



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

RELATÓRIO DE CONTAS Nº 28/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF

Unidade : Administração Regional de Águas Claras
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 02/2019 – DINTI/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 04/2016 – DIAOS/COLES/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Auditoria n.º 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 n.º 64/2016;
- Relatório de Bens Imóveis n.º 64/2016.



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

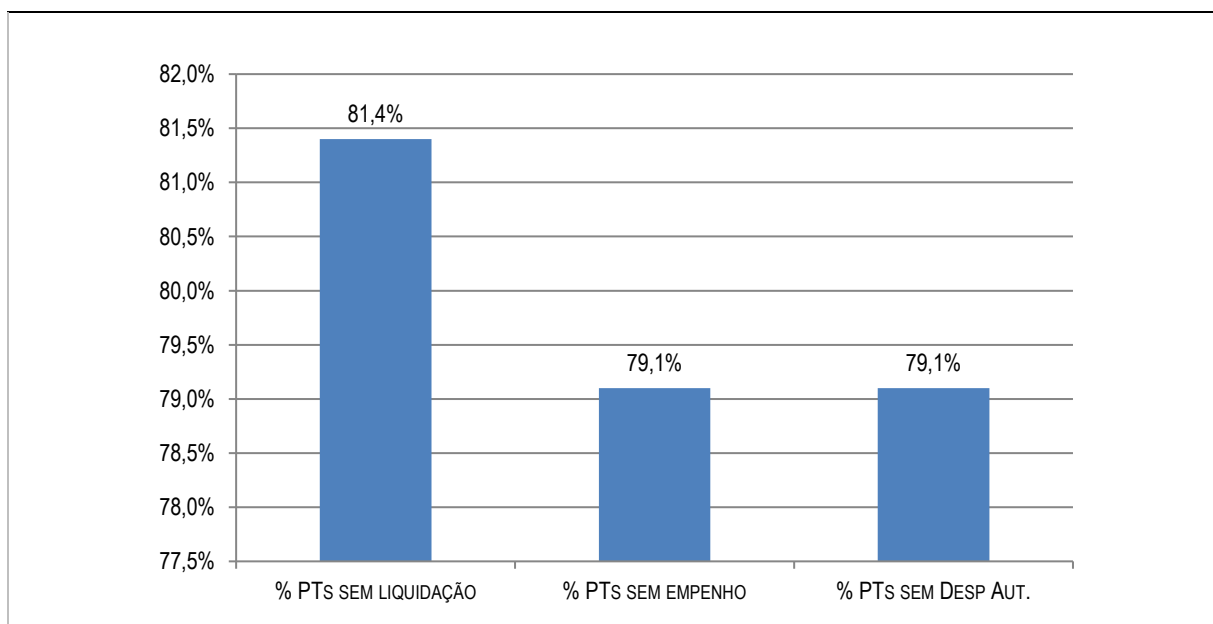
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	5.000	656.280	13125,6%	523.297	79,7%	508.443	97,2%	14.854	2,8%
PROGRAMA DE GESTÃO	6.907.000	9.223.492	133,5%	9.092.355	98,6%	8.980.300	98,8%	112.055	1,2%
PROGRAMA TEMÁTICO	6.002.981	895.252	14,9%	895.252	100,0%	393.349	43,9%	501.904	56,1%
TOTAL	12.914.981	10.775.025	83,4%	10.510.905	97,5%	9.882.092	94,0%	628.812	6,0%

FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 19/02/2019.

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 19/02/2019.



Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 97,5%, e 79,1% 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	DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÕES	
ESTE RELATÓRIO	ORÇAMENTÁRIA	2.1	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 02/2019 - DINTI	CONFORMIDADE	1.1	AUSÊNCIA DE PREPOSTO DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.	. EXIGIR DA CONTRATADA A INDICAÇÃO DE PREPOSTO PARA ATUAR NO NOVO CONTRATO A SER CELEBRADO COM A FUNAP, O QUAL DEVERÁ SER FORMALMENTE DESIGNADO PARA SERVIR COMO INTERLOCUTOR JUNTO À ADMINISTRAÇÃO.	MÉDIA
RI 02/2019 - DINTI	CONFORMIDADE	1.2	VINCULAÇÃO DIRETA DO SENTENCIADO AO EXECUTOR DO CONTRATO.	. EXIGIR DA CONTRATADA A INDICAÇÃO DE PREPOSTO PARA ATUAR NO NOVO CONTRATO A SER CELEBRADO COM A FUNAP, O QUAL DEVERÁ SER FORMALMENTE DESIGNADO PARA SERVIR COMO INTERLOCUTOR JUNTO À ADMINISTRAÇÃO.	MÉDIA
RI 04/2016 - DIAOS	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1	EXECUÇÃO PARCIAL DOS SERVIÇOS OU EM DESACÓRDO COM O CONTRATO.	A) NOTIFICAR AS EMPRESAS RESPONSÁVEIS ACERCA DA NECESSIDADE DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO CONTRATADO, INCLUSIVE EM RELAÇÃO À CORREÇÃO DAS FALHAS APONTADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA; B) REALIZAR A GLOSA DOS SERVIÇOS DE PLANTIO DE GRAMA BATATAIS NÃO EXECUTADOS PELA CONTRATADA, CONFORME PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS NO VALOR TOTAL DE R\$ 30.136.95; C) NOTIFICAR OS EXECUTORES DOS CONTRATOS ACERCA DA NECESSIDADE DE ACOMPANHAMENTO TEMPESTIVO DAS OBRAS E ATUAÇÃO NA FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO CORRETA DAS ETAPAS REALIZADAS, CONFORME DECRETO DISTRITAL Nº 32.598/2010.	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

RI 04/2016 - DIAOS	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	2	PROJETOS BÁSICOS SEM APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	. NOTIFICAR AS ÁREAS RESPONSÁVEIS ACERCA DA NECESSIDADE DE ADOTAR MECANISMOS DE CONTROLE QUE ASSEGUREM QUE A VERSÃO FINAL DO PROJETO BÁSICO SEJA APROVADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, CONFORME O ART. 7º, § 2º. DA LEI Nº 8666/93.	MÉDIA
RI 04/2016 - DIAOS	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	3	FALTA DE COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONSTANTES DA PLANILHA DE REFERÊNCIA	A) NOTIFICAR AS ÁREAS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS E PELA FISCALIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE REALIZAR VISITAS PRÉVIAS AOS LOCAIS EM QUE SE DARÃO ÀS INTERVENÇÕES, BEM COMO PELA NECESSIDADE DE ELABORAR RELATÓRIOS FOTOGRÁFICOS QUE COMPROVEM A EFETIVA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. B) REALIZAR AS GLOSAS DE R\$39.111,63 PARA O LOTE 1, R\$67.647,20 PARA O LOTE 2 E R\$10.411,92 PARA O LOTE 3, PERFAZENDO TOTAL DE R\$117.170,75, EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS NÃO EXECUTADOS OU QUE NÃO FORAM COMPROVADOS. C) ABRIR PROCEDIMENTO APURATÓRIO VISANDO RESPONSABILIZAR OS SERVIDORES PELA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO DIVERGENTE COM AS DIMENSÕES ESTABELECIDAS NO PROJETO DE ARQUITETURA, BEM COMO DAQUELES QUE ATESTARAM A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E TERRAPLENAGEM NÃO EXECUTADOS OU NÃO COMPROVADOS.	GRAVE
RI 04/2016 - DIAOS	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	4	AUSÊNCIA DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART	A) EMITIR A ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-ART DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA. B) NOTIFICAR AS ÁREAS RESPONSÁVEIS ACERCA DA NECESSIDADE DE REGISTRAR AS ANOTAÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART.	MÉDIA
RA 02/2016 - DIRFA	PESSOAL	1.6	IRREGULARIDADE NA DEVOLUÇÃO DO ADIANTAMENTO DE REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS	1. PROVIDENCIAR A DEVOLUÇÃO DO SALDO QUE SE MOSTROU PENDENTE. 2. ACOMPANHAR OS SALDOS DOS ADIANTAMENTOS PELA TELA DO SIGRH CADRFR.	MÉDIA
RA 02/2016 - DIRFA	PESSOAL	1.9	PAGAMENTOS INDEVIDOS RELATIVOS A PROPORCIONALIDADE DE CARGO EM COMISSÃO.	. INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR O RESSARCIMENTO DOS VALORES COMPROVADAMENTE RECEBIDOS INDEVIDAMENTE.	MÉDIA
RELATÓRIO CONTABIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – CRÉDITOS A RECEBER DECORRENTES DE CESSÃO DE ÁREAS PÚBLICAS; 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO;	• 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



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – DEPÓSITOS DE CAUÇÕES EM ESPÉCIE E SALDO EM CONTRATOS/CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA EXPIRADO 4. RESULTADO – SALDOS A REGULARIZAR		
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 64/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 064.96.00.00.00 SISGEPAT. 2. BENS SEM PLAQUETA DE TOMBAMENTO 3. PLAQUETAS EXTRAVIADAS 4. BENS EM USO NA UNIDADE, MAS NÃO FAZEM PARTE DA CARGA DA UNIDADE 5. MOVIMENTAÇÃO INFORMAL DE BENS ENTRE OS ÓRGÃOS USUÁRIOS 6. TRANSFERÊNCIA DE BENS 7. BENS OCIOSOS	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 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 064.99.00.00 - BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SERÁ REALIZADA NA FORMA ESTABELECIDADA PELO DECRETO N 037.096, DE 02/02/2016. 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	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				(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. SOLICITAMOS RELACIONAR OS BENS CONFIRMANDO SE SÃO OS MESMOS APONTADOS NO LEVANTAMENTO E SOLICITAR A ESTA COORDENAÇÃO POR MEIO DE OFÍCIO À EMISSÃO DA 2ª VIA DAS PLAQUETAS. 4. SOLICITAMOS À UNIDADE QUE FAÇA UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA PARA IDENTIFICAR A ORIGEM DESSES BENS E PROVIDENCIAR A SUA REGULARIZAÇÃO. 5. SUGERIMOS QUE O AGENTE SETORIAL DE PATRIMÔNIO DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA COMUNIQUE FORMALMENTE A IRREGULARIDADE AOS TITULARES DESSES ÓRGÃOS, ORIENTANDO-OS SOBRE OS PROCEDIMENTOS LEGAIS. 6. 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. 7. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 064.95.00 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 1ª VIA DO TERMO DE	
--	--	--	--	---	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				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, 2, 3, 4 E 5 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.	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 64/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 AUSÊNCIA DE INFORMAÇÕES DE BENS IMÓVEIS INCORPORADOS 2 BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS 2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91 2.2.1 QUANTO ÀS EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS	1.1 SOLICITAMOS QUE AS MESMAS SEJAM ENCAMINHADAS A ESTA COORDENAÇÃO, CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 17 DE AGOSTO DE 2015. 2 REITERAMOS AS PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, VISANDO A REGULARIZAÇÃO DO TERRENO/EDIFICAÇÕES REGISTRADOS NOS CÓDIGOS ABAIXO RELACIONADOS, CONFORME ART. 7 DO DECRETO Nº 16.109, DE 01 DE DEZEMBRO DE 1994. 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. 2.2 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 RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA; DOCUMENTO DE QUE CONSTE O VALOR GLOBAL DA OBRA - NOTA DE EMPENHO; MEMORIAL DESCRITIVO, OBRA. 2.2.1 INFORMAMOS QUE O REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ANEXAS. ANTE TAL FATO 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:	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				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 COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES NO 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. 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, 10 (dez) falhas médias e 02 (duas) 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 Águas Claras:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	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