens e locomoção - aquisição de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, pagamento de diárias no país e no exterior e outras despesas afins;
  - serviços postais;
  - aquisição e guarda de material de consumo e expediente;
  - comunicações administrativas de expediente;
  - assinatura de jornais, periódicos e afins;
  - outras despesas administrativas.
- ▶ Manutenção e Conservação de Imóveis Próprios do Governo do Distrito Federal, Cedidos ou Alugados, Utilizados pelos Órgãos da Administração Pública:
  - aluguéis, despesas de condomínio, seguros;
  - locação de mão-de-obra para serviços de vigilância, limpeza e brigada de incêndio;
  - serviços de utilidade pública: água, luz, gás e afins;
- ▶ Frota de Veículos Utilizada pelos Órgãos e Entidades do Governo do Distrito Federal, envolvendo Transporte Próprio ou de Terceiro:
  - serviços de manutenção, revisão e reparos de veículos;
  - combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel, lubrificantes;
  - peças e acessórios;

- aquisição de veículos;
- licenciamento e seguros;
- aluguéis ou contratação de serviços de transporte.

## CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO

O Tribunal de Contas do Distrito Federal por meio da Decisão nº 701, de 10 de março de 2021, em particular ao item IV resolveu:

*[...] determinar à SEEC/DF, em consonância com o Decreto Distrital n.º 39.537/2018, que:*

*[...]d) quanto à classificação orçamentária, reavalie, no prazo de 6 (seis) meses, o rol de ações orçamentárias destacadas como de conservação do patrimônio público, ajustando-as aos conceitos prescritos no art. 3º do Decreto Distrital n.º 39.537/2018, de modo a evitar a inclusão de despesas não abrangidas naqueles conceitos, bem como oriente as unidades gestoras sobre a correta classificação das despesas com manutenção e conservação; [...]*

Neste sentido, as áreas técnicas da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, dentre as quais esta Subsecretaria de Planejamento Governamental, realizaram alterações no rol existente de Ações Orçamentárias para Conservação.

Desta forma, com base também nas sugestões das Unidades Orçamentárias que mais atuam na área de engenharia (Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal – SODF, Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Distrito Federal – NOVACAP, Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF) foi elaborado um novo rol com 14 (quatorze) Ações Orçamentárias destinadas à conservação do patrimônio público do Distrito Federal, com a indicação dos principais serviços incluídos em cada uma delas.

Cabe lembrar que a criação de um rol de ações destacadas para a conservação faz-se necessária em função da Decisão nº 6300/2012 do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, que manifestou-se no sentido de:

*[...] III. Determinar ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento que aquela Pasta de Estado, a partir do exercício de 2013, destaque nos subsistemas SAG e SIAC do Sistema Integrado de Gestão Governamental as atividades específicas de manutenção, [...] de forma a permitir melhor planejamento, acompanhamento e controle das atividades de manutenção[...]*

Segue a lista das 14 (quatorze) Ações Orçamentárias que deverão ser utilizadas pelas Unidades Orçamentárias em fase de apresentação de demanda de recurso para manutenção quando da elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Item	Código Ação	Nome da Ação
1	2316	Conservação de Obras de Arte Especiais – Pontes, Passarelas e Viadutos
2	2396	Conservação das Estruturas Físicas de Edificações Públicas
3	2886	Conservação de Áreas Urbanizadas em Rodovias
4	2903	Manutenção de Redes de Águas Pluviais
5	4026	Avaliação e Monitoramento de Obras de Artes Especiais – Pontes, Passarelas e Viadutos
6	4041	Manutenção e Conservação Urbanística
7	4101	Gestão das Atividades de Sinalização Horizontal e Vertical
8	4119	Manutenção da Infraestrutura do Setor Agropecuário
9	4195	Conservação de Rodovias
10	4197	Manutenção da Sinalização Horizontal e Vertical de Vias
11	4198	Manutenção da Sinalização Semafórica
12	5695	Execução de Obras de Prevenção, Controle e Combate à Erosão
13	8507	Manutenção do Sistema de Iluminação Pública
14	8508	Manutenção de Áreas Urbanizadas e Ajardinadas

### Detalhamento dos serviços das ações de conservação

A fim de orientar e dar suporte no uso das ações aos usuários nos processos de planejamento orçamentário, segue a listagem dos principais serviços incluídos em cada ação.

ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLuíDOS
1	2316	CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza das superfícies expostas do tabuleiro e/ou da superfície de rolamento;</li> <li>• Limpeza e restauração de concreto atacado pela corrosão;</li> <li>• Limpeza de juntas do tabuleiro;</li> <li>• Limpeza e lubrificação de apoios;</li> <li>• Remendos de concreto;</li> </ul>

ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLuíDOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selagem de trincas e fissuras em elementos de concreto;</li> <li>• Lubrificação e limpeza das juntas de dilatação;</li> <li>• Limpeza dos dispositivos de drenagem;</li> <li>• Pintura de proteção de concreto;</li> <li>• Pintura de elementos metálicos;</li> <li>• Remoção de detritos;</li> <li>• Pequenos reparos em guarda corpos;</li> <li>• Colocação ou substituição de drenos ou elementos básicos de drenagem.</li> <li>• Elaboração de documentos de planejamento da manutenção de infraestrutura urbana de acordo com o Decreto nº39.537 de dezembro de 2018, a seguir:</li> <li>• Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - PAMROA;</li> <li>• Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - PVR;</li> <li>• Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Obras de Arte Especiais - MPVR de OAEs;</li> <li>• Participação de servidores atuantes na área da manutenção do patrimônio público a Cursos de Formação Profissional sobre assuntos inerentes a conservação.</li> </ul>
2	2396	CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de rasgos para passagem de cabo elétricos ou de tubulações de sistema hídrico e reconstituição de revestimento e pintura (quando se trata de intervenções pontuais e de pequeno porte);</li> <li>• Movimentação de divisórias em caso de alterações de layout de pequeno porte;</li> <li>• Aplicação de massa e preparação para recebimento de pintura em paredes internas e externas;</li> <li>• Aplicação de pintura com em paredes internas e externas;</li> <li>• Limpeza e lubrificação de partes moveis de esquadrias (dobradiças, pivôs, roldanas, articulações, etc.);</li> <li>• Execução de pintura de manutenção (esmalte ou verniz em esquadrias de aço e de madeira);</li> <li>• Aplicação de material selante como guarnições de borracha, espumas, fita vedadora, escova para vedação, silicone;</li> <li>• Troca de vidros quebrados;</li> </ul>

ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLuíDOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomposição de elementos da cobertura a fim de prevenir ou consertar vazamentos;</li> <li>• Refazimento periódico de impermeabilizações de coberturas (e outras), de acordo com as recomendações do fabricante, prévia retirada de todo o revestimento, limpeza da área a ser tratada, verificação dos caimentos, das argamassas da base e das furações;</li> <li>• Raspagem do rejunte existente e aplicação de novo rejunte;</li> <li>• Recomposição de áreas de revestimentos em caso de quebra e/ou destacamento de placas;</li> <li>• Aplicação de fitas ou tintas antiderrapantes;</li> <li>• Troca de peças de piso vinílico em caso de quebra e/ou destacamento de placas;</li> <li>• Reservatórios - limpeza, lavagem interna e desinfecção de reservatórios;</li> <li>• Reservatórios - reparos de medidor de nível, torneira de boia, extravasor, sistema automático de funcionamento das bombas;</li> <li>• Registros de válvulas de pé e de retenção de reservatórios;</li> <li>• Lubrificação de rolamentos, mancais e outros de bombas hidráulicas e eventual substituição da peça completa;</li> <li>• Regulagens, reparos e eventual substituição dos elementos componentes de válvulas de descarga;</li> <li>• Reparos de registros, torneiras e metais sanitários e eventual substituição da peça completa;</li> <li>• Esgotos sanitários - serviços de limpeza e de desobstrução de tubulações, ralos e aparelhos sanitários;</li> <li>• Águas pluviais - serviços de limpeza e de desobstrução de calhas, caixas de inspeção e caixas de areia;</li> <li>• Luminárias - substituição de peças avariadas (reatores, soquetes, vidro de proteção e outros);</li> <li>• Troca de interruptores que estiverem danificados;</li> <li>• Reaperto e inspeção de conexões elétricas;</li> <li>• Limpeza e organização dos cabos e disjuntores que apresentam risco para a sua utilização (baixa tensão);</li> <li>• Identificação de todos os circuitos existentes nos quadros elétricos para facilitar o uso pela manutenção;</li> <li>• Instalação de forro em pequenas áreas e reparos de forro em gesso aonde quebrado;</li> <li>• Serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em elevadores e escadas rolantes;</li> </ul>

ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLuíDOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em aparelhos de ar condicionado;</li> <li>• Conservação de elementos de comunicação visual;</li> <li>• Manutenção de sistema e Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio.</li> <li>• Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeções prediais conforme "ABNT NBR 16747 - Inspeção predial – Diretrizes, conceitos, terminologia e procedimento" e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;</li> <li>• Elaboração de documentos de planejamento da manutenção de edificações e terrenos não edificados de acordo com o Decreto nº39.537 de dezembro de 2018, a seguir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Plano de Manutenção e Controle Predial - PMaC;</li> <li>o Plano de Inspeção Predial - PIP;</li> <li>o Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Imobiliário - MPI;</li> </ul> </li> <li>• Participação de servidores atuantes na área da manutenção do patrimônio público imobiliário a Cursos de Formação Profissional sobre assuntos inerentes a conservação.</li> </ul>
3	2886	CONSERVAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS EM RODOVIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roçagem e capina;</li> <li>• Drenagem, limpeza de bueiros e valetas.</li> </ul>
4	2903	MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUAS PLUVIAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de redes de águas pluviais;</li> <li>• Desobstrução de redes e bocas de lobo;</li> <li>• Limpeza e desobstrução de poços de visitas;</li> <li>• Limpeza e desobstrução de bueiros e calhas;</li> <li>• Limpeza das bacias de detenção;</li> <li>• Recuperação dos dissipadores;</li> <li>• Execução de serviços de vídeo inspeção robotizada nas redes de águas pluviais.</li> <li>• Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeção e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;</li> <li>• Elaboração de documentos de planejamento da manutenção de infraestrutura urbana de acordo com o Decreto nº39.537 de dezembro de 2018, a seguir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas</li> </ul> </li> </ul>



ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLuíDOS
			<p>de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - PAMROA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - PVR;</li> <li>• Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio de Drenagem Pluvial - MPVR de Drenagem Pluvial;</li> <li>• Participação de servidores atuantes na área da manutenção do patrimônio público a Cursos de Formação Profissional sobre assuntos inerentes a conservação.</li> </ul>
5	4026	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE OBRAS DE ARTES ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeção cadastral, rotineira, especial e extraordinária de obras de arte especiais conforme "ABNT NBR 9452 - Inspeção de pontes, viadutos e passarelas de concreto – Procedimento" e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;</li> </ul>
6	4041	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapeamento de áreas parciais de asfalto;</li> <li>• Execução de enchimento de buracos;</li> <li>• Limpeza e recomposição de bocas de lobo, calhas, valetas e poços de visita;</li> <li>• Limpeza e recomposição de passeios e calçadas, meios-fios, gramados, paisagismos, pinturas.</li> <li>• Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeção e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;</li> <li>• Elaboração de documentos de planejamento da manutenção de infraestrutura urbana de acordo com o Decreto nº39.537 de dezembro de 2018, a seguir:</li> <li>• Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - PAMROA;</li> <li>• Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - PVR;</li> <li>• Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Rodoviário e Viário - MPVR Rodoviário e Viário;</li> <li>• Participação de servidores atuantes na área da manutenção do patrimônio público a Cursos de Formação Profissional sobre assuntos inerentes a conservação.</li> </ul>
7	4101	GESTÃO DAS ATIVIDADES DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar, revitalizar e adotar medidas de conservação das sinalizações vertical (placas) nas vias sob jurisdição do Detran, objetivando a fluidez e segurança do trânsito</li> <li>• Implantar, revitalizar e adotar medidas de conservação das sinalizações horizontal (pintura de faixas, fixação de</li> </ul>

ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLuíDOS
			taxas e tachões) nas vias sob jurisdição do Detran, objetivando a fluidez e segurança do trânsito
8	4119	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO SETOR AGROPECUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção e adequação da malha viária para garantir melhores condições de tráfego na área rural;</li> <li>• Limpeza e manutenção de canais buscando o aumento da eficiência na distribuição de água e melhoria nas condições de funcionamento dos mesmos.</li> </ul>
9	4195	CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de micro revestimento;</li> <li>• Execução de capa selante;</li> <li>• Selagem de trincas;</li> <li>• Execução de remendos;</li> <li>• Fresagem;</li> <li>• Execução de recapeamento (<math>\leq 5</math> cm);</li> <li>• Selagem de fissuras na superfície de rolamento.</li> <li>• Contratação de empresa especializada para efetivação de inspeção e elaboração dos relativos relatórios e/ou laudos;</li> <li>• Elaboração de documentos de planejamento da manutenção de infraestrutura urbana de acordo com o Decreto nº39.537 de dezembro de 2018, a seguir:</li> <li>• Plano de Trabalho Anual de Conservação de Rodovias e Vias Urbanas e Rurais, Obras de Arte Especiais e Sistemas de Drenagem Pluvial, Sinalização Viária e Dispositivos de Mobilidade Urbana - PAMROA;</li> <li>• Plano de Inspeção de Vias, Rodovias, OAE e Drenagem Pluvial - PVR;</li> <li>• Manual de Operação, Uso e Manutenção do Patrimônio Rodoviário e Viário - MPVR Rodoviário e Viário;</li> <li>• Participação de servidores atuantes na área da manutenção do patrimônio público a Cursos de Formação Profissional sobre assuntos inerentes a conservação.</li> </ul>
10	4197	MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DE VIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de retro refletância;</li> <li>• Manutenção na pintura;</li> <li>• Reposição das tachinhas (olho de gato);</li> <li>• Verificação da visibilidade das sinalizações;</li> <li>• Limpeza;</li> <li>• Correção de posicionamento</li> </ul>
11	4198	MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção para manter padronização, clareza, precisão, confiabilidade, visibilidade e legibilidade.</li> </ul>

ITEM	CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	EXEMPLOS DE SERVIÇOS QUE PODERÃO INCLUÍDOS
12	5695	EXECUÇÃO DE OBRAS DE PREVENÇÃO, CONTROLE E COMBATE À EROSIÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento de erosões;</li> <li>• Execução de gabiões e taludes gramados;</li> <li>• Recuperação de lançamentos de drenagem pluvial;</li> <li>• Implantação de plano de recuperação de áreas degradadas;</li> <li>• Elaboração de plano de emergência com estudos e avaliação de riscos para recuperação de barragem;</li> <li>• Execução de desassoreamento e outros.</li> </ul>
13	8507	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção em postes e luminárias;</li> <li>• Rondas periódicas para identificação de falhas de equipamentos e pontos de iluminação que apresentam baixa luminosidade;</li> <li>• Substituição de lâmpadas queimadas ou danificadas;</li> <li>• Melhoramento de iluminação tipo LED;</li> <li>• Substituição/instalação de conectores;</li> <li>• Recuperação de quadros de comando.</li> </ul>
14	8508	MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de áreas com serviços de remoção de materiais diversos;</li> <li>• Plantação e poda de árvores, arbustos e forrações e outros;</li> <li>• Manutenção das áreas verdes.</li> <li>• Roçada de gramado;</li> <li>• Conservação de pavimentações externas;</li> <li>• Manutenção de pintura de mobiliário urbano;</li> <li>• Reposição de areia do playground e quadra de esporte;</li> <li>• Limpeza, pintura e consertos em parquinhos infantis e PEC"s.</li> </ul>

Seguem, por fim, citações básicas da normativa existente sobre manutenção e considerações finais visando realçar os critérios e as orientações que devem nortear o trabalho dos agentes públicos responsáveis pela gestão e conservação do patrimônio público do Distrito Federal.

Eis o que dispõe a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu CAPÍTULO VIII - DA GESTÃO PATRIMONIAL, na Seção II - Da Preservação do Patrimônio Público:

*Art.45. Observado o disposto no § 5º do art.5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias.*

*Parágrafo único. O Poder Executivo de cada ente encaminhará ao Legislativo, até a data do envio do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, relatório com as informações necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, ao qual será dada ampla divulgação.*

Também dispõe a ABNT NBR – 5674 - Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção:

*É inviável, sob o ponto de vista econômico, e inaceitável, sob o ponto de vista ambiental, considerar as edificações como produtos descartáveis, passíveis da simples substituição por novas construções quando os requisitos de desempenho atingem níveis inferiores àqueles exigidos pela ABNT NBR 15575 (Partes 1 a 6). **Isto exige que a manutenção das edificações seja levada em conta tão logo elas sejam colocadas em uso.***

A seguir, o que dispõe o Decreto nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018:

*Art.3º Para os efeitos deste Decreto, entende-se por:*

*III - **conservação**: conceito de manutenção na acepção mais restrita, que se traduz no conjunto de medidas e práticas periódicas, preventivas e permanentes, que visam proteger e manter em bom estado os bens imobiliários e seus componentes, rodovias, vias urbanas e rurais, OAEs, sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana, pertencentes às instituições públicas ou privadas, cuja responsabilidade seja do Distrito Federal;*

*XII - **manutenção**: conjunto de atividades a serem realizadas para conservar e ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, visando atender às necessidades e segurança de seus usuários, mediante avaliações de custos e benefícios;*

*XIII - **manutenção preventiva**: procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, bem como manter as instalações, estruturas, esquadrias, pisos, revestimentos, pavimentação, calçadas, mobiliários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas;*

*XIV - **manutenção corretiva**: procedimentos destinados a recolocar os equipamentos, instalações, estruturas, esquadrias, pisos, revestimentos, calçadas, em perfeito estado de uso e ocupação, compreendendo, inclusive, substituições de peças, componentes e materiais de mesma espécie ou similar, com os ajustes e recuperação de partes dos bens, de forma que voltem às suas condições originais, de acordo com normas técnicas específicas e projeto do fabricante;*

A conservação do Patrimônio Público se dá pela implementação da manutenção, atividade contínua e periódica que objetiva manter as edificações e a infraestrutura em bom estado de conservação, por meio de serviços de pequeno porte, aplicados de forma a prevenir possíveis futuros desgastes.

Trata-se de serviços planejados e realizados sistematicamente, de forma preventiva, para evitar a ocorrência de desgastes e falhas, e corretiva, para corrigir as falhas de pequeno porte por meio de troca de componentes.

Entretanto aquelas intervenções não realizadas sistematicamente, necessárias em casos de estados de conservação comprometidos ao ponto de constituir perigo para a segurança dos usuários, não se enquadram nos conceitos de manutenção aqui tratados.

A atividade de manutenção não inclui, portanto, aqueles serviços que, realizados, alterem de forma substancial as características físicas e/ou o uso das edificações existentes ou dos elementos de infraestrutura, isto é, não podemos considerar as reformas e as recuperações como conservação, assim como aquelas ações que visem tão somente limpeza e vigilância.

Na organização das atividades de conservação do patrimônio, deve estar prevista a estrutura material, financeira e de recursos humanos adequada.

# CÉU DE BRASÍLIA CULTURAL

EDIÇÃO DE NATAL

4

ETAPAS  
PADRONIZADAS

As ações abaixo devem ser cadastradas e atualizadas seguindo a padronização da “**Etapa Prevista**” e “**Etapa Realizada**” indicada na tabela a seguir:

<b>AÇÃO</b>	<b>ETAPA PREVISTA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA/ LOA</b>	<b>ETAPA REALIZADA</b>
<b>1471 – Modernização do sistema de informação</b>	Modernizar o sistema de informação da (citar o nome ou sigla da unidade).  A unidade pode detalhar a etapa.	Unidade	Informar o que foi realizado, bens adquiridos. jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>1968 – Elaboração de projetos</b>	Elaborar projetos da (citar o nome ou sigla da unidade).  A unidade pode detalhar a etapa.	Unidade	Informar a quantidade de projetos: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>2422 – Concessão de bolsa estudo</b>	Conceder bolsa de estudo a (citar beneficiários).	Unidade	Bolsas de estudo concedidas. jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>2426 – Fortalecimento das Ações de Apoio ao Interno e sua Família</b>  (Ocorre quando a Unidade contrata sentenciados do programa Reintegra Cidadão ou para ações de apoio ao interno e sua família)	Assistir e ressocializar sentenciados à disposição do (nome do órgão) conforme contrato com a FUNAP.	Unidade	Pessoas assistidas: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
	Nos demais casos, cadastrar a etapa conforme a ação a ser desenvolvida.	Unidade	Informar as ações realizadas e a quantidade de pessoas assistidas.  Pessoas assistidas: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>2619 – Atenção à Saúde – Qualidade de vida</b>	Promover ações de melhoria à saúde e qualidade de vida aos servidores da(o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade	Informar as ações realizadas e a quantidade de servidores beneficiados com as ações  Servidor beneficiado: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>3678 – Realização de eventos</b>  (Ocorre quando a própria Unidade realiza o evento).	Realizar (citar o evento) ou Realizar eventos em (informar onde)	Unidade	Informar a quantidade de eventos realizados, citar os eventos mais relevantes, data e nº de pessoas presentes. Eventos realizados: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.  Ver exemplos ao final do quadro.
<b>3711 – Realização de estudos e pesquisas</b>	Realizar estudos e/ou pesquisas (citar o	Unidade	Informar a quantidade de estudos e/ ou pesquisas realizados e quais foram. Estudo realizado: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out;

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/ LOA	ETAPA REALIZADA
	conteúdo da pesquisa ou estudo)		nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<p><b>4088 – Capacitação de servidores</b></p> <p>(Ação usada para capacitações de pessoas que <b>são servidores públicos</b>).</p>	Capacitar servidores da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade	Informar a quantidade de servidores capacitados, o tipo ou nome da capacitação e o período em que ocorreu. Servidores capacitados: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<p><b>4089 – Capacitação de pessoas</b></p> <p>(Ação usada para capacitações de pessoas que <b>não</b> são servidores públicos).</p>	Capacitar pessoas para (citar a finalidade da capacitação)	Unidade	Informar a quantidade de pessoas capacitadas, o tipo ou nome da capacitação e o período em que ocorreu. Pessoas capacitadas: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<p><b>4090 – Apoio a eventos</b></p> <p>(Ocorre quando a Unidade apenas <b>contribui em um evento realizado por terceiros</b> com, por exemplo, disponibilização de banheiros químicos, instalação da iluminação pública, tendas, etc.).</p>	Apoiar o evento (citar o nome do evento)	Unidade	Informar a quantidade de eventos apoiados, citar os eventos mais relevantes, data e nº de pessoas presentes. Eventos apoiados: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<p><b>4091 – Apoio a projetos</b></p> <p>(Ocorre quando a Unidade contribui com o fornecimento de insumos para possibilitar a realização de algum projeto, tais como: apoio técnico, materiais e outros).</p>	Apoiar o projeto (citar o nome do projeto ou da Unidade)	Unidade	Informar a quantidade de projetos apoiados, citar os projetos mais relevantes, data e nº de pessoas presentes. Projetos apoiados: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<p><b>8502 – Administração de pessoal</b></p> <p>(Informar a quantidade de servidores remunerados por mês.)</p> <p>*Não deve ser criada etapa específica para pagamento de RPPS, nem é necessário</p>	Remunerar servidores ativos da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).	Unidade	Servidores ativos remunerados: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.



AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/ LOA	ETAPA REALIZADA
informar seu pagamento na Etapa Realizada.			
<p><b>8504 - Concessão de benefícios</b></p> <p>(Informar o somatório dos diversos benefícios pagos por mês.</p> <p>Não deve ser criada uma etapa para cada tipo).</p>	<p>Conceder Benefícios a Servidores da(o) (citar o nome ou sigla da unidade).</p>	<p>Unidade</p>	<p>Benefícios concedidos: vale transporte, auxílio alimentação, auxílio creche e outros. jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.</p>
<p><b>8517 - Manutenção dos serviços administrativos gerais</b></p>	<p>Manter os serviços administrativos da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).</p>	<p>Unidade <b>(Obs.: Informar qtd "1" ao cadastrar etapa)</b></p>	<p><b>“Órgão Mantido” + citar despesas de maior relevância.</b> jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X e outros. (Utilizar a expressão “e outros” quando houver vários processos).</p> <p><b>Ver mais esclarecimentos ao final desta Tabela.</b></p>
<p><b>9001 - Execução de sentenças judiciais</b></p>	<p>Pagar sentenças judiciais</p>	<p>-</p>	<p>Informar a quantidade de sentenças judiciais pagas referentes a ___ (citar sobre o que se trata a sentença). jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.</p>
<p><b>9004 - Encargos previdenciários do DF</b></p>	<p>Pagar inativos/ pensionistas da (o) (citar o nome ou sigla da unidade).</p>	<p>Pessoa</p>	<p>Inativos/ pensionistas pagos: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.</p>
<p><b>9033 - Formação do patrimônio do servidor público</b></p>	<p>Recolher contribuição para o PIS/ PASEP</p>	<p>Unidade <b>(Obs.: Informar qtd "1" ao cadastrar etapa)</b></p>	<p>PIS/ PASEP concedido. jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.</p>
<p><b>9041 - Conversão de licença prêmio em pecúnia - Servidor Inativo</b></p>	<p>Converter licença prêmio em pecúnia para servidores inativos</p>	<p>Unidade</p>	<p>Licenças convertidas: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.</p>
<p><b>9127 - Conversão de licença prêmio em pecúnia - Servidor Ativo</b></p>	<p>Converter licença prêmio em pecúnia para servidores ativos</p>	<p>Unidade</p>	<p>Licenças convertidas: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.</p>

AÇÃO	ETAPA PREVISTA	UNIDADE DE MEDIDA/ LOA	ETAPA REALIZADA
<b>9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições</b>	Pagar indenizações/ restituições/ ressarcimento a servidores (pessoal)	Unidade	Indenizações/ restituições/ ressarcimentos pagos: jan; fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.
<b>9093 – Outros ressarcimentos, indenizações e restituições</b>	Pagar indenizações/ restituições/ ressarcimento a servidores	Unidade	Indenizações/ restituições/ ressarcimentos pagos: jan fev; mar; abr; mai; jun; jul; ago; set; out; nov; dez. Processo nº XXX.XXX.XXX/202X.

### Ação 8517 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais

Pela expressão “Órgão mantido” subentende-se as despesas necessárias para manter a Unidade (como água, luz, telefone, despesas administrativas, entre outras) e, desta forma, seu registro é opcional. **No entanto, caso haja aquisições de outras despesas relevantes, necessariamente precisam ser informadas, visando evidenciar essas despesas para as quais há ações específicas, tais como:**

- Aquisição de veículos e mobiliários;
- Aluguel e condomínio (Tipo do imóvel, localização e tamanho do espaço locado em m²);
- Contratação de serviços de vigilância, limpeza, e brigada de incêndio (indicar nº de postos pagos);
- Pagamento de Jeton para conselheiros.

#### Exemplo:

**Etapa Prevista:** Manter os serviços administrativos da ... (citar Unidade)

**Etapa Realizada:** Órgão Mantido: jan: 1; fev: 1; mar: 1; abr: 1; mai: 1; jun: 1; jul: 1; ago: 1; set: 1; out: 1; nov: 1; dez: 1. Detalhamento: Aquisição de 02 veículos; aquisição de 20 mesas e 20 cadeiras; Aluguel de 10 salas comerciais no SIG Qd 2 (área total 400m²); pagamento de jeton para 6 conselheiros; serviços terceirizados de vigilância e limpeza postos pagos: jan: 2; fev: 2; mar: 2; abr: 2; mai: 2; jun: 2; jul: 2; ago: 2; set: 2; out: 2; nov: 2; dez: 2 - Processos nº XXX.XXX.XXX/202X e outros.

### Ação 9050 – Ressarcimentos, indenizações e restituições de pessoal

Ação para efetuar pagamentos de ressarcimentos, indenizações e/ou restituições referente a **pessoal**. Exemplo: Indenização de férias, ressarcimento de requisitados de outros órgãos do GDF, estados, municípios ou governo federal, acerto de contas, indenização/restituição trabalhista etc.

### **Ação 9093 – Outros ressarcimentos, indenizações e restituições**

Ação para efetuar demais pagamentos de ressarcimentos, indenizações e/ou restituições que **não sejam de pessoal**. Exemplo: Indenização de transporte, reconhecimento de dívida de empresa, ressarcimento de diárias, ressarcimento de cursos e outros.

#### **Ações referentes a eventos:**

**Realização de Eventos (Ação 3678):** No campo “Etapa Realizada”, informar quais foram os eventos ou atividades realizadas durante o ano (caso de muitos eventos realizados, citar somente os mais relevantes), o público presente em cada uma delas e o nº do processo. É importante informar o resultado da ação proposta (público beneficiado, pessoas atendidas etc.).

#### **Exemplo:**

**Etapa Prevista:** Realização de Eventos... (citar Unidade)

**Etapa Realizada:** Eventos realizados: [Jan. 1; Fev. 2]. 1ª etapa do Rolé Cultural e Esportivo – 800 pessoas; copa Cultural – A Copa Começa Aqui – 850.000 pessoas; III Festival de Ópera de Brasília – 11.763 pessoas. Processo nº: XXX.XXX.XXX/202X e outros.

Tratando-se de **Apoio a Eventos (Ação 4090)**, é importante informar quais eventos foram apoiados e qual o tipo de apoio realizado e não somente o tipo de gasto realizado (instalação de infraestrutura, aquisição de material).

The background features a close-up, slightly blurred image of a clock face. The numbers 1 through 12 are visible, though some are out of focus. Overlaid on the clock are several diagonal lines in blue and black, creating a modern, geometric aesthetic. A dark blue vertical bar is present in the top-left corner.

# 5

**PROCEDIMENTOS PARA 6º BIMESTRE:  
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

O Sistema será disponibilizado para as atualizações do 6º bimestre até o décimo dia do exercício seguinte (10/01/2026). Os agentes de planejamento devem considerar as informações referentes ao mês de dezembro, fechado até 31/12/2025.

Pontos importantes em relação aos estágios das etapas no 6º bimestre:

► **Estágio: “A Ser Iniciada – SI”**

No 6º bimestre, nenhuma etapa pode permanecer no estágio “A Ser Iniciada – SI”.

A Unidade deve atualizar o estágio, conforme as opções seguintes:

► **Estágio “Andamento Normal – NO”**

Somente as etapas referentes a **projetos** que tiveram início, cujas realizações **não estejam em atraso** e que têm **orçamento previsto na LOA seguinte** podem permanecer no estágio “Andamento Normal – NO”.

Neste caso, a etapa deve estar programada ou ser reprogramada para término nos exercícios seguintes. No caso de haver reprogramação, o agente de planejamento deverá ater-se para a data de início da reprogramação ser igual à data de início da programação.

► **Estágio “Concluída – CO”**

O estágio “Concluída” deve ser utilizado nos casos de etapas que tiveram sua execução física finalizada.

Além disso, as etapas referentes a ações do tipo **atividades**, por serem contínuas, **deverão ser concluídas no 6º bimestre**. Essa orientação destina-se apenas àquelas que tiveram execução física. Caso não tenha ocorrido execução física, o estágio adequado será o “Não Iniciada – NI”. Essas regras também se aplicam às etapas relativas a ações do tipo **operações especiais**.

Para facilitar a compreensão dos tipos de ações orçamentárias – projeto, atividade e operação especial – apresentamos de forma resumida e didática:

**Projeto:** conjunto de operações limitadas no tempo, das quais **resulta um produto** que concorre para a **expansão ou o aperfeiçoamento** da ação de Governo.

**Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo **contínuo e permanente**, do qual resulta um produto necessário à **manutenção da ação de Governo**.

**Operação Especial:** despesa que não contribui para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não gera contraprestação direta, sob a forma de bens ou serviços.



► **Estágios “Paralisada – PA” ou “Atrasada – AT”**

Quando a etapa estiver no estágio “Paralisada - PA” ou “Atrasada - AT” no 6º bimestre, deve-se proceder da seguinte forma:

Manter o estágio anterior, “Paralisada” ou “Atrasada”, e as datas originais. No exercício seguinte, criar uma etapa com as datas anteriores, ou seja, início e término do exercício anterior e manter no estágio “Paralisada” ou “Atrasada”.

**No caso do estágio “AT- Atrasada”, é possível reprogramar se houver mudança no cronograma. Já o estágio “PA – Paralisada” somente poderá ser reprogramado quando houver reinício da execução.**

► **Estágio “Anulada - AN”**

A etapa permanece com o estágio “Anulada - AN”. Neste caso, não há necessidade de cadastrar a etapa no ano seguinte, visto que não haverá continuidade.

► **Estágio “Não Iniciada – NI”**

As etapas que não tiveram execução física durante o exercício deverão ser classificadas sob o estágio “Não Iniciada – NI”.

A Unidade deve atualizar as informações da Causa/ Detalhamento do Desvio, visto que podem ter ocorrido alterações ao longo do ano.

**Quadro Resumo**

Procedimentos para atualização do estágio das etapas classificadas no  
Estágio **SI - A Ser Iniciada** no 6º bimestre

Tipo de Ação	Execução físico-financeira NÃO ocorreu até o fechamento do 6º bimestre (com ou sem empenho)	Houve execução física no 6º bimestre
Projeto	<u>Alterar o estágio</u> para <b>NI – Não Iniciada</b> e informar as razões do desvio	<p>I) Caso a execução física tenha sido <b>iniciada e finalizada</b>, detalhá-la no campo Etapa Realizada e alterar o estágio para <b>CO – Concluída</b>;</p> <p>II) Caso haja execução física que <b>ainda não tenha sido finalizada</b> e <b>PT na LOA 2026</b>, detalhar a execução física no campo Etapa Realizada e alterar o estágio A Ser Iniciada para <b>NO – Andamento Normal</b>;</p> <p>III) Caso a execução <b>física não tenha sido finalizada</b> e <b>não haja PT na LOA 2026</b>, <u>esclarecer esse fato</u> no campo Etapa Realizada, detalhando a execução física, e alterar o estágio para <b>NO – Andamento Normal</b>.</p>
Atividade	<u>Alterar o estágio</u> para <b>NI – Não Iniciada</b> e Informar as razões do desvio.	Detalhar a execução física e alterar o estágio para <b>CO – Concluída ou AN – Anulada</b> , conforme o caso.
Operação Especial	Alterar o estágio para <b>NI – Não Iniciada</b> e informar as razões do desvio.	Detalhar a execução física e alterar o estágio para <b>CO – Concluída ou AN – Anulada</b> , conforme o caso.



