



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Controladoria-Geral do Distrito Federal
Subcontroladoria de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTAS Nº 23/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF

Unidade : Administração Regional de São Sebastião – RA XIV
Assunto : Tomada de Contas Anual
Exercício : 2016

1 INTRODUÇÃO

Tendo em vista que a Subcontroladoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Distrito Federal realizou auditorias que envolveram a Unidade e o exercício sob análise, não foi necessária a realização de auditoria específica para compor as contas da Unidade.

Dessa forma, este relatório apresentará apenas a execução orçamentário-financeira da Unidade, a análise das peças processuais das Contas apresentadas pelos gestores, a consolidação dos pontos identificados nos outros relatórios elaborados para o período, os quais seguirão em anexo, e a avaliação de eficácia e eficiência por gestão.

Os documentos elaborados pela CGDF, e já publicados anteriormente, utilizados na composição desse Relatório de Contas foram os seguintes:

- Relatório de Inspeção nº 06/2019 - DINTI/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 15/2018 - DINOE/COLES/SUBCI/CGDF.

Além disso, também foram utilizados os seguintes trabalhos, referentes ao exercício de 2016 e à Unidade em Comento, elaborados pela Secretaria de Estado de Fazenda e encaminhados a esta CGDF por intermédio do sistema do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e-Contas:

- Relatório Contábil Anual – SEF;
- Relatório de Bens Móveis nº 42/2017 – SEF;
- Relatório de Bens Imóveis nº 42/2017 – SEF.



2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

Na tabela a seguir é apresentada a execução orçamentário-financeira da unidade para o período sob análise.

TABELA 1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

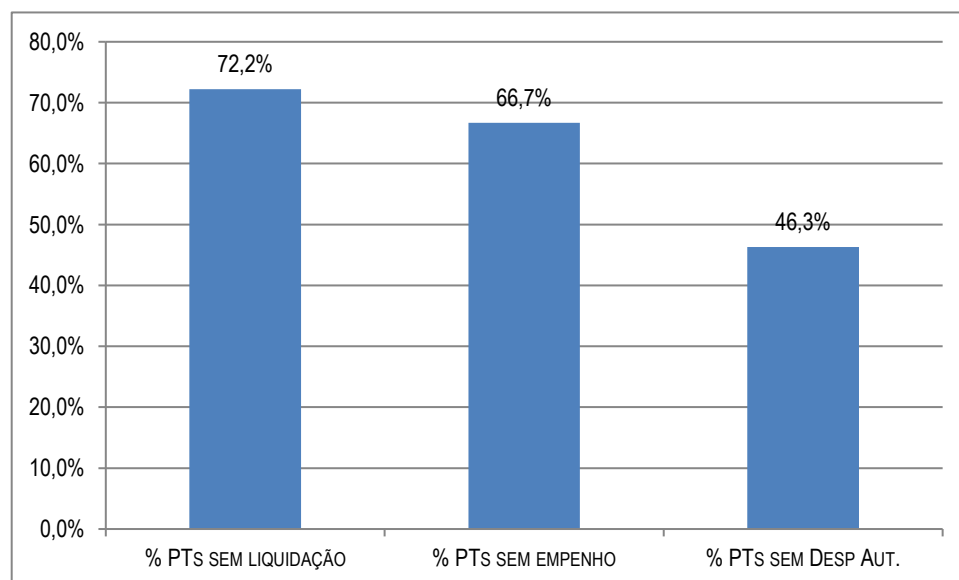
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	30.000	8.581	28,6%	7.975	92,9%	7.975	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	5.478.491	5.119.142	93,4%	5.044.833	98,5%	5.037.700	99,9%	7.133	0,1%
PROGRAMA TEMÁTICO	10.998.876	2.680.847	24,4%	1.705.843	63,6%	998.694	58,5%	707.149	41,5%
TOTAL	16.507.367	7.808.570	47,3%	6.758.651	86,6%	6.044.369	89,4%	714.282	10,6%

FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 21/02/2019

2.1 PROGRAMAS DE TRABALHO SEM EXECUÇÃO

Na figura a seguir são apresentadas estatísticas relacionadas a execução dos Programas de Trabalho cadastrados na Lei Orçamentária Anual para a Unidade sob análise.

FIGURA 1 – EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO



FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA A PARTIR DE DADOS EXTRAÍDOS DO SIGGo/MICROSTRATEGY EM 21/02/2019



Verifica-se que, apesar de 86,6 % da Despesa Autorizada ter sido empenhada, 66,7% dos Programas de Trabalho – PTs finalizaram o exercício sem empenhos, o que evidencia sérias deficiências no processo de planejamento orçamentário das Unidades.

