



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

RELATÓRIO DE CONTAS Nº50/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF

Unidade : Administração Regional do Itapoã
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 21/2018 – DINOE/COLES/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 13/2019 – DINTI/COLES/COGEI/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 79/2016;
- Relatório de Bens Imóveis n.º 79/2016.



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

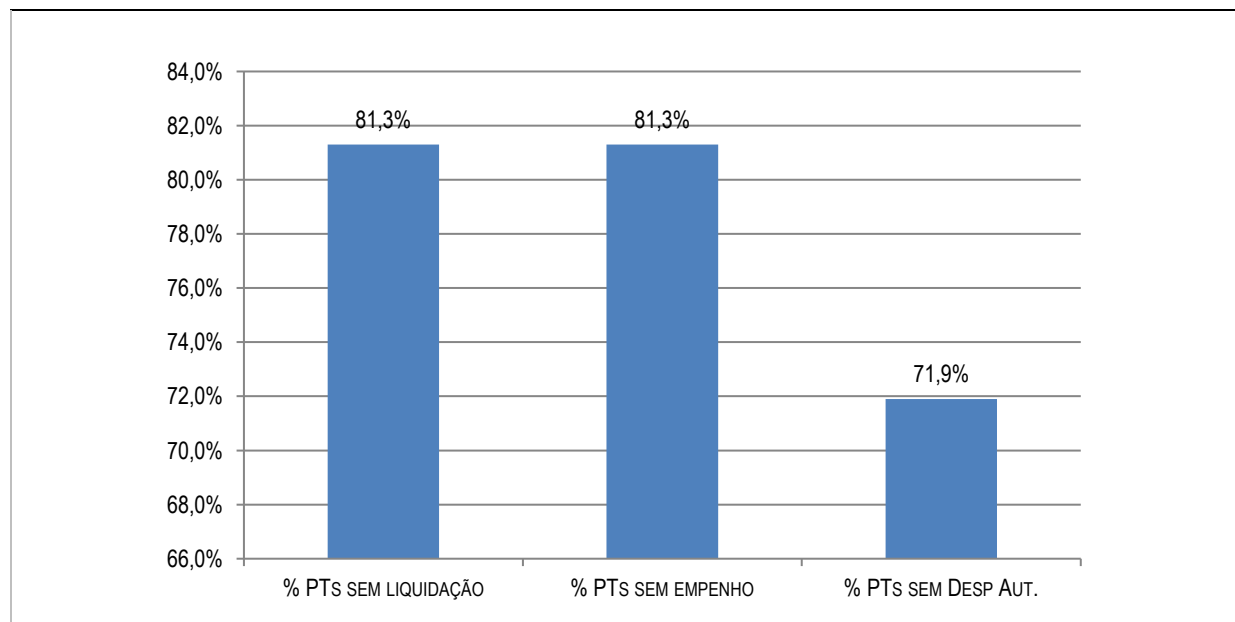
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	150.881	150.881	100,0%	47.935	31,8%	47.935	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	3.392.038	2.469.057	72,8%	2.302.362	93,2%	2.298.250	99,8%	4.112	0,2%
PROGRAMA TEMÁTICO	4.970.797	128.925	2,6%	8.918	6,9%	8.918	100,0%	0	0,0%
TOTAL	8.513.716	2.748.863	32,3%	2.359.214	85,8%	2.355.102	99,8%	4.112	0,2%

FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 30/04/2019.

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 30/04/2019.



Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 85,8%, e 81,3% 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 21/2018 – DINOE	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.2	PROJETO BÁSICO INSUFICIENTE PARA CARACTERIZAÇÃO DA OBRA	A) EXIGIR A APRESENTAÇÃO DAS ARTS NO SENTIDO DE CONHECER O RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO, BEM COMO DAS DEMAIS PEÇAS TÉCNICAS QUE O COMPÕEM, EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA RESOLUÇÃO Nº 1.050/2013 - CONFEA. B) INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO DE RESPONSABILIZAÇÃO PELA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA SEM PROJETO BÁSICO E ORÇAMENTO-BASE SUFICIENTE, EM DESCONFORMIDADE COM A LEI Nº 8.666/93, ART. 7, §2º, I E II; ART. 6, IX. C) CRIAR PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, PORTARIA, INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA, CHECKLIST OU QUALQUER DOCUMENTO CONGÊNERE QUE ORIENTEM ÀS ÁREAS TÉCNICAS A ELABORAR PROJETOS BÁSICOS QUE REFLITAM ADEQUADAMENTE O DETALHAMENTO DOS CUSTOS E DO BDI APLICADO, A EXIGÊNCIA OBRIGATÓRIA DE ART, BEM COMO ESTEJA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE.	GRAVE
RI 13/2019 – DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.1	AUSÊNCIA DE PREPOSTO DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	• EXIGIR DA FUNAP QUE O PREPOSTO INDICADO PERMANEÇA À DISPOSIÇÃO DA UNIDADE, DE FORMA A SER O RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS TRABALHOS REALIZADOS PELOS REEDUCANDOS, OU SEJA, EXERCENDO DIARIAMENTE OS SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ITAPOÃ.	MÉDIA
RELATÓRIO CONTÁBIL ANUAL	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – SALDOS A REGULARIZAR 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES	• 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