# 6

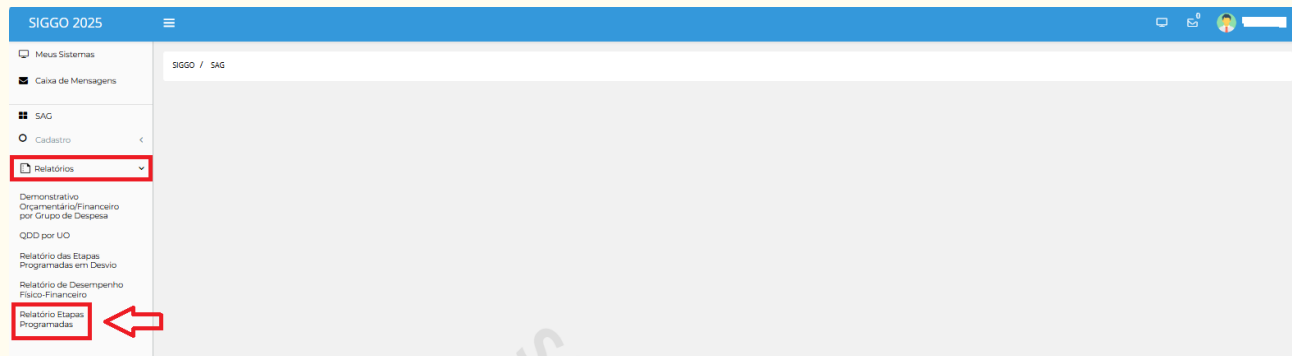
## RELATÓRIOS



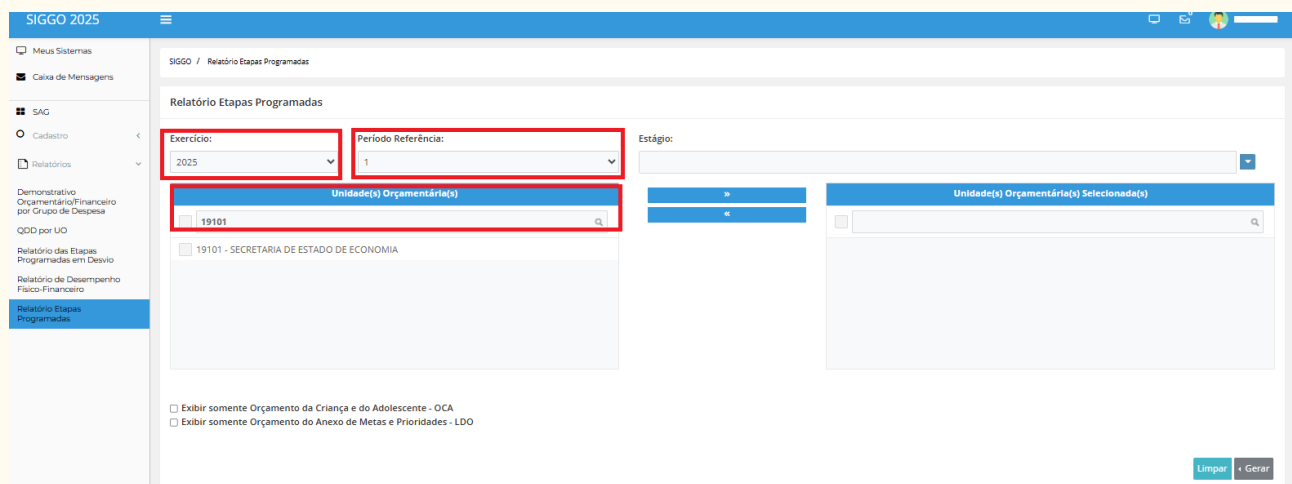
## 6.1 RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS PARA EXECUÇÃO


O **Relatório das Etapas Programadas para Execução** permite às unidades consultar dados diversos a respeito das etapas cadastradas, tais como programa de trabalho, produto, unidade de medida, previsão, estágio, etapa realizada etc.

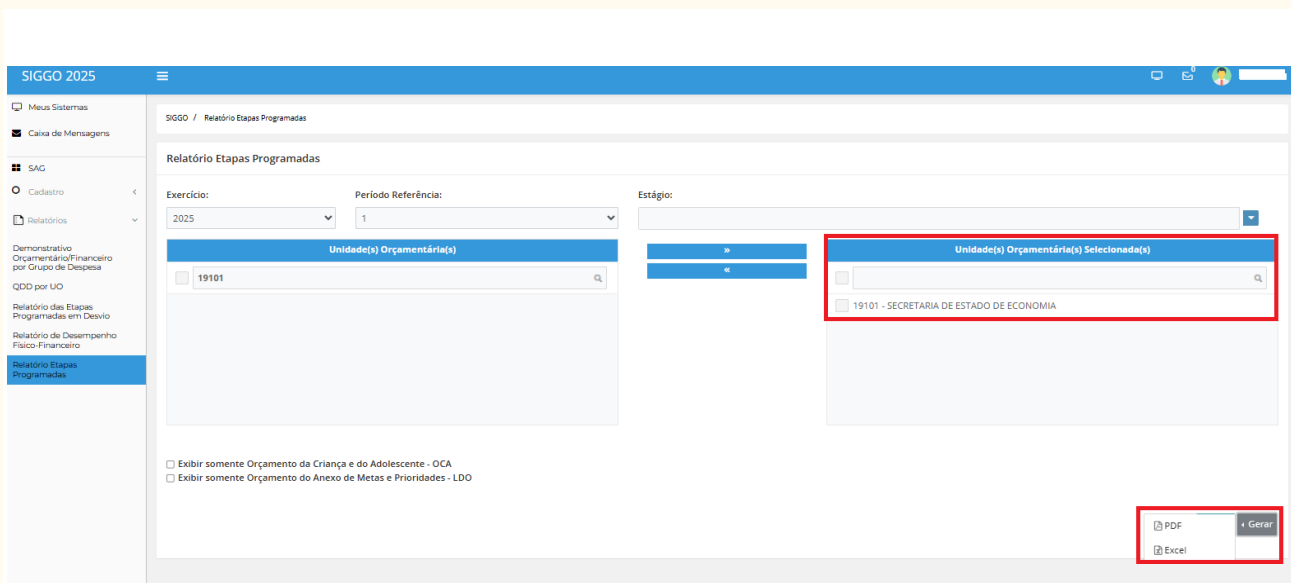
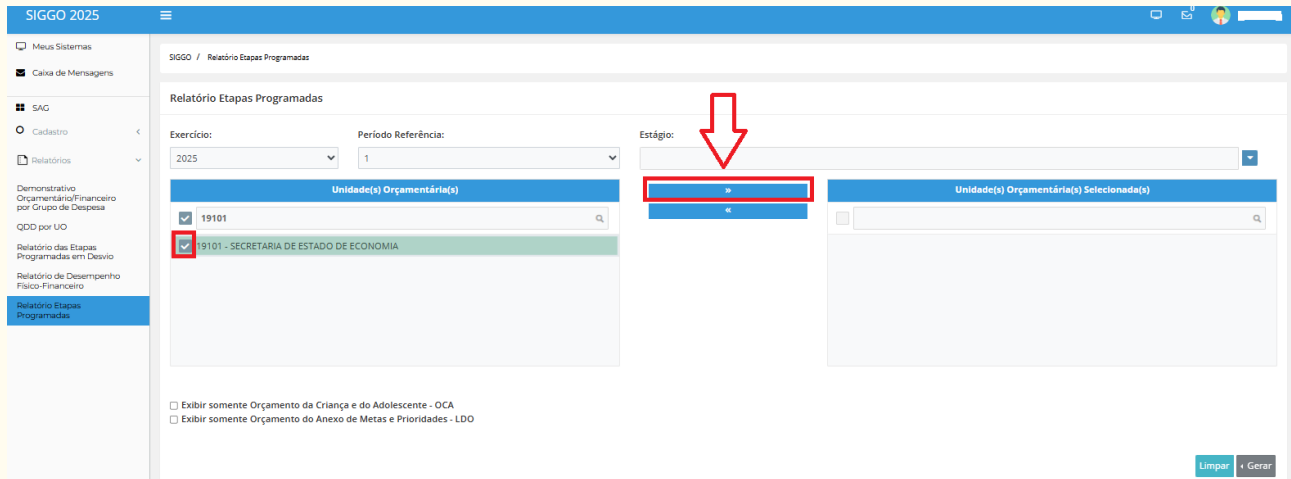
Para gerar o relatório, acessar o Menu **“RELATÓRIOS”** e selecionar a opção **“Relatório Etapas Programadas”**.



Em seguida, o usuário deverá informar o **exercício** e o **período de referência** (bimestre) e localizar a(s) **unidade(s) orçamentária(s)** por meio da inserção de seu código ou nome no campo **“Unidades Orçamentárias”**.



Na sequência, o usuário deverá selecionar o marcador ao lado do código da UO e clicar em  e clicar em "Gerar", para extração do relatório nos formatos PDF ou Excel.



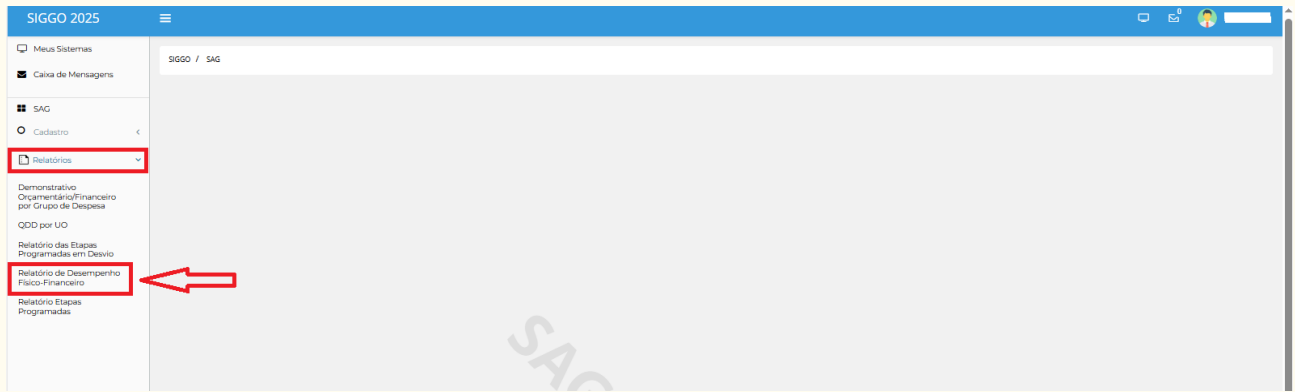
O usuário ainda poderá realizar filtros nas etapas de acordo com o estágio, por meio da funcionalidade “Sigla do Estágio”. Repetir a ação até incluir todos os estágios desejados e gerar o relatório.


Sugere-se que este relatório deve ser encaminhado pelo agente de planejamento às áreas responsáveis pela execução das ações/programas para análise e validação das informações.