Causa

- Inclusão, na Lei Orçamentária Anual – LOA, de Programas de Trabalho sem prerrogativas técnicas para execução;

Consequência

- Desperdício orçamentário pela manutenção de Dotação em Programas de Trabalho sem empenho.

Recomendação

- Reavaliar o processo de planejamento orçamentário com vistas a não incluir Programas de Trabalho sem os elementos técnicos (Projeto Básico, Termo de Referência, etc) necessários à sua execução.

3 EXAME DAS PEÇAS PROCESSUAIS

Constam no Sistema e-Contas os documentos e informações exigidas pelo art. 10 da Instrução Normativa n.º 02/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.



4 CONSTATAÇÕES REFERENTES AO PERÍODO

Na tabela a seguir são apresentadas as constatações constantes de relatórios e inspeções que envolveram a unidade e o período sob análise. Os documentos citados seguem em anexo ao presente Relatório.

TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

DOCUMENTO				CONSTATAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DA FALHA
	GESTÃO	SUBITEM	DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÕES	
ESTE RELATÓRIO	ORÇAMENTÁRIA	3.1	ELEVADA QUANTIDADE DE PROGRAMAS DE TRABALHO SEM EXECUÇÃO	1. REAVALIAR O PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO COM VISTAS A NÃO INCLUIR PROGRAMAS DE TRABALHO SEM OS ELEMENTOS TÉCNICOS (PROJETO BÁSICO, TERMO DE REFERÊNCIA, ETC) NECESSÁRIOS À SUA EXECUÇÃO.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LOCALIDADES DIVERSAS DO ESTIPULADO EM CONTRATO E NO PROJETO BÁSICO	CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, PORTARIA, INSTRUÇÃO INTERNA, CHECKLIST OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE AUXILIE O FISCAL DO CONTRATO A VERIFICAR QUE TODAS AS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA CONTRATADA, BEM COMO DOS REEDUCANDOS SEJAM OBSERVADOS.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.2	AUSÊNCIA DE FOLHA DE PONTO NOS AUTOS	A) ANEXAR AO PROCESSO TODAS AS FOLHAS DE PONTO DOS SENTENCIADOS QUE PRESTAREM SERVIÇOS NA UNIDADE, BEM COMO TODOS OS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO; E B) CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, PORTARIA, INSTRUÇÃO INTERNA, CHECKLIST OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE AUXILIE O FISCAL DO CONTRATO A PROMOVER A REGULAR INSTRUÇÃO PROCESSUAL E ACOMPANHAR DE FORMA SATISFATÓRIA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA CONTRATADA.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.4	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DOS (AS) REEDUCANDOS (AS) DE NÍVEL II	A) ANEXAR AO PROCESSO, PARA OS MESES DE 12/2016, 06/2017, 07/2017 E 10 /2017 AS MEMÓRIAS DE PAGAMENTO RESUMO, EXPEDIDAS PELA FUNAP, DISCRIMINANDO OS VALORES A SEREM PAGOS PARA OS NÍVEIS I E II; B) ANEXAR AO PROCESSO TODA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO DOS SENTENCIADOS QUE RECEBERAM BOLSA RESSOCIALIZAÇÃO, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO O NÍVEL II, COMPROVANDO AINDA A NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, COMO: PINTURA, JARDINAGEM, ELETRICISTA E BOMBEIRO; E	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				C) CRIAR PROCEDIMENTOS QUE AUXILIEM OS GESTORES E OS FISCAIS DE CONTRATOS NO CUMPRIMENTO DE SUAS OBRIGAÇÕES, ALÉM DE DAR SEGURANÇA AOS SERVIDORES NA EXECUÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.	
