



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

RELATÓRIO DE CONTAS N° 24/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF

Unidade : Administração Regional de São Sebastião – RA XIV
Assunto : Tomada de Contas Anual
Exercício : 2017

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 n° 06/2019 - DINTI/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção n° 15/2018 - DINOE/COLES/SUBCI/CGDF.

Além disso, também foram utilizados os seguintes trabalhos, referentes ao exercício de 2017 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 Imóveis n.º 42/2018 – SEF;
- Relatório de Bens Imóveis n.º 42/2018 – 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

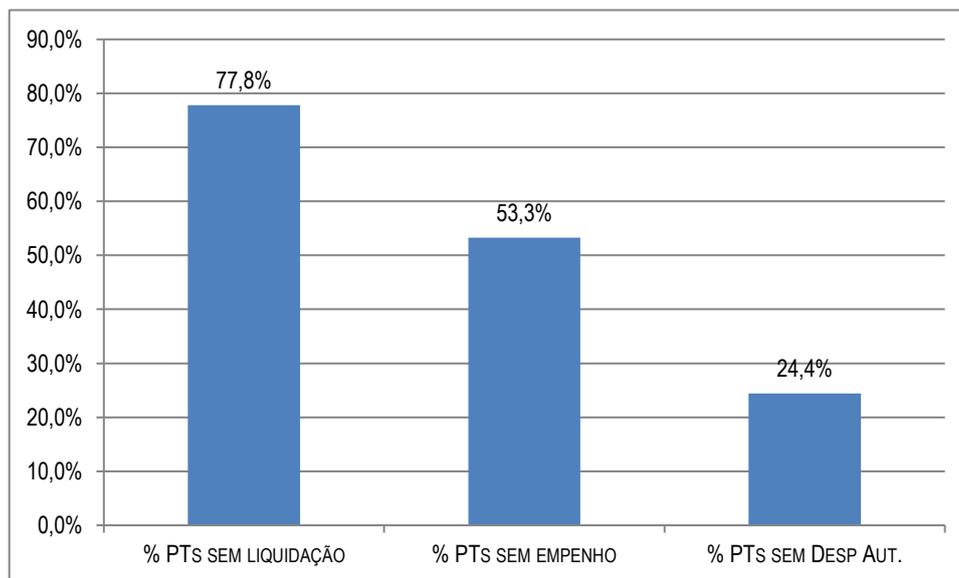
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	32.000	152.000	475,0%	68.892	45,3%	68.892	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	6.836.282	6.573.282	96,2%	5.241.846	79,7%	5.091.725	97,1%	150.122	2,9%
PROGRAMA TEMÁTICO	7.857.404	6.279.624	79,9%	4.035.009	64,3%	437.869	10,9%	3.597.140	89,1%
TOTAL	14.725.686	13.004.906	88,3%	9.345.747	71,9%	5.598.486	59,9%	3.747.262	40,1%

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 71,9 % da Despesa Autorizada ter sido empenhada, 53,3% 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. ATENDIMENTO DA DECISÃO TCDF N.º 3.209/2017 – RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Por meio da Decisão n.º 3.209/2017, de 06 de julho de 2017, o Tribunal de Contas do Distrito Federal:

DECISÃO Nº 3209/2017

O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, com o qual concorda o Revisor, Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, decidiu:

(...)

II – determinar:

a) ao Banco de Brasília S.A. – BRB que: 1) no prazo de 90 (noventa) dias, adote providências para a imediata operacionalização de contas vinculadas para provisionar os encargos trabalhistas dos contratos de prestação de serviços continuados firmados pelo Complexo Administrativo do Distrito Federal, nos termos do Decreto n.º 34.649/2013, informando a esta Corte as medidas adotadas e/ou em curso, no mesmo



prazo (Achado 01); 2) informar a todo o complexo administrativo do Distrito Federal o cumprimento do item 1 acima, imediatamente após a operacionalização demandada;

b) ao Complexo Administrativo do Distrito Federal que: 1) no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do efetivo cumprimento da diligência constante do item “II-a-2” pelo Banco de Brasília S.A. – BRB, adotem providências com vistas à formalização de Acordo de Cooperação Técnica com o BRB, com o objetivo de operacionalizar as contas vinculadas para provisão de encargos trabalhistas, informando as medidas adotadas e/ou em curso (Achado 01), enviando a esta Corte a documentação comprobatória; 2) doravante façam constar da rotina de fiscalização de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, procedimentos documentados de controle do cumprimento de obrigações trabalhistas pelos contratados previstos na IN n.º 02/2008-SLTI/MPOG, recepcionada pelo Distrito Federal pelo Decreto Distrital n.º 36.063/2014, especialmente no diz respeito ao Anexo IV, desde a assinatura do contrato, ou de sua renovação, até sua extinção ou rescisão (Achado 02); 3) inclua nas próximas contratações, bem como nas prorrogações de contratos vigentes, no termo de contrato ou em seus aditivos, cláusulas relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas em conta vinculada aberta no BRB, em atenção ao parágrafo único do art. 1º do Decreto Distrital n.º 34.649/2013 (Achado 01);

III – recomendar:

a) à Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF que, no âmbito de suas competências, inclua nas tomadas e prestações de contas anuais dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal o exame dos mecanismos de controle destinados a mitigar a responsabilidade subsidiária da Administração Pública distrital nos contratos para prestação de serviços continuados com exclusividade de mão de obra, em atenção ao Decreto Distrital n.º 36.063/2014 e à IN n.º 02/2008-SLTI/MPOG (Achado 2);

(...)

Por meio do Processo SEI! n.º 00480.00002990/2018-84, foi encaminhado aos gestores da Administração Regional de São Sebastião – RA XIV o Ofício SEI-GDF n.º 26/2018 – CGDF/SUBCI/COGEI/COIPP/DIGOV, de 28 de junho de 2018, solicitando à Unidade quais ações e/ou procedimentos adotados a fim de se evitar a responsabilidade subsidiária da Administração Distrital em relação a seus contratos de prestação de serviços de natureza continuada de mão de obra.

A Unidade anexou no processo do SEI! o Despacho RA-XIV/GAB (9724846), Despacho RA-XIV/GAB (9725672), Ofício SEI-GDF n.º 49/2018 - RA-XIV/COAG (9916539), Despacho SEI-GDF RA-XIV/GAB/ASTEC (10108946), Despacho SEI-GDF RA-XIV/COAG (10115613).

A unidade informou que:

Administração Regional é executora local de contratos corporativos de vigilância, limpeza e conservação firmados com a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG.



Por tratar-se de contratos corporativos, os órgãos e/ou outras entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal estão sujeitos às normas e orientações emanadas pela SEPLAG a exemplo da Portaria nº 278, de 14 de junho de 2018, que estabelece atribuições e competências no que se refere à supervisão, à coordenação, ao acompanhamento e à fiscalização da execução dos referidos contratos.

Na condição de executor local, não possuímos o acesso aos documentos da empresa que permitem verificar se ela está cumprindo suas obrigações trabalhistas e sociais, pois essas competências cabem à comissão executora da SEPLAG, a qual estamos implicitamente subordinados, cabendo à nós o acompanhamento dos serviços executados no âmbito dos próprios desta RA-XIV e a elaboração de Relatório Circunstanciado mensal, de acordo com o art. 10 da Portaria em comento.

Entretanto, entendemos que as informações solicitadas no Ofício SEI-GDF n.º 26/2018-CGDF/SUBCI/COGEI/COIPP/DIGOV poderão ser melhor esclarecidas pela Comissão Executora/SEPLAG uma vez que são gestores natos dos contratos corporativos dos quais fazemos parte.

Pelos motivos acima expostos, esclarecemos que, de nossa parte, não houve ações/procedimentos adotados para evitar a responsabilização subsidiária da Administração Distrital em relação a prestação de serviços de natureza continuada de mão de obra, porém aguardamos orientações da SEPLAG para a implementação das possíveis ações de controle por esta RA-XIV, caso necessárias.



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		
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	1.3	AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS REFERENTES AO MÊS DE JULHO DE 2017	A) INCLUIR NO PROCESSO A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO MÊS DE JULHO DE 2017 NO VALOR DE R\$ 22.434,24, NO SENTIDO DE COMPROVAR A EXECUÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO; B) ANEXAR AO PROCESSO, EM CADA MÊS, TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA; E C) CRIAR PROCEDIMENTOS QUE AUXILIEM OS GESTORES E OS FISCAIS DE CONTRATOS NO CUMPRIMENTO DE SUAS OBRIGAÇÕES, ASSEGURE A BOA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS, ALÉM DE DAR SEGURANÇA A ESSES SERVIDORES QUANDO DA EXECUÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

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 C) CRIAR PROCEDIMENTOS QUE AUXILIEM OS GESTORES E OS FISCALIS 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	1.5	IMPROPRIEDADES EM CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS	A) INSERIR NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE BANDAS MUSICAIS O COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DAS TAXAS DEVIDAS AO ECAD; 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; C) ACOMPANHAR A DIVULGAÇÃO E EXIGIR COMPROVAÇÃO EM MEIOS FÍSICOS E DIGITAIS DA PROMOÇÃO DE EVENTOS, QUANDO DETERMINADO EM PROJETO BÁSICO E CONTRATO; E D) RATIFICAR E PUBLICAR NO DODF AS CONTRATAÇÕES POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE ATENDENDO AOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.6	DIRECIONAMENTO E CÓPIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	A) ELABORAR PRIMEIRAMENTE O PROJETO BÁSICO, NAS CONTRATAÇÕES FUTURAS, DESCREVENDO PORMENORIZADAMENTE TODOS OS SERVIÇOS/MATERIAIS A SEREM CONTRATADOS, VERIFICANDO POSTERIORMENTE A EXISTÊNCIA DE POSSÍVEL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO; E B) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO COM VISTAS A APURAR A RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS PELO DIRECIONAMENTO DO CONTRATO CELEBRADO JUNTO À EMPRESA STAR LOCAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS LTDA, RESGUARDANDO O DIREITO AO CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA.	GRAVE
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.7	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE NECESSIDADES	A) INCLUIR NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO, PARA OS CASOS FUTUROS, TODOS OS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEM OS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS, COMPROVANDO, COM ISSO, A REAL NECESSIDADE DA UNIDADE; E	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				b) CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, PORTARIA, INSTRUÇÃO INTERNA, CHECKLIST OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE ORIENTEM AS ÁREAS TÉCNICAS DA NECESSIDADE DA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DE DEMANDAS QUE DEMONSTREM A NECESSIDADE DOS ITENS/SERVIÇOS PARA A UNIDADE E GARANTA O CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESTABELECIDOS PELA PGDF E DEMAIS DISPOSITIVOS ESTIPULADOS PARA ADEÇÃO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.	
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.8	INTEMPESTIVIDADE NO ATENDIMENTO À PORTARIA Nº 11/2017-CIDADES	A) PLANEJAR E EXECUTAR TODAS AS AÇÕES RELATIVAS ÀS CONTRATAÇÕES DE FORMA A ATENDER À NORMATIZAÇÃO VIGENTE, MAIS ESPECIFICAMENTE COM RELAÇÃO ÀS CONTRATAÇÕES NAS MODALIDADES CARTA CONVITE OU ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, QUE DEVERÃO TER OS RESPECTIVOS PROCESSOS ENVIADOS PARA A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES, ANTES DA CONTRATAÇÃO; E B) CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, PORTARIA, INSTRUÇÃO INTERNA, CHECKLIST OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE AUXILIE AS ÁREAS TÉCNICAS NA REGULAR INSTRUÇÃO PROCESSUAL, PROMOVENDO O ADEQUADO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E O DEVIDO ENCAMINHAMENTO TEMPESTIVO ÀS ÁREAS COMPETENTES PARA MANIFESTAÇÃO.	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	1.10	PRECARIEDADE DE INFORMAÇÕES NOS RELATÓRIOS DOS EXECUTORES	A) CAPACITAR OS SERVIDORES DA UNIDADE NA TAREFA DE EXECUÇÃO DE CONTRATO, MAIS ESPECIFICAMENTE COM RELAÇÃO AO ACOMPANHAMENTO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO; E B) BUSCAR JUNTO À UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DAS CIDADES AS ORIENTAÇÕES PARA O PERTINENTE REGISTRO DAS ATIVIDADES E OCORRÊNCIAS AFETAS À EXECUÇÃO CONTRATUAL, QUANDO DA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DE MODO A POSSIBILITAR O PAGAMENTO REGULAR DA DESPESA.	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.11	IRREGULARIDADES EM PAGAMENTOS	A) DEMONSTRAR PORMENORIZADAMENTE, NOS CASOS DE CONTRATAÇÕES, A NECESSIDADE DE TODOS OS SERVIÇOS, COM AS RESPECTIVAS QUANTIDADES E PREÇOS;	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				<p>B) INSTAURAR TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO Nº 102/94, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, COM VISTAS A APURAR A RESPONSABILIDADE DOS GESTORES PELO PREJUÍZO DE R\$ 124.117,58; E</p> <p>C) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 12.846/2013, COM VISTAS A APURAR A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA PELA COBRANÇA /RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS NÃO PRESTADOS DE SEIS EVENTOS, E UMA UTI NÃO DISPONIBILIZADA NO CEF SÃO JOSÉ, NO MONTANTE DE R\$ 124.117,58.</p>	
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.12	CARGOS SENDO OCUPADOS EM DESCONFORMIDADE COM OS REQUISITOS LEGAIS	<p>A) EXONERAR O SERVIDOR DE MATRÍCULA Nº 1.669.457-0;</p> <p>B) INCLUIR NAS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DE MATRÍCULAS NOS 1.677.627-5, 1.677.699-2 E 1.682.694-9, OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS COMPROVANDO ESTAREM APTOS A EXERCER OS CARGOS DISCRIMINADOS NO DECRETO Nº 38.326/2017;</p> <p>C) PARA OS CASOS DOS SERVIDORES DE MATRÍCULAS NOS 1.677.627-5, 1.677.699-2 E 1.682.694-9, SE NÃO FOREM COMPROVADOS A CAPACIDADE TÉCNICA, FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA EXIGIDAS PELO DECRETO Nº 38.326/2017, EXONERAR O SERVIDOR DO RESPECTIVO CARGO; E</p> <p>D) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO COM VISTAS A APURAR A RESPONSABILIDADE DOS GESTORES POR DAREM POSSE AO SERVIDOR DE MATRÍCULA Nº 1.669.457-0 DE FORMA INDEVIDA, E, CASO SE ENTENDA NECESSÁRIO, ENCAMINHAR O PROCESSO À CONTROLADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL (§ 3º DO ART. 211 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011).</p>	GRAVE
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.13	FALHA NA GESTÃO E GUARDA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	<p>A) INSTITUIR MECANISMOS DE CONTROLE E GUARDA DOS PROCESSOS DA UNIDADE, COMO POR EXEMPLO, EXIGIR O TRÂMITE DE PROCESSOS FÍSICOS NO SICOP PARA CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS NA UNIDADE; E</p> <p>B) APURAR A RESPONSABILIDADE PELO DESAPARECIMENTO DO REFERIDO PROCESSO.</p>	MÉDIA
RI 06/2019-DINTI	FINANCEIRA	1.14	AÇÕES REALIZADAS EM CURTO ESPAÇO DE TEMPO COM CONSEQUENTES ERROS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	<p>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;</p> <p>B) EMITIR NOTA DE EMPENHO SOMENTE APÓS A DEVIDA AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE.</p>	MÉDIA
RI 15/2018-DINOE	FINANCEIRA	1.1	FRACIONAMENTO IRREGULAR DE DESPESA	<p>A) ELABORAR UM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CADA EXERCÍCIO FINANCEIRO (ANO CIVIL - ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964) QUE CONTENHA, NO MÍNIMO, PARA CADA EMPREENDIMENTO.</p>	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

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 FIDELIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES.	MÉDIA
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 42/2018 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 042.96.00.00.00 SISGEPAT 1.2 – BENS EM CESSÃO DE USO NÃO CADASTRADOS NO SISGEPAT. 2. BENS SEM TOMBAMENTO (PLAQUETAS EXTRAVIADAS) 3. BENS OCIOSOS SEM REGISTROS NO SISGEPAT	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 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 ° 102/98-TCDF, EM ESPECIAL: § 3º, DO ART. 1º - A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, DEVERÁ, NO PRAZO MÁXIMO E IMPROPRORRÓGAVEL 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 PREJUÍZO 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 ° 37.096, DE 02/02/2016. 1.2 .SALIENTAMOS QUE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ART. 18 DO DECRETO N°. 16.109/94 OS BENS PATRIMONIAIS SÃO DE USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO PÚBLICO, VEDADA SUA UTILIZAÇÃO PARA FINS PARTICULARES. A CESSÃO DE USO DE BENS PATRIMONIAIS DE PROPRIEDADE DO DISTRITO FEDERAL PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU TERCEIROS DEVERÁ SER PREVIAMENTE INFORMADA À	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				<p>PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL PARA ANÁLISE DA VIABILIDADE LEGAL DO EMPRÉSTIMO, BEM COMO PARA DEFINIÇÃO DO INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZARÁ A CESSÃO. LOGO APÓS ESTE PROCEDIMENTO, OS BENS NESSA SITUAÇÃO DEVERÃO SER REGISTRADOS NO SISGEPAT NO CÓDIGO DE CESSÃO DE USO, À VISTA DO DOCUMENTO QUE AUTORIZA O PROCEDIMENTO. DESTA FORMA SOLICITAMOS À UNIDADE QUE PROVIDENCIE, O MAIS BREVE POSSÍVEL, A REGULARIZAÇÃO DOS BENS CEDIDOS AOS CENTROS COMUNITÁRIOS CAPÃO COMPRIDO, SÃO BARTOLOMEU, NOVA BETÂNIA, CHAPADA, CAVAS E AGUILADA.</p> <p>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.</p> <p>3. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 042.95.00 BENS OCIOSOS - PARA QUE SEJAM DISPONIBILIZADOS PARA AS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E QUE OS BENS QUE NÃO APRESENTAREM CONDIÇÕES DE USO SEJAM RECOLHIDOS JUNTO À COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ANTES DE SEU SUCATEAMENTO. INFORMAMOS QUE PARA RECOLHER ESSES BENS JUNTO A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO/SEPLAG, A UNIDADE DEVERÁ ALTERAR O REGISTRO, NO SISGEPAT, PARA A LOCALIDADE BENS RECOLHIDOS PARA ALIENAÇÃO - CÓDIGO 062.98.00.00.00. APÓS O RECOLHIMENTO, A VIA DO TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS - TRBM, DEVIDAMENTE ASSINADA PELAS PARTES, DEVERÁ SER ENCAMINHADA A ESTA COORDENAÇÃO PARA O REGISTRO DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS NO SISGEPAT. 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.</p>	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 42/2018 - 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 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 ASSEMELHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

		<p>2.1.1 QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS 2.1.2 QUANTO AOS PROJETOS QUE NÃO FORAM EXECUTADOS 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 A LEGISLAÇÃO. 2.2.1 QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS 2.2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91 SEM ESPECIFICAÇÃO DO ENDEREÇO</p>	<p>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. 2.1.2 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. 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 ASSEMELHADOS, 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</p>	
--	--	---	--	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				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. A UNIDADE DEVE ENVIAR DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICANDO O QUANTITATIVO, LOCALIZAÇÃO E VALORES PARA CADA PEC REFORMADA E BICILETÁRIO IMPLEMENTADO DAS PASTAS ABAIXO.	
--	--	--	--	--	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 15 (quinze) falhas médias e 4 falhas graves.



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	RAZOAVELMENTE EFICAZ	INEFICIENTE
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