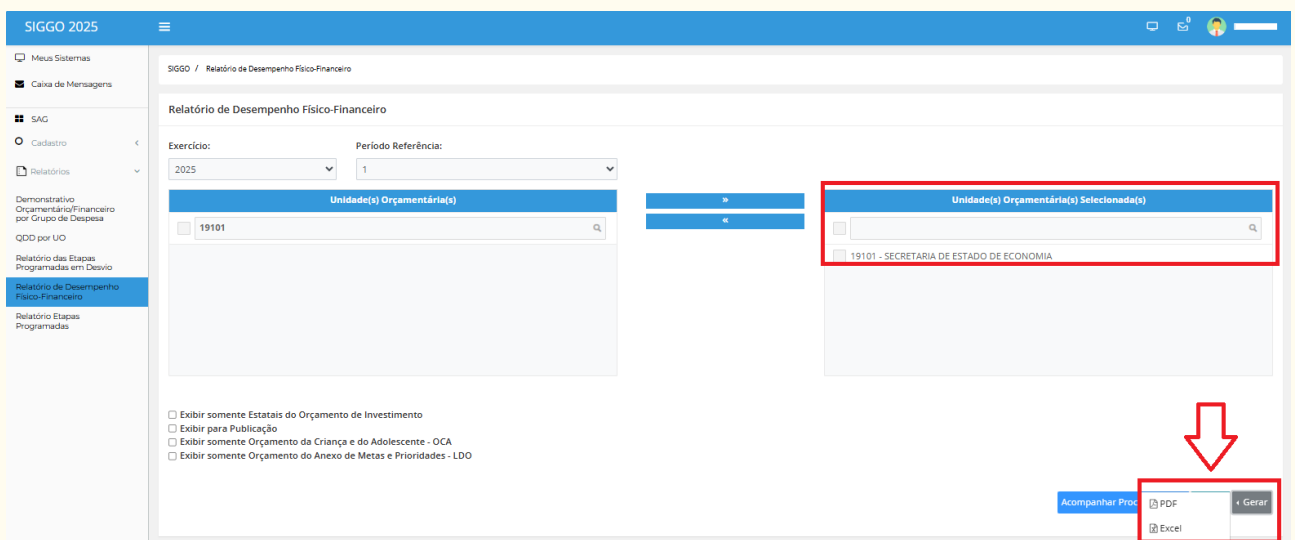
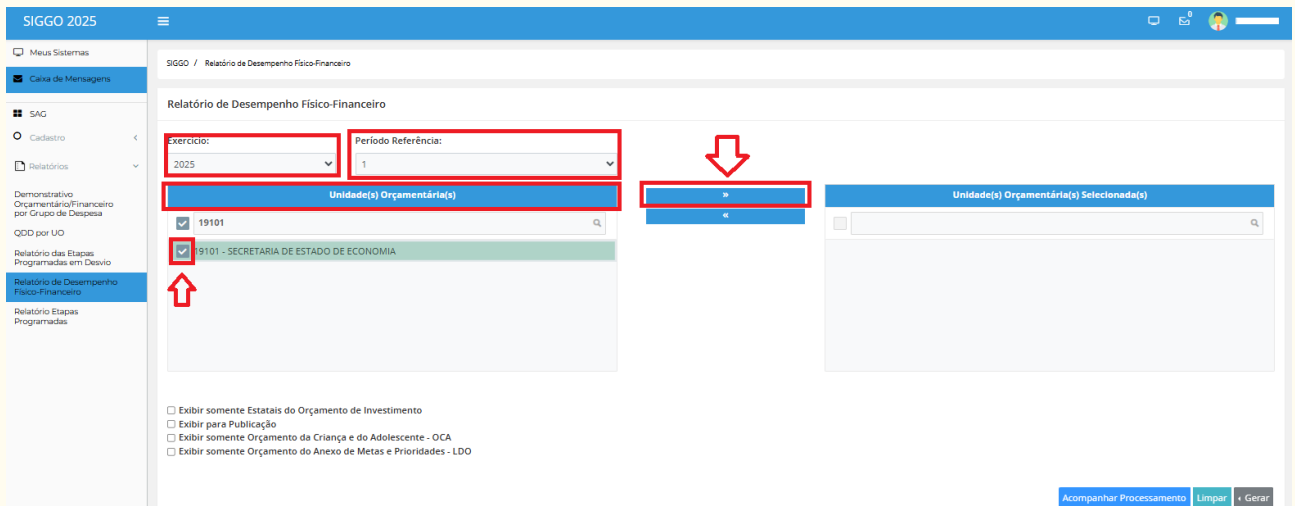
## 6.2. RELATÓRIO DE DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO

Outro relatório disponível para consulta é o **Relatório de Desempenho Físico-Financeiro**. Trata-se de relatório que conjuga dados das etapas cadastradas no SAG com dados relativos à execução orçamentária no decorrer do exercício no respectivo programa de trabalho (dotação inicial, despesa autorizada, valor empenhado e valor liquidado).

Para gerar o relatório, acessar o Menu “**RELATÓRIOS**” e selecionar a opção “**Relatório de Desempenho Físico-Financeiro**”.



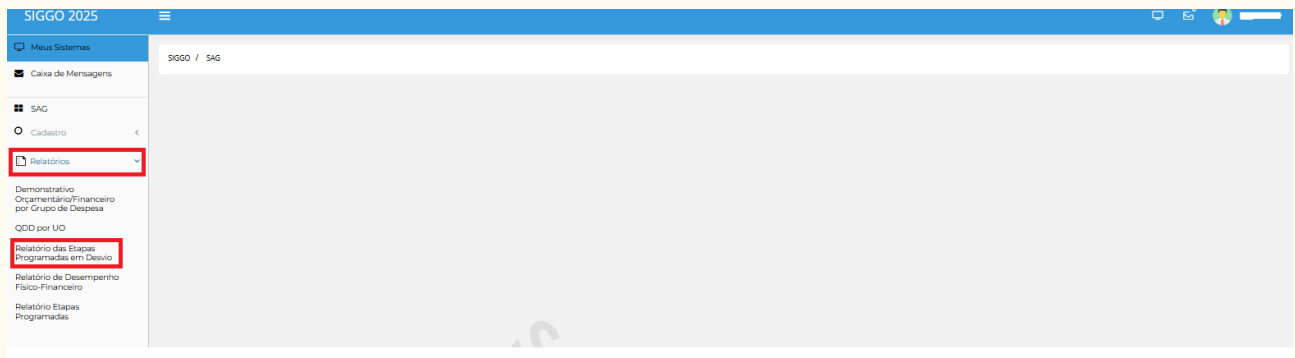
Em seguida, o usuário deverá informar o **exercício** e o **período de referência** (bimestre) e localizar a(s) **unidade(s) orçamentária(s)** por meio da inserção de seu código ou nome no campo **"Unidades Orçamentárias"**. Além disso, selecionar o marcador ao lado da UO; clicar no ícone ; e clicar em "Gerar" para extração do relatório em formato PDF ou Excel.




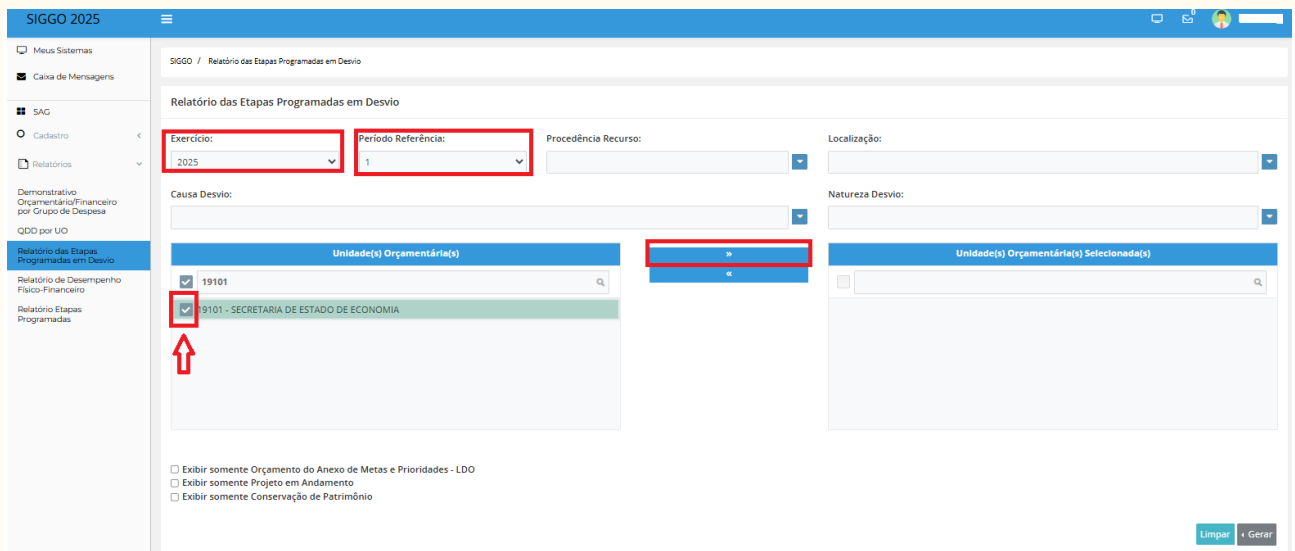
### 6.3. RELATÓRIO DAS ETAPAS PROGRAMADAS EM DESVIO

O Relatório das Etapas Programadas em Desvio demonstra as etapas da unidade que estão sob os estágios “NI – Não Iniciada”, AT – Atrasada” e “PA – Paralisada”, bem como detalha as informações relacionadas ao desvio (causa, detalhamento, natureza e origem).

Para gerar o relatório, acessar o Menu “**RELATÓRIOS-WEB**” e selecionar a opção “**Relatório Etapas Programadas em desvio**”.



Em seguida, o usuário deverá informar o **exercício** e o **período de referência** (bimestre) e localizar a(s) **unidade(s) orçamentária(s)** por meio da inserção de seu código ou nome no campo “**Unidades Orçamentárias**”. Além disso, selecionar o marcador ao lado da UO; clicar no ícone ; e clicar em “Gerar” para extração do relatório em formato PDF ou Excel.



SIGGO / Relatório das Etapas Programadas em Desvio

### Relatório das Etapas Programadas em Desvio

Exercício: 2025 Período Referência: 1 Procedência Recurso: Localização:

Causa Desvio: Natureza Desvio:

**Unidade(s) Orçamentária(s)**

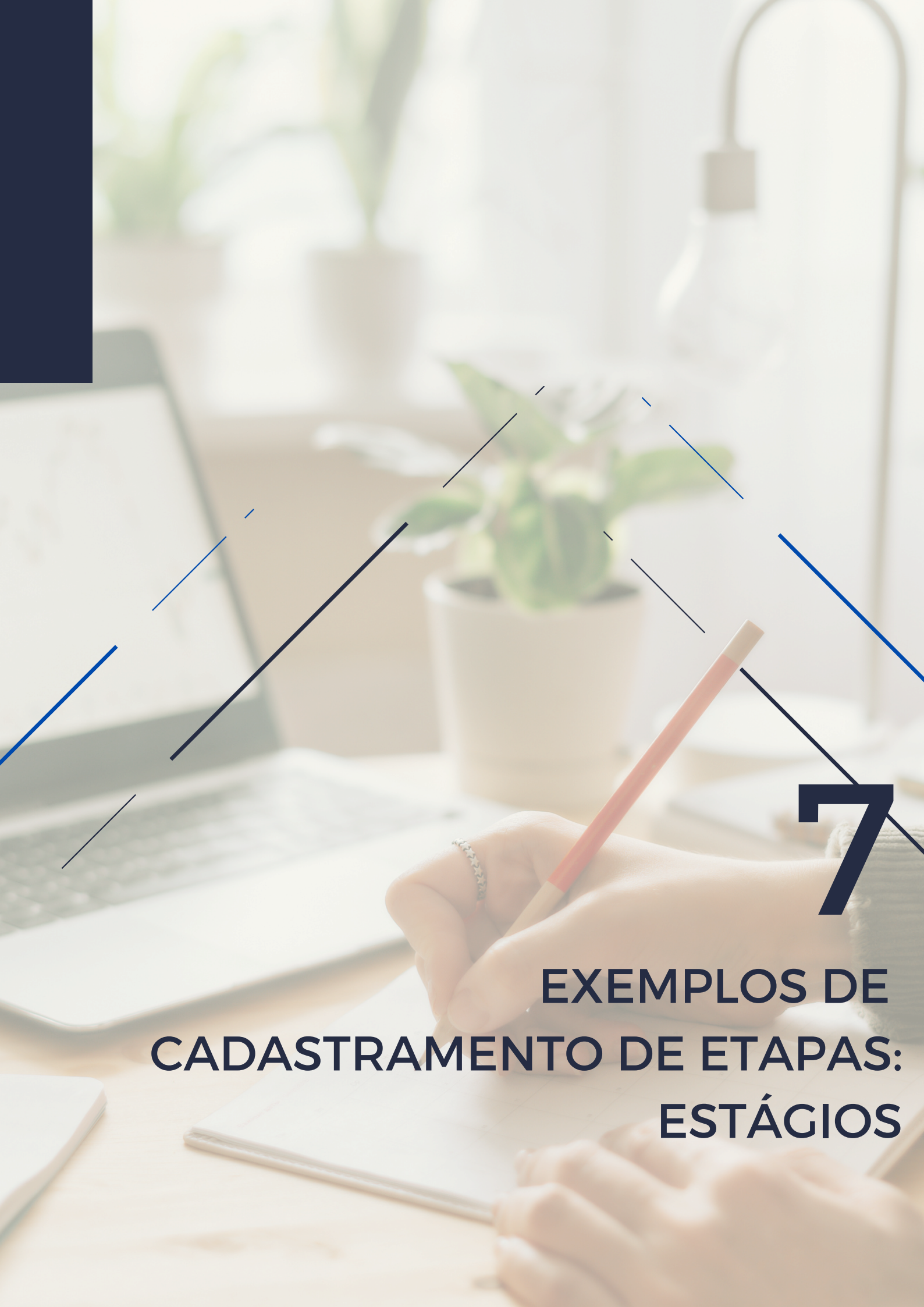
- 19101

**Unidade(s) Orçamentária(s) Seleccionada(s)**

- 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

Exibir somente Orçamento do Anexo de Metas e Prioridades - LDO  
 Exibir somente Projeto em Andamento  
 Exibir somente Conservação de Patrimônio

PDF Excel **Gerar**



**7**

**EXEMPLOS DE  
CADASTRAMENTO DE ETAPAS:  
ESTÁGIOS**

## 1º Bimestre: Cadastramento da etapa precedente de anos anteriores e sem execução no bimestre

**Detalhar Acompanhamento da Etapa Programada** ← Voltar

Etapa: 0010 Exercício: 2023 Período de Referência: 1 Data de Referência: 28/02/2023

Unidade Orçamentária: 22101 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO

Programa de Trabalho: 15.451.6209.1110.0147 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO--DISTRITO FEDERAL

Descrição da Etapa: Executar obra de infraestrutura, na Via de Ligação denominada CAUB I e II, localizada no Riacho Fundo II (procedente da etapa nº 0086/2022).

---

**Acompanhamento**

Estágio: PA - Paralisação

Etapa Realizada: Sem realização no período. Realizado em 2022: escavação/ corte (2.102m³) e limpeza (2.800m³). Executado em 2022: 1,2% do serviço. CT: 027/2022 (DLM) - Proc.: 00110-0000754/2022-08. 28 - ÁREA URBANIZADA: [jan: 0,00; fev: 0,00]

Devido: Causa Devido: ODD - Outras causas de devido Natureza do Devido: 2 - Técnica

Origem do Devido: Empresa e SODF

Detalhamento: Devido a necessidade de adequação do cronograma da obra o contrato foi suspenso por 120 dias, conforme informa Termo publicado no ODDF nº 06, de 09/01/2023, p. 53 (103343956). 106531064.

## 2º bimestre: Volta da execução física da etapa programada

**Detalhar Acompanhamento da Etapa Programada** ← Voltar

Etapa: 0010 Exercício: 2023 Período de Referência: 2 Data de Referência: 30/04/2023

Unidade Orçamentária: 22101 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO

Programa de Trabalho: 15.451.6209.1110.0147 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO--DISTRITO FEDERAL

Descrição da Etapa: Executar obra de infraestrutura, na Via de Ligação denominada CAUB I e II, localizada no Riacho Fundo II (procedente da etapa nº 0086/2022).

---

**Acompanhamento**

Estágio: NO - Andamento Normal

Etapa Realizada: Realizado no período: escavação/ corte (3.000m³) e limpeza (7.000m³). Acumulado até 2023: escavação/ corte (5.102m³) e limpeza (9.800m³). Executado até 2023: 5,00% dos serviços. Realizado em 2022: escavação/ corte (2.102m³) e limpeza (2.800m³). Executado em 2022: 1,2% do serviço. CT: 027/2022 (DLM) - Proc.: 00110-0000754/2022-08. 28 - ÁREA URBANIZADA: [jan: 0,00; fev: 0,00; mar: 0,00; abr: 0,00]

## 4º bimestre: A etapa foi concluída.

**Detalhar Acompanhamento da Etapa Programada** ← Voltar

Etapa: 0010 Exercício: 2023 Período de Referência: 4 Data de Referência: 31/08/2023

Unidade Orçamentária: 22101 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO

Programa de Trabalho: 15.451.6209.1110.0147 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO--DISTRITO FEDERAL

Descrição da Etapa: Executar obra de infraestrutura, na Via de Ligação denominada CAUB I e II, localizada no Riacho Fundo II (procedente da etapa nº 0086/2022).

---

**Acompanhamento**

Estágio: CO - Concluída

Etapa Realizada: Realizado no período: escavação/ corte (2.464m³), limpeza (1.039m³), meios-fios (3.277m), dissipadores (28unid.), calçadas (4.890m²), pavimento flexível (4.831m²), grama (9.136m²) e lixeira padrão GDF (23unid.). Acumulado até 2023: escavação/ corte (11.690m³), limpeza (15.729m³), meios-fios (4.277m), dissipadores (28unid.), calçadas (4.890m²), pavimento flexível (15.182m²), grama (9.136m²) e lixeira padrão GDF (23unid.). Executado até 28 - ÁREA URBANIZADA: [jan: 0,00; fev: 0,00; mar: 0,00; abr: 0,00; mai: 0,00; jun: 0,00; jul: 0,00; ago: 25.638,00]



# 8

## TABELAS DE CODIFICAÇÃO



**Tabela 1 – Código de Obras**

<b>Cód.</b>	<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
001	Obras no sistema de saneamento	Obras destinadas ao abastecimento, tratamento e distribuição de água de boa qualidade à população. Obras destinadas ao tratamento e destinação final do esgoto doméstico, lixo, despejo industrial e melhoria das condições sanitárias da comunidade.
002	Obras e melhorias nos sistemas de energia elétrica e iluminação pública	Obras e serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e fornecimento de energia. Obras e melhorias nos sistemas de iluminação pública.
003	Obras de urbanização	Obras desenvolvidas para aperfeiçoar o processo de urbanização, estabelecendo uma estrutura capaz de servir e oferecer qualidade de vida à população.
004	Obras e edificações públicas	Obras que envolvem a edificação, ampliação ou reforma de prédios e próprios da administração pública, excluídas aquelas que por sua natureza ou finalidade podem se enquadrar em outro item deste código de obras.
005	Obras para fins desportivos e de lazer	Obras que visam ao desenvolvimento do esporte, da recreação.
006	Obras para fins culturais	Obras desenvolvidas com o fim de promoção e divulgação cultural.
007	Obras para fins de educação	Construção, ampliação e reforma de espaços destinados à educação infantil, ensino fundamental, médio, profissionalizante, superior e outros que visem à formação intelectual, moral, social, cívica e profissional do homem, para o exercício consciente da cidadania.
008	Obras para fins de saúde	Construção, ampliação e reforma de espaços destinados à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do ser humano.
009	Obras para fins de segurança	Obras desenvolvidas para a preservação e manutenção da ordem pública
010	Obras para fins de assistência social	Obras desenvolvidas com fim de prestar assistência, proteção e amparo ao ser humano que se encontra em estado de necessidade da ação social por parte do poder público.
011	Obras de transporte	Obras para implantação, recuperação e operação da infraestrutura rodoviária, ferroviária, metroviária, vias expressas, estradas vicinais, ruas, etc., controle e segurança de tráfego rodoviário, do serviço de transporte rodoviário e abrigos de passageiros.
012	Obras e melhorias para fins de segurança de trânsito	Obras desenvolvidas com o fim de controle e segurança do trânsito.
013	Obras para fins habitacionais	Obras destinadas à execução da política habitacional do Distrito Federal
014	Obras para fins de preservação do meio ambiente	Obras destinadas à implantação de parques e preservação de áreas de interesse ecológico e de proteção ambiental, etc.

Cód.	Nome	Descrição
015	Obras para fins de agricultura	Obras destinadas à execução da política da agricultura do Distrito Federal
016	Obras para fins de desenvolvimento econômico	Obras destinadas à execução da política do desenvolvimento econômico do Distrito Federal
999	Serviços de engenharia	Serviços vinculados a engenharia.

**Tabela 2 – Procedência da Etapa**

Cód.	Nome	Descrição
01	Institucional	O subtítulo ao qual a etapa está vinculada foi incluído na LOA por iniciativa do Poder Executivo
03	Emenda Parlamentar	O subtítulo ao qual a etapa está vinculada foi incluído na LOA por meio de Emenda Parlamentar
04	Parceria	Etapa prevista para ser realizada em conjunto com a comunidade, entidades privadas ou com outro órgão governamental.

**Tabela 3 – Estágios das Etapas no SAG**

Sigla	Nome	Definição
<b>NO</b>	Andamento Normal	A etapa programada está em execução normal, de acordo com o cronograma previsto. Há <u>realização física</u> , ainda que não tenha ocorrido o implemento dos recursos financeiros (conforme o cronograma de desembolso do contrato), no respectivo programa de trabalho.
<b>CO</b>	Concluída	A etapa programada teve sua execução finalizada.
<b>SI</b>	A Ser Iniciada	Estágio dado automaticamente pelo sistema ao cadastrar a etapa. Refere-se a etapas com previsão de início em data futura, após o bimestre em curso.
<b>AT</b>	Atrasada	A execução da etapa teve início físico, está em andamento; porém, por algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro, ou diverso, está atrasada em relação ao cronograma previsto.
<b>PA</b>	Paralisada	A execução da etapa teve início físico e por decisão interna, por algum entrave burocrático, orçamentário, financeiro ou alguma situação de natureza técnica foi interrompida, porém há previsão de continuação.
<b>NI</b>	Não Iniciada	A etapa programada não teve execução física, nem financeira, não foi iniciada no prazo previsto ou, por decisão do titular da unidade, não há interesse, necessidade ou condições de executá-la (cancelamento de licitação, recursos orçamentários e financeiros insuficientes ou não liberados, etc.).
<b>AN</b>	Anulada	Para etapas que tiveram início físico e, posteriormente, foi verificado algum vício ou motivo que justifique sua anulação. Não serão mais continuadas.

**Tabela 4 – Causas de Desvio**

<b>Sigla</b>	<b>Causa</b>	<b>Descrição</b>
APU	Alteração na programação da unidade executiva	A etapa apresenta desvio em razão da mudança de prioridade por decisão interna, externa ou outra.
CCA	Crédito cancelado	A dotação orçamentária do subfítulo foi totalmente cancelada.
CCB	Crédito contingenciado ou bloqueado	A dotação orçamentária do subfítulo está contingenciada ou bloqueada.
ICO	Insuficiência de créditos orçamentários	O crédito orçamentário destinado à etapa programada é insuficiente para sua total realização.
IPT	Indefinição ou reavaliação de projetos técnicos	A etapa está em desvio em razão da necessidade de revisão ou redefinição de projeto técnico.
IRF	Insuficiência de recursos financeiros	A dotação orçamentária está indisponível para realização da etapa, mas a cota financeira não é suficiente ou ainda não foi liberada.
IRH	Insuficiência de recursos humanos	Não existem recursos humanos em quantidade suficiente ou com qualificação adequada para realizar a etapa.
IRM	Insuficiência de recursos materiais	A unidade não dispõe de material básico suficiente ou adequado para realizar a etapa.
MPA	Morosidade em procedimentos administrativos	A etapa está em desvio por falta de agilidade em procedimentos burocráticos internos, no âmbito do órgão.
NOO	Necessidade de ação de outros órgãos	A etapa necessita para seu desenvolvimento, de ação direta de outro órgão ou entidade externa.
OCD	Outras causas de desvio	Outras causas de desvio que não estão especificadas nesta tabela.
PD	Pendência de decisão	A etapa encontra-se em desvio em virtude de pendências de decisões superiores no âmbito da própria unidade.
PPL	Problemas ou morosidade no processo licitatório	A etapa apresenta interrupção ou atrasos no processo de licitação.
VCL	Variações Climáticas	O cronograma de execução da etapa está prejudicado em decorrência de variações no clima da região.

**Tabela 5 – Natureza de Desvio**

<b>Cód.</b>	<b>Causa</b>	<b>Descrição</b>
01	Administrativa	Quando a execução da etapa necessita de algum procedimento administrativo interno ou externo, de tomada de decisão administrativa ou ainda, quando a execução foi interrompida em consequência de alterações na organização administrativa do GDF.
02	Técnica	Depende de avaliação ou estudos técnicos para realização da etapa programada.


<b>Cód.</b>	<b>Causa</b>	<b>Descrição</b>
03	Financeira	Quando o recurso financeiro não for liberado ou liberado parcialmente, impossibilitando a realização da etapa programada.
04	Jurídica	A execução da etapa depende da definição ou decisão jurídica.
05	Política	Depende da vontade ou decisão política para viabilização da etapa prevista.
06	Orçamentária	Quando a dotação orçamentária for cancelada ou insuficiente para a realização da etapa.
07	Fenômenos Naturais	A ocorrência de variações climáticas ou outros fenômenos naturais impediu o início ou interrompeu a execução da etapa.

**Tabela 6 – Novas Regionalizações**

<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>
80	DF – Região Central
81	DF – Região Central – Adjacente I
82	DF – Região Central – Adjacente II
83	DF – Região Oeste
84	DF – Região Norte
85	DF – Região Leste
86	DF – Região Sul
94	DF – Região Leste
95	DF – Entorno
96	Entorno
97	Outros Estados
98	Exterior
99	Distrito Federal

Quando um projeto envolva mais de uma Região Administrativa, como, por exemplo, pavimentação asfáltica que perpassa Sudoeste, Octogonal e Cruzeiro, é possível que se enquadre em uma das regiões, conforme a seguir:

<b>Região Central - 80</b>	<b>Região Central – Adjacente I - 81</b>	<b>Região Central – Adjacente II - 82</b>
Brasília – RA I; Cruzeiro – RA XI; Candangolândia – RA XIX; Sudoeste/Octogonal – RA XXII;	Lago Sul – RA XVI; Lago Norte – RA XVIII; Varjão – RA XXIII; Park Way – RA XXVI;	S I A – RA XXIX; SCIA – RA XXV; Núcleo Bandeirante – RA VIII; Riacho Fundo – RA XVII; Guará – RA X; Águas Claras – RA XX; Vicente Pires – RA XXX; Arnieiras – RA XXXIII

Região Oeste - 83	Região Leste - 85	
Taguatinga – RA III; Ceilândia – RA IX; Samambaia – RA XII; Brazlândia – RA IV; Sol Nascente e Por do Sol – RA XXXII	Paranoá – RA VII; São Sebastião – RA XIV Jardim Botânico – RA XXVII; Itapoã – RA XXVIII;	
Região Norte - 84	Região Sul - 86	
Sobradinho – RA V Sobradinho II – RA XXVI Planaltina – RA VI; Fercal – RA XXXI Arapoanga – RA XXXIV	Recanto das Emas – RA XV; Riacho Fundo II – RA XXI; Gama – RA II; Santa Maria – RA XIII; Água quente – RRA XXXV	



9

LEGISLAÇÃO

## DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 (ART.89-92)

Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

Art.89. Compete ao órgão central de planejamento e orçamento:

- I – coordenar, acompanhar, avaliar e consolidar os relatórios inerentes à área de planejamento, elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II – elaborar e consolidar o PPA e suas revisões anuais e específicas;
- III – elaborar o anexo de metas e prioridades da LDO;
- IV – elaborar e consolidar relatórios, para a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal;
- V – elaborar relatório de avaliação do PPA, de acordo com a legislação que o aprovar;
- VI – elaborar normas e procedimentos referentes aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. Os relatórios previstos no inciso IV do *caput* deste artigo serão encaminhados ao órgão central de contabilidade até o dia 25 (vinte e cinco) de março do exercício subsequente, a fim de integrar a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal.

Art.90. Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal:

- I – designar os servidores responsáveis pelas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, que serão denominados agentes de planejamento;
- II – participar da elaboração e das revisões do PPA;
- III – realizar o cadastramento e o acompanhamento físico-financeiro das etapas decorrentes dos desdobramentos dos subtítulos de seus respectivos programas de trabalho aprovados na LOA;
- IV – elaborar os relatórios, para compor a prestação de contas anual do governador;
- V – elaborar os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação, em consonância com a legislação vigente e de acordo com as instruções expedidas pelo órgão central de planejamento, mantendo a compatibilidade das informações.

§1º Os agentes de planejamento deverão ter conhecimento técnico e perfil adequado ao desenvolvimento das atividades descritas nos incisos II e IV do *caput* deste artigo, devendo ser indicados servidores efetivos do quadro de pessoal do Distrito Federal e, entre esses, dar-se-á preferência aos integrantes da Carreira Auditoria de Controle Interno.

§2º Os agentes de planejamento deverão ter acesso facilitado a todos os setores de sua unidade, visando à coleta de informações necessárias ao desempenho de suas atividades.

§3º Os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação deverão ser elaborados em consonância com a legislação vigente e de acordo com as instruções expedidas pelo órgão central de planejamento e orçamento, mantendo a compatibilidade das informações.

§4º Os relatórios de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, deverão ser encaminhados, até o dia 20 (vinte) de janeiro do exercício subsequente, a cada um dos seguintes órgãos:

- I – órgão central de planejamento e orçamento;
- II – órgão central de sistema de correição, auditoria e ouvidoria;

III – órgão central de contabilidade, para composição das tomadas de contas dos ordenadores de despesa.

Art.91. Cabe ao titular da unidade orçamentária ou ao ordenador de despesa, solicitar ao órgão central de planejamento e orçamento a concessão de senha de acesso ao sistema de PPA e ao Sistema Acompanhamento Governamental – SAG/SIGGo, observado o contido no §1º do art. 90.

§1º Nos casos de alteração do agente de planejamento ou de seu desligamento da unidade orçamentária, o titular da unidade ou ordenador de despesa deverá solicitar, imediatamente, ao órgão central de planejamento e orçamento, o cancelamento da senha do agente e indicar outro servidor para substituí-lo.

Art.92. O acompanhamento físico-financeiro dos programas de trabalho das unidades orçamentárias do Distrito Federal dar-se-á por intermédio do SAG/SIGGo e do SIAC/SIGGo.

§1º Compete ao órgão central de planejamento e orçamento a gestão do SAG/SIGGo e do Sistema de Elaboração do Plano Plurianual – PPA.

§2º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal adotarão providências para se integrem aos sistemas necessários à elaboração de seus instrumentos de planejamento, caso não possuam acesso a tais sistemas.

## **DECRETO Nº 39.118, DE 13 DE JUNHO DE 2018**

Disciplina a implantação e utilização do Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG do Distrito Federal à estrutura dos programas de trabalho aprovados na Lei Orçamentária Anual, revoga o Decreto nº 18.075, de 07 de março de 1997, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, incisos VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

### Capítulo I

#### Das Disposições Preliminares

Art.1º Os Órgãos Centrais de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira devem manter e atualizar o Sistema de Acompanhamento Governamental do Distrito Federal - SAG, desenvolvido com a finalidade de automatizar as rotinas do processo de acompanhamento físico-financeiro do orçamento do Distrito Federal.

§ 1º As ações governamentais serão acompanhadas mediante o desdobramento dos subtítulos que compõem os programas de trabalho das unidades orçamentárias aprovados na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º Os subtítulos serão desdobrados em etapas, na forma estabelecida pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento.

Art.2º Integram o SAG os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal.

Art.3º A Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento fica responsável pela gestão e elaboração de normas e procedimentos do SAG.

### Capítulo II

#### Dos objetivos do SAG



Art.4º Os objetivos do SAG são:

I - coletar, consolidar, organizar, manter e disponibilizar informações relativas ao acompanhamento governamental de forma a subsidiar a avaliação dos planos, programas, orçamentos e ações de governo;

II - dar publicidade às ações governamentais em seus aspectos quantitativos, qualitativos, espacial e temporal, visando o seu contínuo aperfeiçoamento.

III - subsidiar a elaboração do relatório de desempenho físico-financeiro em cumprimento ao inciso III do art.153 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

IV - contribuir para a transparência da aplicação dos recursos públicos.

### Capítulo III

#### Das Competências

Art.5º À Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento compete:

I - normatizar os procedimentos de cadastramento, atualização e alteração de informações no SAG;

II - expedir orientações sobre o conteúdo e a forma de registro das informações no SAG;

III - promover o tratamento analítico dos dados registrados no SAG, associados ou não a informações financeiras e orçamentárias, para elaboração de relatórios periódicos atualizados;

IV - definir períodos de atualização das informações registradas no SAG, com vistas ao atendimento de demandas de cunho legal e gerencial;

V - elaborar manual para acesso e operação do SAG;

VI - elaborar e divulgar o relatório de que trata o inciso III do art.153 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

VII - analisar os resultados das realizações governamentais e promover o acompanhamento e a avaliação físico-financeira dos planos, programas e ações governamentais;

VIII - participar do desenvolvimento, da implantação e da operação de sistemas voltados para o acompanhamento e avaliação dos programas;

IX - promover a manutenção, o desenvolvimento e o aprimoramento das transações, funções, consultas e relatórios do SAG;

X - responder pela gerência de segurança do SAG;

XI - esclarecer os casos omissos quanto à operação, funcionamento e acesso ao SAG.

Parágrafo único. Compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Estado de Fazenda promover a automatização dos processos alcançados pelo SAG, na condição de módulo do Sistema integrado de Gestão Governamental - SIGGO, bem como prestar suporte técnico no âmbito dos contratos mantidos pela Secretaria de Fazenda que tenham o SIGGO abrangido por seu objeto.

### Capítulo IV

#### Das atribuições dos titulares das Unidades Orçamentárias e dos Agentes de Planejamento

Art.6º O servidor responsável pela coleta, registro e atualização de informações junto ao SAG será denominado Agente de Planejamento.

Art.7º Os titulares das unidades orçamentárias indicarão como Agente de Planejamento o responsável pela unidade setorial ou seccional de planejamento existente na estrutura da unidade orçamentária.

§ 1º Caso a unidade orçamentária não possua em sua estrutura a unidade setorial ou seccional mencionada no caput deste artigo, o titular da unidade indicará como Agente de Planejamento, preferencialmente, servidor que atue na área de orçamento, finanças e controle.

§ 2º No caso dos fundos especiais, o registro das informações no SAG ficará a cargo do Agente de Planejamento da unidade orçamentária à qual se vincular o fundo.

§ 3º O Agente de Planejamento deverá ter acesso facilitado a todos os setores de sua Unidade, visando à coleta das informações sobre a execução físico-financeira dos subtítulos contemplados na Lei Orçamentária Anual.

§ 4º A Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento concederá senha para o Agente de Planejamento, titular e substituto, mediante solicitação do titular da unidade orçamentária.

§ 5º O Agente de Planejamento é responsável pelo uso do sistema sob sua senha e deverá informar ao gestor de segurança do SAG quaisquer impropriedades ou falhas que interfiram no acesso ou na adequada utilização do sistema.

Art.8º Os titulares das unidades orçamentárias e os agentes de planejamento são responsáveis pela fidedignidade das informações registradas no SAG.

Art.9º O SAG terá sua segurança baseada nos seguintes procedimentos:

I - acesso às informações e transações do sistema exclusivamente por usuários devidamente cadastrados e habilitados para diferentes níveis de alcance e de tratamento das informações;

II - identificação dos operadores que tiveram qualquer acesso à base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a data e hora de acesso, a unidade orçamentária à qual pertence, o número do terminal utilizado e as informações incluídas ou alteradas;

III - adoção de mecanismo de segurança destinado a manter a integridade dos dados do sistema.

Parágrafo único. A gerência de segurança do SAG é de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento do Órgão Central de Planejamento e Orçamento.

## Capítulo V

### Das Disposições Gerais

Art.10. As informações cadastradas no SAG têm caráter oficial, podendo ser utilizadas para divulgação e para atendimento a determinações legais.

Art.11. As unidades orçamentárias da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista devem adotar as providências para se integrarem ao SAG, caso não possuam o acesso necessário.

Art.12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 18.075, de 7 de março de 1997.

Brasília, 13 de junho de 2018.

130º da República e 59º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 112 de 14/06/2018

## **LODF – LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL (ART. 153)**

Art.153. O Poder Executivo publicará, até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, do qual constarão:

- I – as receitas, despesas e a evolução da dívida pública da administração direta e indireta em seus valores mensais;
- II – os valores realizados desde o início do exercício até o último bimestre objeto da análise financeira;
- III – relatório de desempenho físico-financeiro.

## **LDO 2025 - LEI Nº 7.549, DE 30 DE JULHO DE 2024**

### CAPÍTULO X

#### DA TRANSPARÊNCIA E DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

##### Seção I

##### Da Transparência e da Participação Popular

Art. 81. O Poder Executivo deve divulgar na internet, na forma determinada pelo art.48, § 1º, II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e do art.8º, parágrafo único, da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012:

- I – as estimativas das receitas de que trata o art.12, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- II – o Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2025, seus anexos e as informações complementares;
- III – a Lei Orçamentária Anual de 2025 e seus anexos;
- IV – a execução orçamentária com o detalhamento das ações e respectivos subtítulos, de forma regionalizada, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção e programa, dispostos, mensal e acumuladamente, no exercício;
- V – o Orçamento de Investimento e Dispendios das Estatais;
- VI – o relatório de desempenho físico-financeiro detalhado na forma do art.88, §§ 1º ao 3º, desta Lei;
- VII – quadrimestralmente, relatório de avaliação dos programas de refinanciamento das receitas do Distrito Federal que importem isenções de juros e multas, indicando, por receita, o excesso ou frustração prevista e o efetivamente realizado;

VIII – bimestralmente, relatório de repasses realizados na forma da Lei nº 6.023, de 18 de dezembro de 2017, que “Institui o Programa de Descentralização Administrativa e Financeira - PDAF e dispõe sobre sua aplicação e execução nas unidades escolares e nas regionais de ensino da rede pública de ensino do Distrito Federal” por unidade executora local e por unidade executora regional, segregando os recursos oriundos na forma do art. 9º daqueles oriundos de emendas parlamentares.

§ 1º As informações divulgadas na internet devem ser disponibilizadas em linguagem simples e objetiva, de fácil acesso ao cidadão.

§ 2º O Poder Executivo deve disponibilizar, para acesso público, em sítio eletrônico próprio todos os dados relativos às emendas parlamentares à Lei Orçamentária Anual de 2025 e a seus créditos adicionais, contemplando, no mínimo, as seguintes informações: I – autor; II – programa de trabalho com descritor do subtítulo; III – unidade gestora executora; IV – número da emenda; V – lei de origem da emenda; VI – valores: Aprovado, Alteração, Movimentação, Bloqueado, Autorizado, Empenhado, Liquidado e Pago; VII – nome da Entidade beneficiada pela emenda, quando se tratar de Organização Social, de acordo com a Lei federal nº 13.019/2014 e Decreto Distrital nº 37.843/2016.

§ 3º O repositório de que trata o § 2º deste artigo deve permitir a exportação de todos os dados em formato compatível com planilhas de dados.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. O relatório de desempenho físico-financeiro previsto no art. 153, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal deve ser disponibilizado no sítio da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal até 30 dias após o encerramento de cada bimestre e apresentar a execução dos projetos, atividades, operações especiais e respectivos subtítulos constantes dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento.

§ 1º O relatório de que trata este art. deve especificar:

I - a dotação inicial constante da Lei Orçamentária Anual;

II - o valor autorizado, considerados a Lei Orçamentária Anual, os créditos adicionais e os cancelamentos realizados;

III - o valor empenhado e o valor liquidado no bimestre e no exercício;

IV - a indicação sucinta das realizações físicas ocorridas até o bimestre.

§ 2º O relatório previsto neste artigo deve ser detalhado, também, por categoria econômica e grupo de despesa, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção e programa.

§ 3º O relatório de que trata o caput deve destacar, separadamente, as despesas destinadas às ações relacionadas com a criança e ao adolescente, inclusive com os Conselhos Tutelares e o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal, assim como à conservação do patrimônio.

## **DECISÃO Nº 6266/2000 – TCDF – DODF DE 21/08/2000, PÁGS. 21 A 28**

O Tribunal, de acordo com o voto do Relator, tendo em conta a instrução, decidiu:

I – tomar conhecimento do resultado da auditoria;

II – determinar à Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal as seguintes providências em relação ao novo sistema de acompanhamento governamental, adotado em substituição ao SAG:

a) melhorar o treinamento e a conscientização dos Agentes de Planejamento quanto à importância do acompanhamento da execução das metas orçamentárias, no sentido de eliminar inconsistências em relação ao cadastramento e ao acompanhamento das ações, dando ênfase à situação de Restos a Pagar;

b) incluir no Relatório de Desempenho Físico-Financeiro por Programa de Trabalho:

b.1) o código sob o qual a ação foi cadastrada, criando mecanismo que possibilite a consulta ao sistema pelo número da ação;

b.2) o número do respectivo processo instaurado para implementação da ação, facilitando a consulta no âmbito das unidades;

b.3) além da descrição da etapa realizada, a previsão de término e a situação quanto ao andamento, se normal, concluída ou paralisada;

c) evitar que a função de Agente de Planejamento seja desempenhada por servidor não pertencente ao quadro permanente da unidade, com o propósito de impedir possíveis perdas de informação quanto aos procedimentos adotados para os registros;

d) promover os devidos ajustes na programação das ações cadastradas quando ocorrerem alterações orçamentárias que resultem em redução ou incremento na execução de seus respectivos programas de trabalho, no caso de a unidade responsável não conseguir fazê-lo;

e) coibir a utilização de recursos de um programa de trabalho para execução de outro programa, sem a devida autorização para remanejamento de créditos;

f) implementar medidas no sentido de que a execução física das metas orçamentárias constem, de forma integral, na publicação que se dá dentro do prazo legal, evitando republicação com dados alterados;

g) proceder acompanhamento nas unidades orçamentárias quanto à execução física das metas programadas, as quais constituem elemento para avaliação da gestão governamental;

III – autorizar o encaminhamento de cópia do relatório de fls. 11/24 à Secretaria de Fazenda e Planejamento do DF, objetivando melhor compreensão dos pontos abordados.

## **DECISÃO Nº 2421/2004 – TCDF – DODF DE 17/06/2004, PÁG. 38**

O Tribunal, de acordo com o voto do Relator, tendo em conta a instrução e o parecer do Ministério Público, decidiu:

I - conhecer dos Ofícios nºs 997/2003 - GAB/SEF, de 18/09/03, e 88/2003 - SEPLAN, de 23/10/03, e da documentação que os acompanha;

II - relevar o descumprimento do item II, letra "a", da Decisão nº 4.062/03, em vista do encaminhamento dado ao assunto na Comissão das Contas do Governo – exercício 2003;

III - considerar cumprida a letra "b" do item II, em virtude do entendimento de que, na ausência da definição expressa das providências tomadas caso concretizem-se os riscos apontados no Anexo de Riscos Fiscais das leis de diretrizes, deverão ser consideradas, no mínimo, as salvaguardas previstas na Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - determinar à Secretaria de Planejamento e Coordenação que, no prazo de 30 (trinta) dias, sejam adotadas medidas no sentido de fazer constar, no "Demonstrativo da Execução Físico-Financeiro por Programa de Trabalho em Nível de Projeto" disponível no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, o campo "valor estimado" de cada projeto ou subtítulo de projeto;

V - determinar a todas as jurisdicionadas que:

a) passem a registrar no SIGGO, em campo específico na transação PSAGG110, o valor estimado dos projetos que executem ou venham a executar nos respectivos orçamentos;

b) todos os gastos com publicidade e propaganda, incluindo os relativos à divulgação de campanhas institucionais dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do governo local, que sejam classificados na atividade específica 8505 – Publicidade e Propaganda;

VI - reiterar à SEPLAN os termos do item V, letra "b", da Decisão nº 4.062/03, para cumprimento a partir da LDO/2005;

VII - autorizar o retorno dos autos à 5ª ICE, para acompanhamento das respectivas deliberações plenárias.

## DECISÃO Nº 360/2012 – TCDF

O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu:

I. tomar conhecimento:

a) do Ofício nº 122/10 GAB/SEPLAG/SPO (fl. 01) e dos demais documentos carreados aos autos (fls. 02/116), com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e análise do Projeto de Lei Orçamentária Anual do DF para o exercício de 2011 e da LOA/2011;

b) do Roteiro de Acompanhamento e Análise do Projeto e da Lei Orçamentária Anual – PLOA e LOA, referente ao exercício de 2011 (fls. 117/133);

c) das Informações nºs 002/11, 008/11 e 010/11 – DICO, respectivamente às fls. 135/153, 155/158 e 159/160; d) do Parecer nº 1850/11 – MF (fls. 163/168);

II. determinar à Secretaria de Planejamento e Orçamento do DF que:

a) adote as providências necessárias, a fim de que os gastos com Tecnologia da Informação e Comunicação, a exemplo daqueles relativos à aquisição de software e hardware, link de dados, desenvolvimento de sistemas, prestação de serviços de sustentação e atendimento a usuários, sejam registrados a partir do exercício de 2012 em rubrica orçamentária específica, de forma a possibilitar a identificação objetiva, clara e transparente dessas despesas nos instrumentos de planejamento e orçamento;

b) observe, em relação aos projetos em andamento e despesas de conservação do patrimônio público, as determinações insertas no art.45 da LRF em cotejo com as previsões legais insertas na LDO;

III. alertar os titulares do Poder Executivo e do Poder Legislativo acerca da necessidade da estrita observância às disposições insculpidas no art.45 da LRF em relação aos projetos em andamento e despesas de conservação do patrimônio público, quando da elaboração e apreciação do Projeto de Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal, tendo em conta a possibilidade de que eventual

descumprimento àquele dispositivo legal possa vir a obstar a realização de novos projetos governamentais;

IV. autorizar:

a) o fornecimento de cópia das informações nºs 002/11, 008/11 e 010/11 – Dicog e do Parecer nº 1850/11 aos destinatários das diligências inseridas no item II.b e III, para fins de solucionar a questão inerente às despesas de conservação do patrimônio público;

b) o retorno dos autos à 5ª ICE, para acompanhamento.



**SUBSECRETARIA  
PLANEJAMENTO  
GOVERNAMENTAL**

**SECRETARIA-EXECUTIVA  
FINANÇAS, ORÇAMENTO E  
PLANEJAMENTO**

**SECRETARIA  
DE ECONOMIA**

