



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

RELATÓRIO DE CONTAS Nº 17/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF

Unidade : Administração Regional do Riacho Fundo II
Assunto : Tomada de Contas Anual
Exercício : 2015

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 24/2018 – DINOE/COLES/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 18/2018 – DINTI/COLES/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Auditoria nº 05/2016 – DIRFA/CONAP/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Auditoria nº 02/2016 – DIRFA/CONAP/SUBCI/CGDF.

Além disso, também foram utilizados os seguintes trabalhos, referentes ao exercício de 2015 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 Inventário Patrimonial
 - Relatório de Bens Móveis nº 65/2016;
 - Relatório de Bens Imóveis nº 65/2016.



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

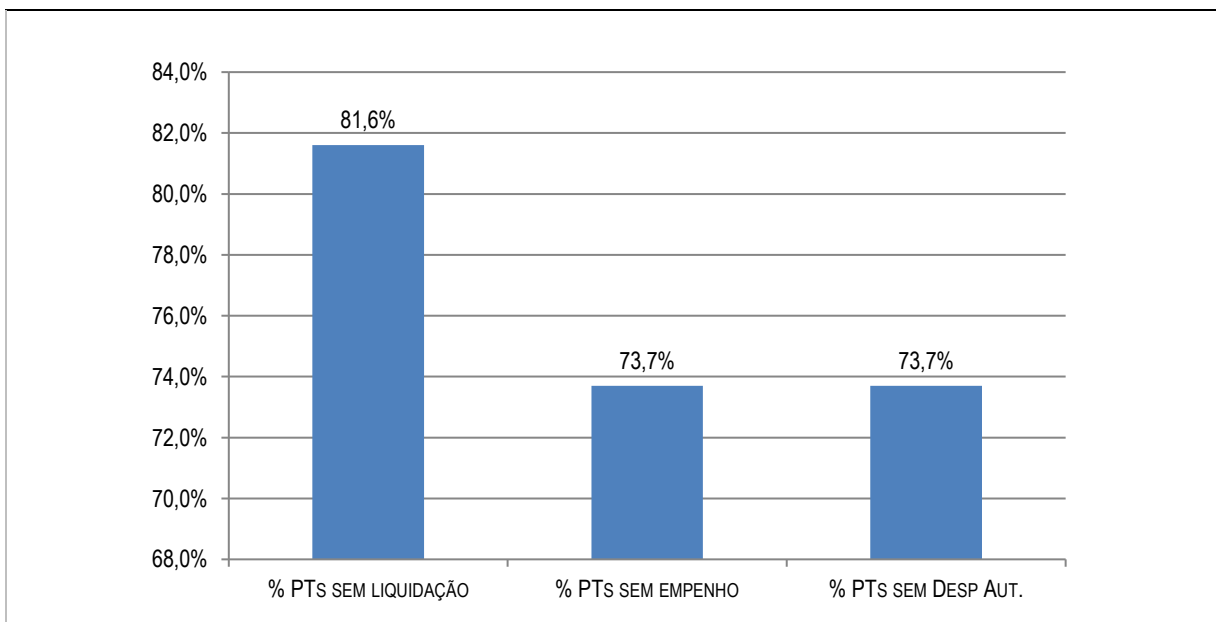
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	10.000	23.450	234,5%	18.659	79,6%	18.659	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	3.494.826	3.560.695	101,9%	3.467.399	97,4%	3.451.258	99,5%	16.142	0,5%
PROGRAMA TEMÁTICO	6.000.672	740.775	12,3%	509.401	68,8%	203.718	40,0%	305.683	60,0%
TOTAL	9.505.498	4.324.920	45,5%	3.995.460	92,4%	3.673.635	91,9%	321.825	8,1%

FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 29/01/2019.

2.1 ELEVADA QUANTIDADE DE 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 29/01/2019.



Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 92,4%, e 73,7% dos Programas de Trabalho – PTs finalizaram o exercício sem empenhos, o que evidencia sérias deficiências no processo de planejamento orçamentário da Unidade.

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, com a seguinte ressalva:

- Módulo ROLRESP do Sistema Integrado de Gestão Governamental com as seguintes impropriedades:
 - Apresentaram informações incompletas no “Detalhamento Responsável” (Informações Cadastrais) e “Detalhamento de Rol de Responsáveis” (Informações Funcionais);
 - Apresentaram lacunas temporais nos exercícios das funções.



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	RECOMENDAÇÕES	
ESTE RELATÓRIO	ORÇAMENTÁRIA	2.1	ELEVADA QUANTIDADE DE PROGRAMAS DE TRABALHO SEM EXECUÇÃO	MÉDIA
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.2	INTEMPESTIVIDADE NA NOMEAÇÃO DE EXECUTORES	MÉDIA
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.3	ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO SEM A DEVIDA COMPROVAÇÃO DE NECESSIDADES	MÉDIA
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.4	IMPROPRIEDADES/IRREGULARIDADES EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				A.3) ASSEGURE O REGULAR ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E A PERTINENTE INSTRUÇÃO PROCESSUAL COM RELAÇÃO À EXIGÊNCIA E GUARDA DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EVENTO. B) REALIZAR PROCEDIMENTOS SUMÁRIOS E ECONÔMICOS DE APURAÇÃO CONFORME ART. 12 DA RESOLUÇÃO 102/1998, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, CONSIDERANDO O VALOR DO PREJUÍZO DE R\$ 15.120,00, DECORRENTE DO SUPERFATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE ÁRBITROS DE FUTSAL PRESTADOS.	
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.5	DIRECIONAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, CHECKLIST, PORTARIA, INSTRUÇÃO NORMATIVA OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE ESTABELEÇA AS ETAPAS E RESPECTIVA CRONOLOGIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS À CORRETA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.	MÉDIA
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.6	INOBSERVÂNCIA AO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO	. ESTRUTURAR AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE BUSCANDO PROMOVER A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES QUANDO DA REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, EM OBSERVÂNCIA ÀS BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E AO FORTALECIMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA UNIDADE.	MÉDIA
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.7	IMPROPRIEDADES/IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NAS CONTRATAÇÕES DE MÃO DE OBRA E ESTRUTURA PARA REALIZAÇÕES DE EVENTOS	A) INSERIR NOS AUTOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE QUE TODOS OS SERVIÇOS PAGOS FORAM EFETIVAMENTE PRESTADOS, E, CASO NÃO HAJA A DEVIDA COMPROVAÇÃO, 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 DO GESTOR PELA INSTRUÇÃO PROCESSUAL INADEQUADA E POSSÍVEL PREJUÍZO AO ERÁRIO; E B) ORIENTAR OS SERVIDORES NOMEADOS/DESIGNADOS PARA ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL QUE AO ELABORAR OS RELATÓRIOS INCLUA TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO EVENTO.	MÉDIA
RI 18/2018 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.8	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DOS (AS) SENTENCIADOS (AS) DE NÍVEL II	. ANEXAR AO PROCESSO TODA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO DOS SENTENCIADOS QUE RECEBERAM BOLSA RESSOCIALIZAÇÃO, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO O NÍVEL II.	MÉDIA
RA 05/2016 - DIRFA	PESSOAL	11	ADIANTAMENTO DE 13º NÃO DEVOLVIDO EM ÉPOCA PRÓPRIA	1) REALIZAR O DESCONTO DO ADIANTAMENTO DE 13º EM RUBRICA PRÓPRIA, NÃO ABATENDO DO VALOR DO 13º SALÁRIO EM SI OU EM QUALQUER OUTRA RUBRICA DE RENDIMENTO NO ACERTO DE CONTAS. 2) REALIZAR O AJUSTE CONTÁBIL PARA OS LANÇAMENTOS QUE NÃO OCORRERAM NA RUBRICA DE "DESCONTO DE ADIANTAMENTO DE 13º". 3) PROVIDENCIAR TEMPESTIVAMENTE O ACERTO DE CONTAS NO SIGRH.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				4) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR OS SALDOS NÃO JUSTIFICADOS.	
RA 02/2016 - DIRFA	PESSOAL	1.19	SERVIDOR COM PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA.	1. ABRIR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE MODO A APURAR O NÃO ATENDIMENTO DA ELUCIDAÇÃO DOS CASOS DOS SERVIDORES QUE SE ENCONTRAM NO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS, NA CONDIÇÃO DE PARTICIPANTE DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE OU EMPRESA PRIVADA, PERSONIFICADA OU NÃO PERSONIFICADA, CONFORME ART. 193 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011. 2. APURAR AS IRREGULARIDADES DO EXERCÍCIO DE COMÉRCIO PRATICADO PELOS SERVIDORES, IDENTIFICADOS COMO IRREGULARES, PROMOVENDO O DEVIDO PROCESSO LEGAL PARA APLICAÇÃO DO ART. 202 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011. 1. APURAR AS IRREGULARIDADES DO EXERCÍCIO DE COMÉRCIO PRATICADO PELOS SERVIDORES, JÁ CITADOS E IDENTIFICADOS COMO IRREGULARES, PROMOVENDO O DEVIDO PROCESSO LEGAL PARA APLICAÇÃO DO ART. 202 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011. 2. ENVIDAR ESFORÇOS PARA CITAÇÃO DAQUELES QUE NÃO FORAM COMUNICADOS PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, E INSERIR-LOS NO PROCESSO DISCIPLINAR PARA AVERIGUAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL QUANDO FOR O CASO.	MÉDIA
RELATÓRIO CONTÁBIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – CRÉDITOS A RECEBER DECORRENTES DE CESSÃO DE ÁREAS PÚBLICAS; 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO; 3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – SALDO EM CONTRATOS/CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA EXPIRADO 4. RESULTADO – SALDOS A REGULARIZAR	• 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 65/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 065.96.00.00.00 SISGEPAT. 1.2 BENS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL/TCE - CÓDIGO 065.99.00.00.00 SISGEPAT.	1.1 COM RELAÇÃO AOS BENS NÃO LOCALIZADOS, ORIENTAMOS PARA QUE SEJAM OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA RESOLUÇÃO Nº 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).	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			2.BENS SEM PLAQUETA DE TOMBAMENTO 3. MOVIMENTAÇÃO INFORMAL DE BENS ENTRE OS ÓRGÃOS USUÁRIOS 4. TRANSFERÊNCIA DE BENS 5. BENS OCIOSOS	§ 1, DO ART. 3 - A ADMINISTRAÇÃO DEVE DETERMINAR, PREFERENCIALMENTE, A REPOSIÇÃO DO BEM, EM LUGAR DO SIMPLES RESSARCIMENTO DE SEU VALOR. § 4º, DO ART. 1 - 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 065.99.00.00 - BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SERÁ REALIZADA NA FORMA ESTABELECIDA PELO DECRETO N 037.096, DE 02/02/2016, A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05-STC, 07/12/2012. 1.2 SOLICITAMOS VERIFICAR SE A TOMADA DE CONTA ESPECIAL JÁ SE ENCONTRA CONCLUÍDA. EM CASO AFIRMATIVO, ENCAMINHAR O PROCESSO A ESTA COORDENAÇÃO PARA A BAIXA DOS BENS. 2. SOLICITAMOS QUE SE FAÇA UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA VISANDO REGULARIZAR COM A MAIOR BREVIDADE A SITUAÇÃO DESSES BENS. CERTIFICAR SE NÃO SE TRATA DE BENS CUJA PLAQUETA FOI EXTRAVIADA - NESTE CASO A UNIDADE DEVERÁ SOLICITAR JUNTO À COPAT, POR MEIO DE OFÍCIO, A EMISSÃO DA 2ª VIA DAS PLAQUETAS. NO CASO DE SEREM BENS PROVENIENTES DE DOAÇÃO OU OUTROS CASOS DE AQUISIÇÃO DE PROPRIEDADE, A UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO INFORMANDO AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS, ANEXAR O DOCUMENTO COMPROVANTE DA AQUISIÇÃO (TERMO DE DOAÇÃO OU OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A DOAÇÃO - NA FALTA DE DOCUMENTAÇÃO O AGENTE SETORIAL DE PATRIMÔNIO DEVERÁ JUSTIFICAR A SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO) E ENCAMINHAR O PROCESSO A ESTA COORDENAÇÃO PARA QUE OS BENS SEJAM INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL. 3. SUGERIMOS QUE O AGENTE SETORIAL DE PATRIMÔNIO DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA COMUNIQUE FORMALMENTE A IRREGULARIDADE AOS TITULARES DESSES ÓRGÃOS, ORIENTANDO-OS SOBRE OS PROCEDIMENTOS LEGAIS.	
--	--	--	--	---	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				4. RECOMENDAMOS QUE O ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA MANTENHA MAIOR RIGOR NA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS AOS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS, MANTENDO EM PERFEITA ORDEM O ARQUIVO DOS TGR's, DEVIDAMENTE ASSINADOS PELAS PARTES, BEM COMO INFORMANDO AOS DETENTORES DE CARGA PATRIMONIAL DA RESPONSABILIDADE PREVISTA NAS DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 16.109/94. RESSALTAMOS QUE ESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA É RESPONSÁVEL POR CADASTRAR E MANTER ATUALIZADO - NO SISGEPAT - OS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS. 5. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 065.95.00 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.	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 65/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 EDIFICAÇÕES/OBRAS ENCONTRADAS NÃO 2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91	1.1 PEDIMOS QUE SEJA FEITA NOVA VERIFICAÇÃO "IN LOCO" A FIM DE INFORMAR A REAL SITUAÇÃO E EM CASO DA NÃO LOCALIZAÇÃO, PEDIMOS QUE O OCORRIDO SEJA COMUNICADO AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA, A FIM DE QUE NOS INFORME: A) SE AS EDIFICAÇÕES/OBRAS FORAM REALIZADAS EM LOCAL DISTINTO OU DEMOLIDOS; B) NO CASO DE NOVO ENDEREÇAMENTO ENVIAR PROCESSO DA OBRA COM AS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA A MUDANÇA, A FIM DE PROCEDERMOS AS DEVIDAS ALTERAÇÕES O SISGEPAT E NO CASO DA DEMOLIÇÃO, QUAIS 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 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 GLOBA DA OBRA - NOTA DE EMPENHO E MEMORIAL DESCRITIVO DA	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				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 SOLICITAMOS QUE SEJA ENCAMINHADA A ESTA COORDENAÇÃO O PROCESSO DA OBRA COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INCORPORAÇÃO DOS INVESTIMENTOS : DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO (CASO O MESMO NÃO ESTEJA INCORPORADO); CARTA DE HABITE-SE; TERMO DE RECÊBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA; DOCUMENTO DE QUE CONSTE O VALOR GLOBAL DA OBRA - NOTA DE EMPENHO; MEMORIAL DESCRITIVO DA OBRA. SOLICITAMOS AINDA , INFORMAR SE AS EDIFICAÇÕES RELACIONADAS JÁ FORAM CONCLUÍDAS, CASO A COMISSÃO INVENTARIANTE AINDA NÃO TENHA INFORMADO NO RELATÓRIO .APRESENTANDO O RESPECTIVO TERMO DE RECEBIMENTO DA OBRA PARA SUBSIDIAR A ALTERAÇÃO DO ESTADO DE REGULARIZAÇÃO DA OBRA DE 91 - EM ANDAMENTO PARA 90 - A REGULARIZAR. AS MEDIDAS RECOMENDADAS NOS ITENS SUPRACITADOS DEVERÃO SER ADOTADAS PELO ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO E COMUNICADAS A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO, VISANDO DAR CIÊNCIA NO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL A SER ANALISADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL.	
--	--	--	--	---	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 12 (doze) falhas médias e 01 (uma) falha grave.



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 do Riacho Fundo II:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

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