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

- SEF			DE REGULARIZAÇÃO; 3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – CONTRATOS/CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA EXPIRADO COM SALDO A REGULARIZAR; 4. RESULTADO – SALTOS A REGULARIZAR		
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 79/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 079.96.00.00.00 SISGEPAT 2.BENS COM PLAQUETAS DO GDF QUE NÃO CONSTAM NA CARGA DA UNIDADE. 3. BENS SEM PLAQUETA DE TOMBAMENTO/PLAQUETA EXTRAVIADA. 4.BENS EM USO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA COM TOMBAMENTO DE OUTROS ÓRGÃOS. 5. BENS DO EXTINTO INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE - ICS QUE NÃO POSSUEM CESSÃO FORMALIZADA 6. BENS DE PARTICULARES SENDO UTILIZADOS NA UNIDADE ADMINISTRATIVA. 7.BENS INSERVÍVEIS E/OU EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.	1.1 Com relação aos bens não localizados, orientamos para que sejam observadas as disposições contidas na Resolução N 0 102/98-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 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 079.99.00.00 - Bem em processo de fornada de contas especial. A instauração da tomada de contas especial será realizada na forma estabelecida pelo Decreto N 0 37.096, de 02/02/2016. Quanto aos bens encontrados em sacos de lixo sem condições de uso devido ao seu estado (partidos e danificados). Informamos que de acordo com o Art. 16, do Decreto Nº 16.109/94 o responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local apropriado e seguro, de forma a evitar ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização. Solicitamos verificar essa situação e comunicar ao titular dessa unidade administrativa para adoção de providências. Em relação à observação feita pela Comissão Inventariante a respeito de constatação de movimentação informal de bens entre órgãos usuários, sugerimos que o agente setorial de patrimônio dessa unidade administrativa comunique formalmente a irregularidade aos titulares	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

		8.BENS BAIXADOS E NÃO RECOLHIDOS E AINDA EM USO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA. 9.TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DESATUALIZADOS. 10. BENS COM TOMBAMENTO EM DUPLICIDADE. 11. BENS SEM TOMBAMENTO E SEM INFORMAÇÃO DE SUA ORIGEM.	DESSES ÓRGÃOS, ORIENTANDO-OS SOBRE OS PROCEDIMENTOS LEGAIS. 2. A UNIDADE DEVERÁ FAZER UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA PARA IDENTIFICAR OS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS POR ESSES BENS, ENTRAR EM CONTATO COM O ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO DAS UNIDADES INFORMANDO A LOCALIZAÇÃO DOS BENS NESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA E PROVIDENCIAR A MOVIMENTAÇÃO E/OU DEVOLUÇÃO DESSES BENS. 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. SOLICITAMOS AINDA QUE ESSE ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO MANTENHA RIGOR JUNTO AOS ÓRGÃOS USUÁRIOS PARA QUE ZELEM EM MANTER AS PLAQUETAS AFIXADAS AOS BENS. 4. . INFORMAMOS QUE NO CASO DOS BENS PROVENIENTES DE DOAÇÃO, A UNIDADE DEVERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO INFORMANDO AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS, ANEXANDO 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. ESTE ITEM TAMBÉM DEVERÁ SER OBSERVADO PARA A REGULARIZAÇÃO DOS BENS CITADOS NO ITEM “J” DO RELATÓRIO DA COMISSÃO INVENTARIANTE. 5. RECOMENDAMOS OBSERVAR AS RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO DF PARA QUE A UNIDADE MANTENHA OS BENS DO ICS NAS SUAS DEPENDÊNCIAS ATÉ QUE A JUSTIÇA DO TRABALHO REALIZE A PENHORA. 6. RESSALTAMOS QUE TAL SITUAÇÃO DEVERÁ SER EVITADA, MAS CASO SEJA IMPRESCINDÍVEL, O EMPRÉSTIMO DEVE SER FORMALIZADO POR MEIO DE DOCUMENTO LEGAL PELO ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO E CÓPIA DO DOCUMENTO MANTIDO JUNTO AO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR DO ÓRGÃO USUÁRIO DOS BENS. 7. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SisGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 079.95.00 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	
--	--	---	---	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				SUCATAMENTO. 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 LA 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. 8. A UNIDADE DEVERÁ AUTUAR UM PROCESSO RELACIONANDO ESTES BENS E REMETÊ-LO A ESTA COORDENAÇÃO PARA ANÁLISE QUANTO À REINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL. 9. ORIENTAMOS 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 N 16.109/94. 10. SOLICITAMOS RELACIONAR ESSES BENS COM SEUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE TOMBAMENTOS E VERIFICAR, NO SISGEPAT, QUAL O TOMBAMENTO QUE SE ADEQUA MELHOR A SUA DESCRIÇÃO. QUANTO AOS BENS NÃO IDENTIFICADOS, A UNIDADE DEVERÁ FAZER UMA VERIFICAÇÃO CRITERIOSA PARA CONSTATAR A ORIGEM DESSES BENS. ORIENTAMOS CONSULTAR A LISTAGEM DOS BENS NÃO LOCALIZADOS PARA VER SE ALGUM BEM SE ENCAIXA NA RELAÇÃO. CASO NÃO SEJAM IDENTIFICADOS, A UNIDADE DEVERÁ PROVIDENCIAR A INCORPORAÇÃO DESSES BENS OBSERVANDO AS DISPOSIÇÕES ESTABELECIDAS PELO DECRETO N ° 37.096, DE 02/02/2016. 11. ESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ IDENTIFICAR A SITUAÇÃO DESSES BENS. NO CASO DE SEREM BENS CEDIDOS PARA USO NESTA UNIDADE ADMINISTRATIVA, O EMPRÉSTIMO DEVERÁ ESTAR FORMALIZADO POR MEIO DE TERMO DE CESSÃO, CUJA COPIA DO DOCUMENTO DEVERÁ FICAR ARQUIVADA JUNTO AO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR DO ÓRGÃO USUÁRIO DOS BENS. CASO SE TRATAREM DE BENS PROVENIENTES DE DOAÇÃO OU OUTROS CASOS DE AQUISIÇÃO DE PROPRIEDADE, A UNIDADE VERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO, ANEXAR O DOCUMENTO COMPROVANTE DA AQUISIÇÃO (TERMO DE DOAÇÃO OU OUTROS DOCUMENTOS). NA FALTA DESSA DOCUMENTAÇÃO, O AGENTE SETORIAL DE PATRIMÔNIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ JUSTIFICAR A SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DOS BENS, ADOTAR PROVIDÊNCIAS VISANDO INFORMAR AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS E, ENCAMINHAR O PROCESSO A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO PARA AS
--	--	--	--	---



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				PROVIDÊNCIAS DE INCORPORAÇÃO.	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 79/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1. BENS IMÓVEIS INCORPORADOS 1.1 EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS. 2. BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS 2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 2.1.1. EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS 2.1.2 EDIFICAÇÕES/OBRAS QUE NÃO FORAM ENCONTRADAS 2.1.3 IMÓVEIS QUE SE ENCONTRAM OCUPADOS POR TERCEIROS	1.1 INFORMAMOS QUE OS REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ANEXAS. EMBORA TENHA RECOMENDAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF ATRAVÉS DO TCA-2013 COFORME DOCUMENTO ANEXADO AO INVENTÁRIO QUE RECOMENDA BAIXA, ESPECIFICAMENTE DO REGISTRO DA FEIRA PERMANENTE (TEI 01200/09), APÓS TRAZER À LUZ O ART. 7º DO DECRETO Nº 16.109 DE 1994, ESTA COORDENAÇÃO RECEPCIONA TAMBÉM PARA INCORPORAÇÃO, COMBINADO COM O CITADO ARTIGO A DECISÃO DO TCDF Nº 2876 DE 2003, VISTO QUE DETERMINA A INCORPORAÇÃO SEM CARTA DE HABITES E DE FORMA ACUMULADA, ASSIM AGREGANDO VALOR AO BEM ATÉ SUA CONCLUSÃO, OU SEJA, TERMINO DA OBRA. PARA A BAIXA, COMO RECOMENDADO PELA CGDF, É NOSSO DEVER ESCLARECER QUE POR ANALOGIA NOS PAUTAMOS AOS DITAMES AO ART. 47 DO CITADO DECRETO QUE “A DESINCORPORAÇÃO DO BEM FICA CONDICIONADA À INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO FATO” (GRIFO NOSSO). DIANTE DO EXPOSTO RECOMENDAMOS ENCAMINHAMENTO À CONTROLADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA PROCEDERMOS, EM ATENÇÃO AO QUE ESTABELECE A RESOLUÇÃO Nº 102/98 DO TCDF E O § 3º DO ART. 48 DO DECRETO Nº 16.109, A BAIXA PATRIMONIAL NO SISGEPAT. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TAMBÉM DEVE SER ADOTADO NO CASO DOS ABRIGOS DE ÔNIBUS NÃO ENCONTRADOS. 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 EMBORA 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. TEMOS CIÊNCIA QUE ESSA REGIÃO ADMINISTRATIVA AINDA ESTÁ EM FASE DE LEGALIZAÇÃO, PORTANTO NÃO COMO RETIRAR OS ATIVOS DE INVESTIMENTO DO CÓDIGO 90. PROCEDIMENTO É O REGISTRO ATRAVÉS DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA EM CONFORMIDADE O QUE A DECISÃO Nº 2876 DE 2003, COMBINADA COM O ART. 7º DO DECRETO Nº 16.109 DE 1994, EXCETUANDO O INCISO II, DO ARTIGO.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				2.1.1. INFORMAMOS QUE OS REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ANEXAS. SUGERIMOS VERIFICAR NOS PROCESSO SE HÁ INDICATIVO DE LOCALIDADE, CASO NEGATIVO PROCURAR A SECRETARIA DE OBRAS PARA INDICAR A LOCALIZAÇÃO EXATA E INFORMAR A ESTA COORDENAÇÃO. 2.1.2 INFORMAMOS QUE OS REGISTROS DOS MESMOS FORAM FEITOS À VISTA DE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA POR ESSA UG, CONFORME CÓPIAS ANEXAS. EMBORA TENHA RECOMENDAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF ATRAVÉS DO TCA-2013 COFORME DOCUMENTO ANEXADO AO INVENTÁRIO QUE RECOMENDA BAIXA, ESPECIFICAMENTE DO REGISTRO DA FEIRA PERMANENTE (TEI 01200/09), APÓS TRAZER À LUZ O ART. 7º DO DECRETO Nº 16.109 DE 1994, ESTA COORDENAÇÃO RECEPCIONA TAMBÉM PARA INCORPORAÇÃO, COMBINADO COM O CITADO ARTIGO A DECISÃO DO TCDF Nº 2876 DE 2003, VISTO QUE DETERMINA A INCORPORAÇÃO SEM CARTA DE HABITES E DE FORMA ACUMULADA, ASSIM AGREGANDO VALOR AO BEM ATÉ SUA CONCLUSÃO, OU SEJA, TERMINO DA OBRA. PARA A BAIXA, COMO RECOMENDADO PELA CGDF, É NOSSO DEVER ESCLARECER QUE POR ANALOGIA NOS PAUTAMOS AOS DITAMES AO ART. 47 DO CITADO DECRETO QUE "A DESINCORPORAÇÃO DO BEM FICA CONDICIONADA À INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO FATO" (GRIFO NOSSO). A FIM DE PROCEDERMOS COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES NO SISGEPAI INSTRUIR PROCESSO A LUZ DA 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. 2.1.3 SOLICITAMOS QUE A UG VERIFIQUE E CONFIRME A EXISTÊNCIA DE INSTRUMENTOS LEGAIS DE CESSÃO DE USO /CONCESSÃO/OUTROS, ENVIANDO A ESTA COORDENAÇÃO A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE, CONFORME DECISÃO Nº 131/2003 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, QUE UNIFICA OS ENTENDIMENTOS ACERCA DA REGULAR OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS DO DF. CONFIRMADA A OCUPAÇÃO IRREGULAR, A UNIDADE DEVE COMUNICAR A AGEFIS, ENVIANDO CÓPIA A ESTA COORDENAÇÃO, PARA QUE SEJAM ADOTADAS COM A MAIOR BREVIDADE AS MEDIDAS CABÍVEIS NO SENTIDO DE RETOMAR A POSSE DAS ÁREAS, POIS SE TRATAM DE BENS DE PROPRIEDADE DO DISTRITO FEDERAL. No TOCANTE ÀS IGREJAS, SOLICITAMOS QUE O TITULAR DA UNIDADE FAÇA CONSULTA PARA CADA IMÓVEL RELACIONADO PELA COMISSÃO INVENTARIANTE JUNTO À PROCURADORIA-GERAL DO DF ACERCA DOS ASPECTOS JURÍDICOS A SEREM OBSERVADOS PERANTE AS LEIS COMPLEMENTARES NºS 806 (DECLARADA PARCIALMENTE INCONSTITUCIONAL PELA ADI Nº 2010.00.2.014347), DE 12/06/2009 E 834, DE 6/7/2011, BEM COMO O	
--	--	--	--	--	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				DECRETO Nº 35.738, DE 18/08/2014.	
--	--	--	--	-----------------------------------	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 05 (cinco) 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 Itapoã:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	EFICAZ	RAZOAVELMENTE EFICIENTE
GESTÃO PATRIMONIAL	RAZOAVELMENTE 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, 07 de maio de 2019.

CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL