



GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Relatório de Gestão do exercício de 2013

Março, 2014.



GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Relatório de Gestão do exercício de 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013, da Decisão Normativa TCU nº 132/2013, da Portaria-TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno.

Brasília-DF, março de 2014.

SUMÁRIO

1	PARTE A, ITEM 1, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	6
	QUADRO A.1.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	6
1.2	FINALIDADE E COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL DA UNIDADE.....	7
1.3	ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	7
1.4	MACROPROCESSOS FINALÍSTICO.....	10
1.5	MACROPROCESSOS DE APOIO.....	10
2	PARTE A, ITEM 2, DO ANEXO II DA DN TCU 127/2013.....	12
2.	PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS.....	12
2.2	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS....	12
2.2.1	- PROGRAMA TEMÁTICO.....	12
2.2.2	- OBJETIVO.....	12
2.2.3	- AÇÃO.....	12
	QUADRO A.2.2.3.1 – AÇÕES – OFSS.....	12
2.2.3.5	ANÁLISE SITUACIONAL.....	15
2.3	INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS DA GESTÃO.....	15
3	PARTE A, ITEM 3, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	16
3.	ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	16
3.2	AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....	16
	QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ.....	16
4.1	EXECUÇÃO DAS DESPESAS.....	19
4.1.1	PROGRAMAÇÃO.....	19
	QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS.....	19
4.1.1.1	ANÁLISE CRÍTICA.....	19
4.1.2	MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNA E EXTERNA.....	20
	QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA	20
	O QUADRO A.4.1.2.1 NÃO SE APLICA À UNIDADE.....	20
	QUADRO A.4.1.2.2 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA	20
4.1.3	REALIZAÇÃO DA DESPESA.....	21
	QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS	21
	ORIGINÁRIOS – TOTAL.....	21
4.1.3.2	DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS	22
	ORIGINÁRIOS – EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ.....	22
	QUADRO A.4.1.3.3– DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS	22
	ORIGINÁRIOS - TOTAL.....	22
	QUADRO A.4.1.3.4 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS	23
	ORIGINÁRIOS –.....	23
	QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE	23
	MOVIMENTAÇÃO.....	23
	QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE	23
	MOVIMENTAÇÃO.....	23
4.1.3.7	ANÁLISE CRÍTICA DA REALIZAÇÃO DA DESPESA.....	23
4.2	RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS	23
4.3	MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.	23
	QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	23
	VALORES EM R\$ 1,00.....	23
4.3.1	ANÁLISE CRÍTICA.....	23
4.4	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS.....	24
4.4.1	RELAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA VIGENTES NO EXERCÍCIO.....	24

QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE.....	24
4.5 SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	24
QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA).....	24
QUADRO A.4.5.2 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR UG E POR SUPRIDO (CONTA TIPO “B”).....	25
QUADRO A.4.5.3 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR.....	26
QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF).....	26
4.5.5 ANÁLISE CRÍTICA	26
4.6 RENÚNCIAS SOB A GESTÃO DA UJ.....	26
4.7 GESTÃO DE PRECATÓRIOS	26
5 PARTE A, ITEM 5, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	27
5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE	27
5.1.1 DEMONSTRAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	27
5.1.1.1 LOTAÇÃO	27
QUADRO A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	27
QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ.....	27
5.1.2 QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO	28
5.1.2.1 ESTRUTURA DE CARGOS E DE FUNÇÕES	28
QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO).....	28
5.1.2.2 QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO A IDADE.....	28
QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA.....	28
5.1.2.3 QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO A ESCOLARIDADE.....	29
QUADRO A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE...29	29
SITUAÇÃO APURADA EM 31/12	29
QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES	30
5.1.4 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	31
5.1.6 ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS.....	31
5.1.7 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NOS CASOS DE ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS.....	31
5.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	31
QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA.....	31
QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA 32	
5.2.5 ANÁLISE CRÍTICA DOS ITENS 5.2.3 E 5.2.4.....	32
5.2.6 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	32
6 PARTE A, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	33
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	33
6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	35
QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO	35
QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL.....	35
6.2.3 DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ	35

6.3	DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS	35
7	PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	36
7	PARTE A, ITEM 7, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	36
7.	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	36
QUADRO A.7.1	- GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	36
8	PARTE A, ITEM 8, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	38
8.	GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	38
QUADRO A.8.1	- GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	38
QUADRO A.8.2	- CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA	39
9	PARTE A, ITEM 9, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	39
QUADRO A.9.4.1	- DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR	40
10	PARTE A, ITEM 10, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	42
11	PARTE A, ITEM 11, DO ANEXO II DA DN TCU N.º 127, DE 15/5/2013.....	43

Este é o relatório de gestão que compõe o processo de contas do Gabinete da Vice-Presidência da República. O relatório foi elaborado tendo como referência os princípios consubstanciados na Decisão Normativa nº 127 e 132, do TCU, notadamente no que se refere à necessidade de integrar, no exame e julgamento das tomadas e prestações de contas dos gestores, o controle da conformidade e do desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da administração pública. As orientações básicas para a elaboração deste relatório emanaram da Portaria nº 175, de 09 de julho de 2013.

1 Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

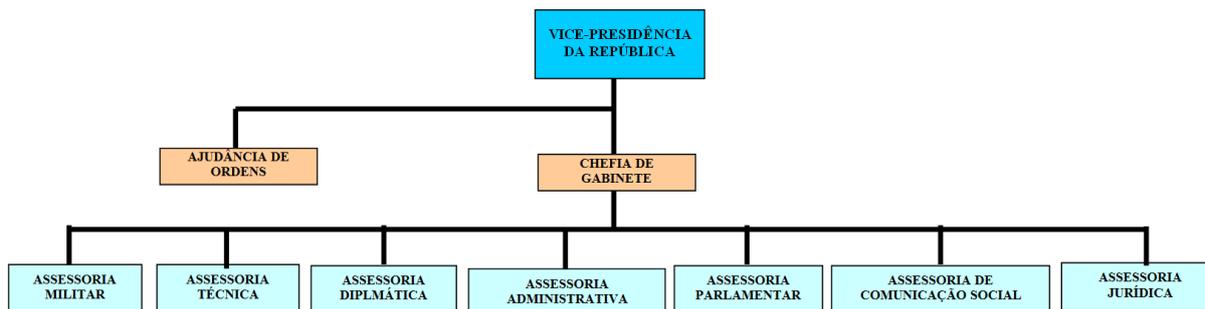
Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Presidência da República		Código SIORG: 001408	
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Gabinete da Vice-Presidência da República			
Denominação Abreviada: GVPR			
Código SIORG: 001408	Código LOA: 20102	Código SIAFI: 110101	
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 00894355/0001-71	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 8411-6/00
Telefones/Fax de contato:	(061) 3411-2236	(061) 3224-0963	(061) 3411 - 2224
Endereço Eletrônico: vicepr@presidencia.gov.br			
Página na Internet: http://www.presidencia.gov.br/vice_pres/			
Endereço Postal: Praça dos três poderes - Palácio do Planalto, Anexo II-B, Sala 114 Térreo, Cep 70.083-900, Brasília/ DF.			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto nº 4.609, de 26 de fevereiro de 2003, publicado no D.O.U, de 27 de fevereiro de 2003 aprova Estrutura Regimental.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Portaria nº 01, de 26 de maio de 2003, publicada no D.O.U, de 27 de maio de 2003 aprova Regimento Interno da Vice-Presidência da República.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão		
110101	Gabinete da Vice-Presidência da República		

1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

Esta unidade tem como finalidade essencial assistir ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, no desempenho de suas funções constitucionais, prestando-lhe o assessoramento, direto e imediato no desempenho de suas atividades, especialmente:

- a) promover a divulgação de atos e atividades do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;
- b) incumbir-se da representação, cerimonial e das atividades de relações públicas do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;
- c) emitir pareceres e elaborar estudos sobre assuntos encaminhados ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;
- d) operar serviços de transporte e de comunicação da Vice-Presidência da República;
- e) praticar os atos da gestão e execução financeira dos recursos orçamentários destinados à Vice-Presidência da República;
- f) dispor sobre aquisição, alocação ou baixa de material permanente integrante do Patrimônio da Vice-Presidência da República;
- g) promover a numeração, registros e publicações dos atos de competência do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República; e
- h) administrar o quadro de pessoal da Vice-Presidência da República.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



A Vice-Presidência da República é composta pelas seguintes unidades:

- Chefia de Gabinete;
- Ajudância-de-Ordens;
- Assessoria Administrativa;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria Diplomática;
- Assessoria Militar;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Jurídica e
- Assessoria Parlamentar.

a) Gabinete:

Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Vice-Presidente da República no desempenho de suas atribuições;

II - exercer as atividades de coordenação da agenda e da secretaria particular do Vice-Presidente da República, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

III - definir, com a aprovação do Vice-Presidente da República, a programação das suas viagens e visitas, no território nacional, transmitindo aos órgãos envolvidos nos eventos as orientações necessárias para a sua preparação e execução, bem como agendar as datas das viagens ao exterior de acordo com a programação aprovada;

IV - organizar o acervo documental privado do Vice-Presidente da República e dispensar adequado tratamento à correspondência a ele dirigida;

V - assistir ao Vice-Presidente da República na realização de eventos com representações e autoridades nacionais e internacionais;

VI - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

VII - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Vice-Presidência da República; e

VIII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente da República.

b) Chefia de Gabinete:

À Chefia de Gabinete da Vice-Presidência da República compete:

I – assessorar e assistir diretamente ao Vice-Presidente da República;

II – coordenar, acompanhar e supervisionar os trabalhos das unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Vice-Presidência da República; e

III – receber, encaminhar, informar e proceder às comunicações relativas a pleitos que sejam levados à Vice-Presidência da República;

Compete ainda ao Chefe de Gabinete, por determinação do Vice-Presidente da República:

I – requisitar servidores civis e militares para terem exercício na Vice-Presidência da República;

II – nomear e designar, dar posse, exonerar e dispensar o pessoal lotado na Vice-Presidência da República;

III – baixar portarias, instruções e ordens de serviço, e

IV – designar substituto para o Chefe das Assessorias e da Ajudância-de-Ordens, em suas faltas e impedimentos legais e regulamentares.

c) Ajudância-de-Ordens

À Ajudância-de-Ordens compete:

I – acompanhar e assistir o Vice-Presidente da República em seus compromissos e despachos, exceto quando por ele dispensado;

II – manter, sob rigoroso controle, os documentos e pertences do Vice-Presidente da República que lhe forem confiados, para transporte e guarda;

III – elaborar e arquivar relatório diário de serviço que sirva de subsídio para memória da Vice-Presidência da República;

IV – assessorar a equipe de segurança em:

a) Divulgação e alteração de agenda;

b) Reconhecimento de trajetos e locais, por ocasião de eventos com a presença do Vice-Presidente da República;

V – controlar a entrada e saída de pessoas no Gabinete do Vice-Presidente da República por meio da Chefia de Gabinete.

d) Assessoria Administrativa

À Assessoria Administrativa compete:

I – orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro, a administração do pessoal, as comunicações de natureza administrativa e as de apoio e de serviços gerais dos escritórios da Vice-Presidência da República e da residência oficial do Vice-Presidente da República;

II – elaborar e submeter ao Chefe de Gabinete os manuais e rotinas administrativas das áreas de sua competência.

III – propor ao Chefe de Gabinete a requisição, empréstimo, aluguel, compra, cessão e doação dos bens permanentes e de consumo da Vice-Presidência da República;

IV – fazer a manutenção dos bens sob a guarda da Vice-Presidência da República; e

V – articular-se com os órgãos especializados da Presidência da República para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados pela Vice-Presidência da República.

e) Assessoria de Comunicação Social

À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – estabelecer, manter e promover contatos do Vice-Presidente da República com a imprensa;

II – preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

III – executar tarefas de relações públicas e de divulgação; e

IV – manter registro atualizado de matérias relativas à Vice-Presidência da República.

f) Assessoria Diplomática

À Assessoria Diplomática compete:

I – informar o Vice-Presidente da República sobre a política externa brasileira e a correspondente ação governamental;

II – organizar, acompanhar e assessorar as audiências do Vice-Presidente da República com as altas autoridades e personalidades estrangeiras, agentes diplomáticos e funcionários de organizações internacionais;

III – executar as tarefas específicas de Cerimonial, em articulação com a Assessoria Militar;

IV – articular-se com o Cerimonial da Presidência da República e do Ministério das Relações Exteriores, sempre que necessário; e

V – planejar e coordenar o programa de viagens nacionais e internacionais do Vice-Presidente da República.

g) Assessoria Militar

À Assessoria Militar compete:

I – assessorar o Vice-Presidente da República em assuntos militares, bem como no que concerne à sua participação em cerimônias;

II – coordenar o serviço de transporte do Vice-Presidente da República, inclusive os meios aéreos colocados à sua disposição;

III – colaborar nas tarefas de segurança pessoal do Vice-Presidente da República em coordenação com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IV – participar do planejamento e realização das viagens nacionais e internacionais do Vice-Presidente da República, em articulação com a Assessoria Diplomática.

h) Assessoria Técnica

À Assessoria Técnica compete:

I – realizar pesquisas acerca de temas de interesse do Vice-Presidente da República;

II – promover e manter contatos com as áreas técnicas governamentais e provadas que possam colaborar nas atividades da Vice-Presidência da República;

III – assessorar o Vice-Presidente da República em seus contatos com órgãos públicos e com organizações não-governamentais; e

IV – elaborar estudos e projetos acerca de temas de sua competência.

i) Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar o Vice-Presidente da República, o Chefe de Gabinete e as Chefias das Assessorias da Vice-Presidência da República em assuntos jurídicos;

II – fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Vice-Presidência da República acerca de temas de sua competência;

III – examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da Vice-Presidência da República;

IV – orientar a Chefia de Gabinete e a Assessoria Administrativa na formulação de minutas de editais de convocação de processos licitatórios no âmbito da Vice-Presidência da República;

V – examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Vice-Presidência da República, bem como, por determinação da Chefia de Gabinete, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Vice-Presidência da República;

VI – manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades da Vice-Presidência da República; e

VII – examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Vice-Presidência da República.

j) Assessoria Parlamentar

À Assessoria Parlamentar compete:

I – assessorar o Vice-Presidente da República em seus contatos com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleias Legislativas e Câmara de Vereadores; e manter a Vice-Presidência da República informada sobre as atividades em curso no Congresso Nacional.

1.4 Macroprocessos finalístico

Esta unidade tem como finalidade essencial assistir ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República, no desempenho de suas funções constitucionais, prestando-lhe o assessoramento, direto e imediato no desempenho de suas atividades, especialmente:

a) promover a divulgação de atos e atividades do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;

b) incumbir-se da representação, cerimonial e das atividades de relações públicas do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;

c) emitir pareceres e elaborar estudos sobre assuntos encaminhados ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;

1.5 Macroprocessos de Apoio

Para a consecução dos seus objetivos, o Gabinete da Vice-Presidência da República estabeleceu como estratégias:

a) prestar assistência ao Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República no desempenho de suas atribuições, prestando assessoramento direto e imediato;

b) operar serviços de transporte e de comunicação da Vice-Presidência da República;

c) praticar os atos da gestão e execução financeira dos recursos orçamentários destinados à Vice-Presidência da República;

- d) dispor sobre aquisição, alocação ou baixa de material permanente integrante do Patrimônio da Vice-Presidência da República;
- e) promover a numeração, registros e publicações dos atos de competência do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidência da República; e
- f) administrar o quadro de pessoal da Vice-Presidência da República.

2 Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU 127/2013

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

Na Vice-Presidência devido a sua peculiaridade não existe um planejamento estratégico e operacional formalizado, mas há uma organização interna para garantir a correta e eficaz execução financeira do órgão.

2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

2.2.1 - Programa temático

A VPR não dispõe de Programa Temático no âmbito do PPA – 2012-2015 sob sua responsabilidade.

2.2.2 – Objetivo

A VPR não dispõe de Objetivos em Programa Temático no âmbito do PPA 2012-2015 sob sua responsabilidade.

2.2.3 - Ação

Quadro A.2.2.3.1 – Ações – OFSS

Identificação da Ação						
Código	2000					Tipo: Atividade
Título	Administração da Unidade					
Iniciativa						
Objetivo						Código:
Programa						Código: Tipo:
Unidade Orçamentária	Gabinete da Vice-Presidência da República					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não		Caso positivo: () PAC		() Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
5.023.000	5.023.000	3.439.014	2.748.573	2.748.573		690.440
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
734.534	584.302	74.410				

Identificação da Ação						
Código	2004			Tipo: Atividade		
Título	Assistência Médica e Odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República			Código:		
Unidade Orçamentária	Tipo: Gabinete da Vice-Presidência da República					
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
13.753	13.753	3.554	3.554	3.554		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoa beneficiada			unidade	11,0	45,0	2,0
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	Pessoa beneficiada		Unidade	0

Identificação da Ação						
Código	2010			Tipo: Atividade		
Título	Assistência pré-escolar aos dependentes dos servidores e empregados					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República			Código:		
Unidade Orçamentária	Tipo: Gabinete da Vice-Presidência da República					
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
6.000	7.300					
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Criança atendida			unidade	5	1	0
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0	0	0	Criança atendida		unidade	

Identificação da Ação						
Código	2011		Tipo: Atividade			
Título	Auxílio-transporte aos servidores e empregados					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República				Código:	
Unidade Orçamentária	Tipo: Gabinete da Vice-Presidência da República					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
8.196	12.689	11.990	11.990	11.990		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoa beneficiada			Unidade	4	12	9
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0	0	0	Pessoa beneficiada	Unidade		

Identificação da Ação						
Código	2012		Tipo: Atividade			
Título	Auxílio-alimentação aos servidores e empregados					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República				Código:	
Unidade Orçamentária	Tipo: Gabinete da Vice-Presidência da República					
Ação Prioritária	() Sim (x) Não Caso positivo: () PAC () Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
44.400	106.300	100.486	100.486	100.486		
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Pessoa beneficiada			unidade	12	22	19
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0	0	0	Pessoa beneficiada	unidade		

Identificação da Ação						
Código	20TP		Tipo: Atividade			
Título	Pagamento de pessoal ativo e da União					
Iniciativa						
Objetivo	Código:					
Programa	Código: Tipo:					
Unidade Orçamentária	Gabinete da Vice-Presidência da República					
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.768.351	4.941.782	4.941.782	4.800.054	4.800.054		141.727
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado	Realizado	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1/1/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
92.917	92.917	92.917				

Os itens 2.2.3.2, 2.2.3.3, 2.2.3.4 não se aplicam a esta UJ.

2.2.3.5 Análise Situacional

Na execução financeira o Gabinete da Vice-Presidência da República limitou os gastos, exclusivamente, com a manutenção do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República e residência oficial, inexistindo, portanto, qualquer gasto relativo à execução de qualquer programa de investimento ou cumprimento de metas programadas; e algumas limitações orçamentário-financeiras levaram à opção de solicitação de recurso extraordinário à Presidência da República e à inscrição de algumas obrigações em resto a pagar.

2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

No período avaliado não houve nenhum resultado da gestão que transcendesse a execução orçamentária.

3 Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1 Estrutura de Governança

A VPR não foi contemplada com Unidade de auditoria interna. A forma de atuação dos controles internos está demonstrado a seguir.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.			X		
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.				X	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		X			
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.		X			
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.		X			
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	X				
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.		X			
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	X				
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	X				
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.		X			
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente				X	

de acordo com um plano de longo prazo.					
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				X	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.			X		
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Análise Crítica: O controle interno é percebido na aplicação dos funcionários e servidores. Além disso, a conformidade de registro de gestão é feita com correção e atenção.					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

3.3 Remuneração Paga a Administradores

Este item não se aplica a VPR.

3.4 Sistema de Correição

Esta Unidade Jurisdicionada está vinculada, para fins de correição, à Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República (CISSET/SG/PR), conforme determina o § 3º do art. 2º do Decreto nº 5.480, de 30 de julho de 2005, a qual exerce as atribuições de unidade seccional de correição dos órgãos integrantes da Presidência da República e da Vice-Presidência da República.

A Presidência e a Vice-Presidência da República passaram a contar com estrutura correicional própria a partir da entrada em vigor do Decreto nº 7.688, de 2 de março de 2012, que em seu inciso XII do art. 21 do ANEXO I, estabeleceu que aquela Setorial de Controle Interno atuaria na prevenção e apuração de ilícitos disciplinares no âmbito dos órgãos integrantes da

Presidência da República, das entidades a eles vinculadas, e da Vice-Presidência da República, por meio do acompanhamento, instauração e condução de procedimentos correccionais.

Após a criação da estrutura específica, a Ciset/SG/PR estabeleceu por meio da Portaria Ciset/SG/PR nº 13, de 21 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 24/12/2012, Seção 1, pág. 3/5, os procedimentos que seriam adotados para a condução dos trabalhos correccionais na PR e VPR, dos quais podemos destacar os seguintes: i) inspeções de correição; ii) acompanhamento na condução de Sindicâncias e Processo Administrativos Disciplinares; iii) auxílio ao Gestor na tomada de decisão de procedimentos disciplinares; iv) a realização de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC em infração disciplinares de menor gravidade v) Processo Administrativo de Fornecedores etc.

Importa salientar, contudo, que inobstante a criação do referido órgão de correição no âmbito da Ciset/SG/PR, em nada se altera a competência originária desta unidade gestora quanto à instauração de procedimentos apuratórios, tendo em vista o que dispõe o artigo 143 da lei 8.112/90 ou legislação equivalente.

3.5 Cumprimento pela instância de Correição, da Portaria nº 1.043/2007, da CGU

Em face da criação recente da unidade de correição na Secretaria de Controle Interno da Presidência da República, (estrutura em março/2012 e regulamentação de procedimentos em dezembro/2012 e agosto/2013), aliado à complexidade da estrutura da Presidência da República e a necessidade de definições sobre a Política de Uso, ainda em estudo, este órgão ainda não está cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD.

3.6 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

A Unidade não conta com indicadores para avaliação da efetividade dos controles internos.

4 Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

4.1 Execução das despesas

4.1.1 Programação

Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas

Unidade Orçamentária : Gab VPR			Código UO: 60101	UGO: 110101	
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Correntes		
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes
DOTAÇÃO INICIAL			3.939.951		4.895.349
CRÉDITOS	Suplementares		1.186.477		67.693
	Especiais	Abertos			
		Reabertos			
	Extraordinários	Abertos			
		Reabertos			
Créditos Cancelados					
Outras Operações					
Dotação final 2013 (A)			5.126.428		4.963.042
Dotação final 2012(B)			3.606.837		4.426.994
Variação (A/B-1)*100			42,13		12,10
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa Capital		
			4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida
DOTAÇÃO INICIAL			200.000		
CRÉDITOS	Suplementares				
	Especiais	Abertos			
		Reabertos			
	Extraordinários	Abertos			
		Reabertos			
Créditos Cancelados		66.667			
Outras Operações					
Dotação final 2013 (A)			133.333		
Dotação final 2012(B)			680.000		
Variação (A/B-1)*100					

4.1.1.1 Análise Crítica

Não houve alteração da proposta originária da UJ durante o ano de 2013.

Houve necessidade de crédito suplementar no Grupo de Despesa com Pessoal e Encargos Sociais devido ao aumento dos gastos com as obrigações patronais, com o pessoal requisitado e com nomeações.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa

O quadro A.4.1.2.1 não se aplica à Unidade.

Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária EXTERNA por Grupo de Despesa

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	110101	110001	04122210120000001			317.688
Recebidos	110001	110101	04122210120000001			195.000
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebadora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebadora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

Os valores concedidos no ano de 2013 são referentes à locação de veículos, jornais e revistas, manutenção do programa de patrimônio do almoxarifado e passagens aéreas.

Os valores recebidos são referentes ao Termo de Cooperação nº 5 da Secretaria de Administração da Presidência da República de 13 de dezembro de 2013 relativo ao serviço de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais.

4.1.3 Realização da Despesa

Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice-Presidência da República		Código UO: 60101		UGO:110101	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)					
a) Convite					
b) Tomada de Preços					
c) Concorrência					
d) Pregão	1.406.863	1.358.124	1.406.863	1.358.124	
e) Concurso					
f) Consulta					
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas					
2. Contratações Diretas (h+i)					
h) Dispensa	184.905	206.717	184.905	206.717	
i) Inexigibilidade	92.782	119.235	92.782	119.235	
3. Regime de Execução Especial					
j) Suprimento de Fundos	780.408	1.027.523	780.408	1.027.523	
4. Pagamento de Pessoal (k+l)					
k) Pagamento em Folha	4.949.167	4.093.134	4.949.167	4.093.134	
l) Diárias	233.077	290.209	233.077	290.209	
5. Outros					
6. Total (1+2+3+4+5)	7.647.202	7.094.942	7.647.202	7.094.942	

4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

A VPR é Unidade Gestora, sem jurisdicionadas, o que dispensa o preenchimento do Quadro A.4.1.3.2, uma vez que as informações são as mesmas do Quadro A.4.1.3.1.

Quadro A.4.1.3.3– Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

Unidade Orçamentária: Gabinete da Vice-Presidência da República						Código UO: 60101	UGO:110101	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
Ativo Civil	2.754.373	2.360.899	2.754.373	2.360.899			2.754.373	2.360.899
Pessoal Requisitado	1.208.219	680.382	1.066.491	587.464	141.727	92.917	1.066.491	587.464
Ativo Militar	539.460	501.300	539.460	501.300			539.460	501.300
Demais elementos do grupo	588.840	531.518	588.840	531.518			588.840	531.518
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
3. Outras Despesas Correntes								
Outros serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica	1.497.344	1.543.979	1.189.385	1.421.522	307.958	122.457	1.189.385	1.421.522
Passagens Aéreas e Locação de Veículos	973.583	1.004.704	887.810	716.805	85.773	287.899	887.810	716.805
Material de Consumo	428.998	330.528	364.411	319.305	64.586	11.222	364.411	319.305
Demais elementos do grupo	688.162	593.658	647.177	593.658	37.771	26.477	647.177	567.181
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidadada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
Material Permanente	89.137	427.650	87.138	141.173	1.999	286.476	87.138	141.173
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Quadro A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ

A VPR é Unidade Gestora, sem jurisdicionadas, o que dispensa o preenchimento do Quadro A.4.1.3.4, uma vez que as informações são as mesmas do Quadro A.4.1.3.3.

Quadro A.4.1.3.5 – despesas por modalidade de contratação– créditos de movimentação

A VPR é Unidade Gestora, sem jurisdicionadas, o que dispensa o preenchimento do Quadro.

Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por grupo e elemento de despesa – créditos de movimentação

A VPR é Unidade Gestora, sem jurisdicionadas, o que dispensa o preenchimento do Quadro.

4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

A maior diferença observada em relação à despesa realizada foi em relação ao pessoal requisitado pelo órgão. Nas demais despesas houve uma variação pequena de um ano para o outro.

As limitações sobre a movimentação financeira ocasionou uma grande preocupação em relação a possíveis impactos na execução das missões da UG, principalmente, em relação a diárias e passagens, atividades estas desenvolvidas em acompanhamento ao Exmo Sr. Vice-Presidente da República. Porém, não houve nenhum impacto negativo causado pelo contingenciamento no exercício.

4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

Não se aplica a esta UJ.

4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.

Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	832.168	675.032	71.767	80.651
2011	4.829	2.186	2.642	
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	0	0	0	0
2011	0	0	0	0

4.3.1 Análise Crítica

A administração da VPR tenta, ao máximo, minimizar os impactos gerados por inscrição de Restos a Pagar agindo diretamente nos fornecedores e prestadores de serviço.

4.4 Transferências de Recursos

Os quadros A.4.4.2, A.4.4.3 e A.4.4.4 não se aplicam a esta Autarquia, visto que não houve transferência de valores nas modalidades de Convênio, Contrato de Repasse, e Termo de Compromisso nos últimos anos.

4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Posição em 31.12.2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Gabinete da Vice-Presidência da República									
CNPJ: 00.894.355/0001-71					UG/GESTÃO: 110101/0001				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	5	110001	500.000		195.000	195.000	06/12/13	20/12/13	4

LEGENDA

Modalidade:

- 1 - Convênio
- 2 - Contrato de Repasse
- 3 - Termo de Cooperação
- 4 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

- 1 - Adimplente
- 2 - Inadimplente
- 3 - Inadimplência Suspensa
- 4 - Concluído
- 5 - Excluído
- 6 - Rescindido
- 7 - Arquivado

Fonte: SIAFI

4.5 Suprimento de Fundos

Quadro A.4.5.1 – despesas realizadas por meio da conta tipo “B” e por meio do cartão de crédito corporativo (série histórica)

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	7	249.722	17	8.277	79	537.094	795.093
2012	30	253.621	60	29.600	97	697.732	980.954
2011	18	388.492	124	56.205	85	615.649	1.060.346

Quadro A.4.5.2 – Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido (Conta Tipo “B”)

Suprido	CPF	Empenho			Finalidade	Valor	Justificativa para a Não Utilização do CPGF	Nº Processo Prestação de Contas
		Nº	Data	ND				
Código da UG 1	110101			Nome da UG		Gab VPR		
Rogério Sany Freire	02157958738	2013NE000154	28/05/13	339030	Viagem Oficial do VPR	2,77	Os valores sacados são utilizados para emergências do Exmo. Sr. Vice-Presidente da República.	00300.000397/2013-88
		2013NE000155	28/05/13	339039		2.231,11		00300.000397/2013-88
		2013NE000284	30/09/13	339030		133,27		00300.000630/2013-22
		2013NE000285	30/09/13	339039		1.676,11		00300.000630/2013-22
Maurício Augusto Silveira de Medeiros	02783849860	2013NE000166	03/06/13	339039	Viagem Oficial do VPR	89.688,14		00300.000410/2013-07
		2013NE000174	14/06/13	339039		560,00		00300.000424/2013-12
		2013NE000286	30/09/13	339039		24.698,65		00300.000644/2013-46
Paulo Rafael Ribeiro Gonzalez	02814224786	2013NE000037	04/02/13	339030	Viagem Oficial do VPR	578,83		00300.000120/2013-55
		2013NE000038	04/02/13	339039		842,15		00300.000120/2013-55
		2013NE000323	23/10/13	339030		57,41		00300.000698/2013-10
		2013NE000324	23/10/13	339039		114,86		00300.000698/2013-10
José Galba Alves	04595393881	2013NE000282	30/09/13	339030	Viagem Oficial do VPR	124,26		00300.000620/2013-97
		2013NE000283	30/09/13	339039		248,52		00300.000620/2013-97
		2013NE000359	31/10/13	339030		35,00		00300.000735/2013-81
		2013NE000360	31/10/13	339039		70,00		00300.000735/2013-81
Alexandre Pereira Reynaldo	07435737739	2013NE000084	27/03/13	339039	Viagem Oficial do VPR	13.040,30		00300.000191/2013-58
		2013NE000146	23/05/13	339039		1.487,59	00300.000390/2013-66	
		2013NE000361	31/10/13	339039		43.828,18	00300.000736/2013-26	
		2013NE000362	31/10/13	339039		46.001,22	00300.000737/2013-71	
Julield Ferrine Flores	08608203782	2013NE000158	29/05/13	339030	Viagem Oficial do VPR	1.729,85	00300.000400/2013-63	
		2013NE000159	29/05/13	339039		4.627,24	00300.000400/2013-63	
		2013NE000335	23/10/13	339030		1.884,02	00300.000700/2013-42	
		2013NE000336	23/10/13	339039		293,58	00300.000700/2013-42	
Gustavo Adolpho Reche de Castilho	63729270125	2013NE000074	21/03/13	339030	Viagem Oficial do VPR	140,00	00300.000190/2013-11	
		2013NE000075	21/03/13	339039		2.820,30	00300.000190/2013-11	
		2013NE000160	29/05/13	339030		1.182,23	00300.000401/2013-16	
		2013NE000161	29/05/13	339039		6.684,33	00300.000401/2013-16	
		2013NE000337	23/10/13	339030		1.346,77	00300.000696/2013-12	
		2013NE000338	23/10/13	339039		3.595,75	00300.000696/2013-12	
Total Utilizado pela UG					249.722,44			
Total Utilizado pela UJ					249.722,44			

Fonte: SIAFI GERENCIAL

Quadro A.4.5.3 - Despesa com cartão de crédito corporativo por UG e por portador

Portador		CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
				Saque	Fatura	
Código da UG 1	110101		Limite de Utilização da UG			
Gabinete da Vice-Presidência da República	110101			8.221,64	528.873,00	537.094,64
Rubens Pereira dos Santos	09651900130			56,00	256,50	312,50
Total Utilizado pela UG				8.277,64	537.094,64	537.404,14
Código da UG 2:			Limite de Utilização da UG:			
Total Utilizado pela UG						
Total Utilizado pela UJ						

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.5.4 - Prestações De Contas De Suprimento De Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo "B"						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	0		0		0		0		1	54.000	0	
PC Aguardando Análise	0		0		0		0		0		0	
PC em Análise	0				0		0		0		0	
PC não Aprovadas	0		0		0		0		0		0	
PC Aprovadas	17	249.722	30	253.171	18	388.492	62	537.404	120	729.567	102	671.854

Fonte: SIAFI

4.5.5 Análise Crítica

Os valores sacados são utilizados para emergências, caso haja, do Exmo. Sr. Vice-Presidente da República durante suas viagens internacionais devido a peculiaridade das suas missões. Os agentes supridos foram devidamente orientados e todos os processos de prestação de contas são rigorosamente verificados.

Não houve nenhuma prestação de contas não apresentada e nem não aprovada no ano de 2013.

4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ

Não se aplica a esta UJ.

4.7 Gestão de Precatórios

Não se aplica a esta UJ.

5 Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

5.1 Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1 Lotação

Quadro A.5.1.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)		105		
1.1. Membros de poder e agentes políticos	1	1		
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	NÃO HÁ	104		
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	NÃO HÁ	0	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	NÃO HÁ	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	NÃO HÁ	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	NÃO HÁ	104	6	5
2. Servidores com Contratos Temporários	NÃO HÁ	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	NÃO HÁ	16	2	0
4. Total de Servidores (1+2+3)		121	8	5

Fonte: SIAPE

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	NÃO HÁ
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	NÃO HÁ
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	NÃO HÁ
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	NÃO HÁ
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	NÃO HÁ
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	NÃO HÁ
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	

Fonte:

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	38	42	3	1
1.1. Cargos Natureza Especial	1	1		
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	37			
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0			
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0		
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	21	21	2	1
1.2.4. Sem Vínculo	16	16	1	0
1.2.5. Aposentados		4	0	0
2. Funções Gratificadas	84	84	26	21
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0		
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0		
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	84	84	6	4
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	122	126	29	22

Fonte: SIAPE

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária

Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	1
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					1
1.2. Servidores de Carreira	0	0	0	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	9	31	46	27	8
2.1. Cargos de Natureza Especial					1
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	4	5	14	9	5
2.3. Funções Gratificadas	5	26	32	18	2
3. Totais (1+2)	9	31	46	27	9

Fonte: SIAPE

5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade

Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	0	1	0	0	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos						1			
1.2. Servidores de Carreira									
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão	1	0	1	5	59	48	3	3	1
2.1. Cargos de Natureza Especial									1
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				1	11	20	3	2	0
2.3. Funções Gratificadas	1	0	1	4	48	28		1	
3. Totais (1+2)	1	0	1	5	59	49	3	3	1

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: SIAPE

Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos										
Exercícios	2013	120.631,43								
	2012	118.028,08								
	2011	277.979,73								
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão										
Exercícios	2013	149.112,86								
	2012									
	2011									
Servidores com Contratos Temporários										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
Exercícios	2013									
	2012									
	2011									
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior										
Exercícios	2013	567.941,95						32.058,23	13.032,43	
	2012	2.417.890,44								
	2011	2.257.312,20								
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas										
Exercícios	2013	3.962.593,48								
	2012	1.532.314,43								
	2011	1.327.554,40								

Fonte: SIAPE

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

A VPR não dispõe de quadro próprio de servidores, ficando prejudicado o preenchimento dos quadros A.5.1.4.1, A.5.1.4.2, A.5.1.5.1, A.5.1.5.2 A.5.1.5.3 e A.5.1.5.4

5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Todos os cargos da VPR são ocupados por servidores pertencentes a outros Órgãos e demais profissionais sem vínculos. Por ocasião da designação do servidor para o cargo é feita pesquisa no sentido de identificar possíveis acumulações de funções e cargos comissionados e o servidor atesta em declaração própria a não acumulação de cargo público.

5.1.7 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não ocorreu acumulação indevida de cargos e funções.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

Os Quadros A.5.2.1 e A.5.2.2 não se aplicam a esta UJ.

Quadro A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete da Vice-Presidência da República													
UG/Gestão: 110101/0001						CNPJ: 00.894.355/0001-71							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	L	O	05/2011	01.757.138/0001-00	01/12/2011	30/11/2013	11	11					E
2013	L	O	07/2013	02.843.359/0001-56	20/12/2013	19/12/2014	10	10					A
Observações:													
LEGENDA Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva. Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte:

Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: Gabinete da Vice-Presidência da República													
UG/Gestão: 110101/0001						CNPJ: 00.894.355/0001-71							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	4	O	05/2011	01.757.138/0001-00	01/12/2011	30/11/2013	1	1					E
2013	4	O	07/2013	02.843.359/0001-56	20/12/2013	19/12/2014	1	1					A

Observações:

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte:

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Os serviços estão sendo prestados com a eficiência esperada.

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

Não se aplica a esta UJ.

6 Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

- a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;
Decreto 6.403, de 17 de março de 2008.
- b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;
A frota é utilizada no cumprimento das missões da Vice-Presidência da República: transporte de autoridades, funcionários, entrega de documentos e transporte de materiais.
- c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;
Veículos de representação: 02;
Veículos de transporte institucional: 01;
Veículos de serviço comum: 14;
- d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra;
Veículos de representação: 7.378 km ;
Veículos de transporte institucional: 19.911 km;
Veículos de serviço comum: 167.338 km;
- e) Idade média da frota, por grupo de veículos;
Veículos de representação: 2012 ;
Veículos de transporte institucional: 2012;
Veículos de serviço comum: 2008;
- f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);
Custo com combustível – Média anual: R\$ 60.875,37;
Custo com pagamento de taxas junto ao DETRAN_DF, licenciamento e seguro obrigatório: R\$ 8.015,18
Custo com manutenção, revisões periódicas e lubrificantes: R\$ 9.172,49
- g) Plano de substituição da frota;
A cada 5 anos de uso.
- h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação;
Necessidade permanente da frota em Brasília.
- g) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.
O uso do Sistema ACCES, de controle de quilometragem e média de consumo de combustível, em parceria com a Coordenação de Transporte da Presidência da República.

Frota de Veículos automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros

- a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte;

A Vice-Presidência da República possui frota própria apenas em Brasília. Nos demais locais é utilizada frota de empresa terceirizada, em virtude do caráter eventual. Dessa forma, é mais econômico para a Administração terceirizar a frota.

- b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte;

O serviço de contratação da frota de veículos automotores é feita pela Presidência da República.

- c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão;

- d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos;

Decreto 6.403, de 17 de março de 2008.

- e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ;

Uso essencial para as missões da VPR.

- f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral;

A quantidade de veículos varia de acordo com cada missão

- g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra;

Veículos de representação: Média 7.000 km ;

Veículos de transporte institucional: Média 21.200 km;

Veículos de serviço comum: Média 149.400 km;

- h) Idade média anual, por grupo de veículos;

2 anos.

- i) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros), caso tais custos não estejam incluídos no contrato firmado;

Custos inclusos na contratação.

- j) Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.

Uso do Fiscal de Contrato

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF 1	1	1
	BRASÍLIA	1	1
	município 2		
	município “n”		
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município “n”		
Subtotal Brasil		1	1
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	0	0
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade “n”		
Subtotal Exterior		0	0
Total (Brasil + Exterior)		1	1

Fonte: SIAFI

Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade UJ, exceto Imóvel Funcional

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
110101	9701047045002	15	2	Cr\$ 1.745.552,00	28/12/2000	2.933.860,00		
Total								

Fonte: SIAFI E SPIUNET (valor reavaliado em reais)

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

Não se aplica a esta UJ.

6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

Não se aplica a esta UJ.

7 Parte A, Item 7, do Anexo II da DN TCU N° 127, DE 15/5/2013.

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Quadro A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2013.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2013, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
<input checked="" type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:	
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI prioritizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá

	suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
x	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre	
(3)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(3)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(4)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(4)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(4)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
()	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	
	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
<p>Informo que a falta e/ou pendência dos itens averiguados ocorrem por conta da dependência de infraestrutura de TIC da Presidência da República. A VPR tenta solucionar suas próprias demandas em alguns pontos tais como: previsão orçamentária para treinamento, equipamentos e serviços de TIC e troca de conhecimento e experiências com a Presidência da República.</p>	

8 Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Quadro A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 			X		
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 			X		
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 			X		
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 	X				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 	X				
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).	X				
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 	X				
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.	X				
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.	X				
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
Considerações Gerais:					
LEGENDA					

Níveis de Avaliação:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
 (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
 (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
 (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
 (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	315	270	300	3.033,45	2.464,60	2.861,41
Água	5.000	6.978	8.955	75.001,00	95.464,40	104.601,00
Energia Elétrica	293.000	90.156	84.542	110.000,00	123.514,18	103.142,43
			Total	188.034,45	221.443,18	210.604,84

Fonte: SIAFI

9 Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.**9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS****9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU**

Não se aplica o preenchimento dos Quadros A.9.1.1, A.9.1.2, A.9.2.1 e A.9.2.2, considerando-se que em 2013 não houve deliberações expedidas pelo TCU direcionadas a esta UJ e tampouco pendências de exercícios anteriores.

9.2 Tratamento de Recomendações do OCI**Quadro A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI**

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Gabinete da Vice-Presidência da República			
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	315	INDIVIDUAL	Ofício 04
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
CISSET			
Descrição da Recomendação			
FALTA/RESTRIÇÃO CONFORM. REGISTRO DE GESTÃO			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Assessoria Administrativa			
Síntese da Providência Adotada			
Orientação ao setor responsável			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Atenção maior na execução da conformidade de gestão			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Nesta UJ não existe uma unidade de auditoria interna.

9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	1	1	1
	Entregaram a DBR	1	1	1
	Não cumpriram a obrigação			
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR		1	
	Entregaram a DBR			
	Não cumpriram a obrigação			
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	121	121	121
	Entregaram a DBR	121	121	121
	Não cumpriram a obrigação			

Fonte:

9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

Não houve danos ao Erário, no decorrer do exercício de 2013.

QUADRO A.9.6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, MARTHA MARIA BRANDÃO DA SILVA, CPF nº 266.712.471-53, supervisora, exercido na Vice-Presidência da República declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Brasília, 17 de março de 2014.


MARTHA MARIA BRANDÃO DA SILVA
266.712.471-53 - SUPERVISORA

10 Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

A Vice-Presidência da República relaciona-se com a sociedade por meio de canais de comunicação, alguns estabelecidos por meio da Lei de Acesso à Informação, outros criados pela própria Vice-Presidência. Ao entrar na página do Governo Federal na Internet (www2.planalto.gov.br/vice-presidente), o cidadão obtém informações institucionais, ações e programas, auditorias, despesas, convênios, licitações. No referido portal, também há o **Serviço de Informação ao Cidadão** que pode ser utilizado pela sociedade em geral. No mesmo espaço, são disponibilizados números de telefones e endereço eletrônico para contato.

No Portal da Transparência (www.portaldatransparencia.gov.br) também constam informações referentes à Vice-Presidência e seus servidores.

Outras solicitações, reclamações, denúncias e sugestões chegam por meio de mensagens eletrônicas, cartas e via redes sociais. Todo o material é lido e respondido pela estrutura do Gabinete da VPR.

11 Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127, DE 15/5/2013.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação Completa (UJ)		Código da UG	
GABINETE DA VICE PRESIDENCIA		110101	
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais) regidos pela Lei 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>1) 315 - - FALTA/RESTRICAO CONFORM. REGISTROS_GESTAO</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF.,	Data	20.02.2014
Contador Responsável	JOÃO BOSCO GARCIA	CRC nº	3.109-DF


João Bosco Garcia
Chefe de Divisão
DICON-COAVA-CISET-SG-PR



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E AVALIAÇÃO
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTÁBIL

UG: 110101 - GABINETE DA VICE PRESIDENCIA
Gestão: 00001
Mês/Ano: Dezembro/2013

R E S T R I Ç Ã O C O N T Á B I L

1) 315 - ALERTA - FALTA/RESTRICAO CONFORM. REGISTROS_GESTAO

Descrição: PENDENCIA OCORRE QUANDO A UG DEIXA DE REGISTRAR A CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM DECORRENCIA DOS REGISTROS EFETUADOS PELA PROPRIA UNIDADE. APLICA-SE TAMBEM PELA EXISTENCIA DE RESTRICAO NA CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO.

Fato Gerador: Ausência de registro de conformidade de gestão nos dias 05 e 11/12/2013.

Em

20/02/2014


JOÃO BOSCÓ GARCÍA
CONTADOR RESPONSÁVEL

11.5 Composição Acionária das Empresas Estatais

Não se aplica a esta UJ.

11.6 Relatório de Auditoria Independente

Não se aplica a esta UJ.