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.5	IMPROPRIEDADES EM CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS	A) ANEXAR AO PROCESSO, PARA OS MESES DE 12/2016, 06/2017, 07/2017 E 10 /2017 AS MEMÓRIAS DE PAGAMENTO RESUMO, EXPEDIDAS PELA FUNAP , DISCRIMINANDO OS VALORES A SEREM PAGOS PARA OS NÍVEIS I E II; B) ANEXAR AO PROCESSO TODA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO DOS SENTENCIADOS QUE RECEBERAM BOLSA RESSOCIALIZAÇÃO, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO O NÍVEL II, COMPROVANDO AINDA A NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, COMO: PINTURA, JARDINAGEM, ELETRICISTA E BOMBEIRO; E C) CRIAR PROCEDIMENTOS QUE AUXILIEM OS GESTORES E OS FISCAIS DE CONTRATOS NO CUMPRIMENTO DE SUAS OBRIGAÇÕES, ALÉM DE DAR SEGURANÇA AOS SERVIDORES NA EXECUÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.9	INTEMPESTIVIDADE NA NOMEAÇÃO DOS EXECUTORES	A) NOMEAR OS EXECUTORES DE CONTRATOS DE FORMA TEMPESTIVA; E B) CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, CHECKLIST, PORTARIA, INSTRUÇÃO NORMATIVA OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE ALERTE E ORIENTE AS ÁREAS ENVOLVIDAS SOBRE A NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO DO EXECUTOR NO DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL - DODF ANTES DA CONSECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.14	AÇÕES REALIZADAS EM CURTO ESPAÇO DE TEMPO COM CONSEQUENTES ERROS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	A) PLANEJAR AS AÇÕES DA UNIDADE TEMPESTIVAMENTE, DE MODO QUE CADA ÁREA MANIFESTANTE TENHA TEMPO HÁBIL PARA ANALISAR ADEQUADAMENTE A LEGALIDADE E CONVENIÊNCIA DO ATO PRATICADO; B) EMITIR NOTA DE EMPENHO SOMENTE APÓS A DEVIDA AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE.	MÉDIA
RELATÓRIO CONTABIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO 2. PASSIVO 4. ATOS POTENCIAIS DIVERSOS	DESIGNAR EM ATÉ 30 DIAS COMISSÃO QUE PROMOVA GESTÕES PARA REGULARIZAR OS SALDOS CONTÁBEIS DE FORMA A MANTER OS REGISTROS DE ACORDO COM AS NORMAS E A FIDEDIGNIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES.	MÉDIA
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 42/2017 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 042.96.00.00.00 SISGEPAT 1.2 - BENS SEM TOMBAMENTO (PLAQUETAS EXTRAVIADAS)	1.1 ENCONTRAM-SE REGISTRADOS NESSE CÓDIGO 556 BENS. NO ENTANTO, A COMISSÃO INVENTARIANTE INFORMA EM SEU RELATÓRIO QUE DURANTE O LEVANTAMENTO O BEM N 0 260.452 (ARADO REVERSÍVEL C/03 DISCOS, C/26 POL.MOD.ARH.M/BALDAN) NÃO FOI LOCALIZADO. EM CONSULTA AO SISGEPAT VERIFICAMOS QUE ESSE BEM AINDA NÃO TEVE O SEU REGISTRO ALTERADO NO SISGEPAT PARA O CÓDIGO	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			2. BENS PATRIMONIAIS EM USO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA COM TOMBAMENTO DE OUTROS ÓRGÃOS. 3. BENS QUE SE ENCONTRAVAM REGISTRADOS NO CÓDIGO 042.96 (BENS NÃO LOCALIZADOS) E QUE FORAM LOCALIZADOS	042.96.00.00.00/BENS NÃO LOCALIZADOS. ESSA PROVIDÊNCIA DEVERÁ SER IMEDIATAMENTE ADOTADA POR ESSE ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO. COM RELAÇÃO AOS BENS NÃO LOCALIZADOS, ORIENTAMOS PARA QUE SEJAM OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA RESOLUÇÃO N º 102/98-TCDF, EM ESPECIAL: § 3º, DO ART. 1º - A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, DEVERÁ, NO PRAZO MÁXIMO E IMPRORROGÁVEL DE 30 (TRINTA) DIAS A CONTAR DO CONHECIMENTO DO FATO, ADOTAR PROVIDÊNCIAS OBJETIVANDO REGULARIZAR A SITUAÇÃO (LOCALIZAR O BEM OU REPARAR O DANO). § 1º, DO ART. 3º - A ADMINISTRAÇÃO DEVE DETERMINAR, PREFERENCIALMENTE, A REPOSIÇÃO DO BEM, EM LUGAR DO SIMPLES RESSARCIMENTO DE SEU VALOR. § 4º, DO ART. 1º - NÃO HAVENDO A REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO OU A REPARAÇÃO DO DANO NO PERÍODO ESTABELECIDO NO § 3º, A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, DEVERÁ INSTAURAR TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, SEM PREJUIZO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES CABÍVEIS. CASO A SITUAÇÃO NÃO SEJA REGULARIZADA NO PRAZO ACIMA ESTIPULADO A UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO, ALTERAR O REGISTRO DOS BENS NO SISGEPAT, PASSANDO-OS PARA O CÓDIGO 042.99.00.00 - BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SERÁ REALIZADA NA FORMA ESTABELECIDADA PELO DECRETO N º 37.096, DE 02/02/2016. 1.2 SOLICITAMOS RELACIONAR OS BENS NO SISGEPAT, CONFIRMAR SE SÃO OS MESMOS APONTADOS NO LEVANTAMENTO E, EM CASO AFIRMATIVO, SOLICITAR A ESTA COORDENAÇÃO POR MEIO DE OFÍCIO A EMISSÃO DA 2ª VIA DAS PLAQUETAS. SOLICITAMOS AINDA QUE ESSE ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO MANTENHA RIGOR NO RECEBIMENTO E AFIXAÇÃO IMEDIATA DAS PLAQUETAS DE TOMBAMENTO NOS BENS, BEM COMO EXIJA DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS ZELAR POR MANTÊ-LAS AFIXADAS. 2. QUANTO AOS BENS ENCONTRADOS NA UNIDADE COM TOMBAMENTOS DE OUTROS ÓRGÃOS, SOLICITAMOS QUE A UNIDADE ENTRE EM CONTATO COM OS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELA CARGA DOS BENS INFORMANDO A SUA LOCALIZAÇÃO PARA QUE SEJA PROVIDENCIADA A SUA DEVOLUÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO. 3. COM RELAÇÃO AOS BENS REGISTRADOS NESSE CÓDIGO E LOCALIZADOS DURANTE O LEVANTAMENTO FÍSICO, SOLICITAMOS ALTERAR O REGISTRO DOS BENS NO SISGEPAT E COMUNICAR AO DETENTOR DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL A LOCALIZAÇÃO DOS BENS.	
--	--	--	---	---	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				AS MEDIDAS RECOMENDADAS, NOS ITENS 1.1, 1.2, 2 E 3, NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS, DEVERÃO SER ADOTADAS PELO ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO E COMUNICADAS A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO - COPAT, VISANDO DAR CIÊNCIA NO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL A SER ANALISADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL. EM RELAÇÃO AO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO EXERCÍCIO DE 2015, NÃO CONCLUÍDO PELAS COMISSÕES DESIGNADAS PELAS ORDENS DE SERVIÇOS Nº 34, DE 09/09/2015 - DODF 176, DE 11/09/15, Nº 29 - DODF 171, 09/09/2016 E Nº 29 - DODF 184, 28/09/2016, QUE DEVERIA TER SIDO ENTREGUE A ESSA COORDENAÇÃO ATÉ O 5º DIA ÚTIL, A CONTAR DA DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO NO SISTEMA. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 17/08/2015). RECOMENDAMOS A UNIDADE QUE PRESTE AS DEVIDAS JUSTIFICATIVAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, TENDO EM VISTA QUE OS INVENTÁRIOS PATRIMONIAIS ANUAIS DE BENS MÓVEIS E DE BENS IMÓVEIS DO EXERCÍCIO DE 2015 FORAM ANEXADOS AOS SEUS RESPECTIVOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS ANUAL DO ORDENADOR DE DESPESA E REMETIDOS ÀQUELE ÓRGÃO.	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS Nº 42/2017 - SEF	PATRIMONIAL	-	2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 - ESTADO DE REGULARIZAÇÃO DAS OBRAS QUE POSSUEM PELO MENOS O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, MAS QUE NÃO REÚNEM AINDA TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INCORPORAÇÃO 2.1.1 QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS 2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91 - REGISTRO DAS DESPESAS REALIZADAS NOS SUBITENS 01 - ESTUDOS E PROJETOS; 02 - EDIFICAÇÕES E 05 - INSTALAÇÕES, QUE SERÃO INCORPORADAS AO FINAL DA OBRA, EM ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO. 2.2.1 QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS,	2.1 RESSALTAMOS QUE A INCORPORAÇÃO DO IMÓVEL SERÁ EFETIVADA À VISTA DA CERTIDÃO CARTORIAL EM NOME DO DISTRITO FEDERAL; CARTA DE HABITE-SE; TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA; DOCUMENTO DE QUE CONSTE O VALOR GLOBAL DA OBRA - NOTA DE EMPENHO E MEMORIAL DESCRITIVO DA OBRA. EM SE TRATANDO DE CONSTRUÇÕES DE MOBILIÁRIO URBANO, COMO ABRIGOS NAS PARADAS DE ÔNIBUS, PASSARELAS PARA PEDESTRES E ASSEMBLHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO. 2.1.1 INFORMAMOS QUE OS REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ARQUIVADAS NESTA COORDENAÇÃO. ANTE TAL FATO, PEDIMOS QUE SEJA FEITA NOVA VERIFICAÇÃO "IN LOCO" A FIM DE INFORMAR A REAL SITUAÇÃO. EM CASO DE NÃO LOCALIZAÇÃO, PEDIMOS QUE O OCORRIDO SEJA COMUNICADO AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA, A FIM DE QUE NOS INFORME SE AS EDIFICAÇÕES/OBRAS FORAM REALIZADAS EM LOCAL DISTINTO OU DEMOLIDAS. NO CASO DE NOVO ENDEREÇAMENTO, ENVIAR PROCESSO DA OBRA COM AS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA A MUDANÇA, A FIM DE PROCEDERMOS COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES NO SISGEPAT. EM CASO DE DEMOLIÇÃO, APRESENTAR AS JUSTIFICATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DO ATO, TENDO EM VISTA O QUE ESTABELECE A RESOLUÇÃO Nº 102/98 DO TCDF E O ART. 48 DO DECRETO Nº 16.109. O § 3º DESSE MESMO ARTIGO PREVÊ AINDA QUE O PROCESSO DE APURAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DEVE SER ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			2.2.2 QUANTO AOS PROJETOS QUE NÃO FORAM EXECUTADOS	2.2 SOLICITAMOS QUE SEJA ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO O PROCESSO DA OBRA DIGITALIZADO COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INCORPORAÇÃO DOS INVESTIMENTOS : CERTIDÃO CARTORIAL EM NOME DO DISTRITO FEDERAL ; CARTA DE HABITE-SE; TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA; DOCUMENTO DE QUE CONSTE O VALOR GLOBAL DA OBRA - NOTA DE EMPENHO E MEMORIAL DESCRITIVO DA OBRA. EM SE TRATANDO DE CONSTRUÇÕES DE MOBILIÁRIO URBANO , COMO ABRIGOS NAS PARADAS DE ÔNIBUS, PASSARELAS PARA PEDESTRES E ASSEMBLHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO. 2.2.1 INFORMAMOS QUE OS REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ARQUIVADAS NESTA COORDENAÇÃO. ANTE TAL FATO, PEDIMOS QUE SEJA FEITA NOVA VERIFICAÇÃO “IN LOCO” A FIM DE INFORMAR A REAL SITUAÇÃO. EM CASO DE NÃO LOCALIZAÇÃO, PEDIMOS QUE O OCORRIDO SEJA COMUNICADO AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA, A FIM DE QUE NOS INFORME SE AS EDIFICAÇÕES/OBRAS FORAM REALIZADAS EM LOCAL DISTINTO OU DEMOLIDAS. NO CASO DE NOVO ENDEREÇAMENTO, ENVIAR PROCESSO DA OBRA COM AS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA A MUDANÇA, A FIM DE PROCEDERMOS COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES NO SisGEPAT . EM CASO DE DEMOLIÇÃO, APRESENTAR AS JUSTIFICATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DO ATO, TENDO EM VISTA O QUE ESTABELECE A RESOLUÇÃO Nº 102/98 DO TCDF E O ART. 48 DO DECRETO Nº 16.109. O § 3º DESSE MESMO ARTIGO PREVÊ AINDA QUE O PROCESSO DE APURAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DEVE SER ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO. 2.2.2 INFORMAMOS QUE O REGISTRO DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA NESTA COORDENAÇÃO. RECOMENDA-SE VERIFICAR A EFETIVA EXECUÇÃO DOS MESMOS OU QUE O OCORRIDO SEJA COMUNICADO AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA, A FIM DE QUE SE APUREM EVENTUAIS DANOS AO ERÁRIO PÚBLICO, TENDO EM VISTA O QUE ESTABELECE A RESOLUÇÃO Nº 102/98 DO TCDF E O ART. 48 DO DECRETO Nº 16.109. O § 3º DESSE MESMO ARTIGO PREVÊ AINDA QUE O PROCESSO DE APURAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DEVE SER ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO PARA ALTERAÇÕES.	
--	--	--	---	---	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 10 (dez) falhas médias.



5 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Os exames foram realizados por meio de amostragem, com o julgamento fundamentado na documentação comprobatória dos atos e fatos praticados nas referidas gestões e pelas informações obtidas no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo).

Conforme disposto, é apresentado a seguir a aferição da eficiência e eficácia das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e contábil referente à Tomada de Contas Anual da Administração Regional de São Sebastião – RA XIV:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	EFICAZ	POUCO EFICIENTE
GESTÃO PATRIMONIAL	POUCO EFICAZ	POUCO EFICIENTE
GESTÃO CONTÁBIL	EFICAZ	EFICIENTE

6 CONCLUSÃO

Em face dos exames realizados e considerando as demais informações, considera-se que o Relatório está apto para a certificação, em obediência ao Decreto nº 33.215/2012, alterado pelo Decreto nº 37.091/2016.

Brasília, 7 de março de 2019.

CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL