



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

RELATÓRIO DE CONTAS Nº 51/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF

Unidade : Administração Regional do Paranoá
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 17/2018 – DINOE/COLES/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 10/2019 – DINTI/COLES/COGEI/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 n.º 28/2016;
- Relatório de Bens Imóveis n.º 28/2016.



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

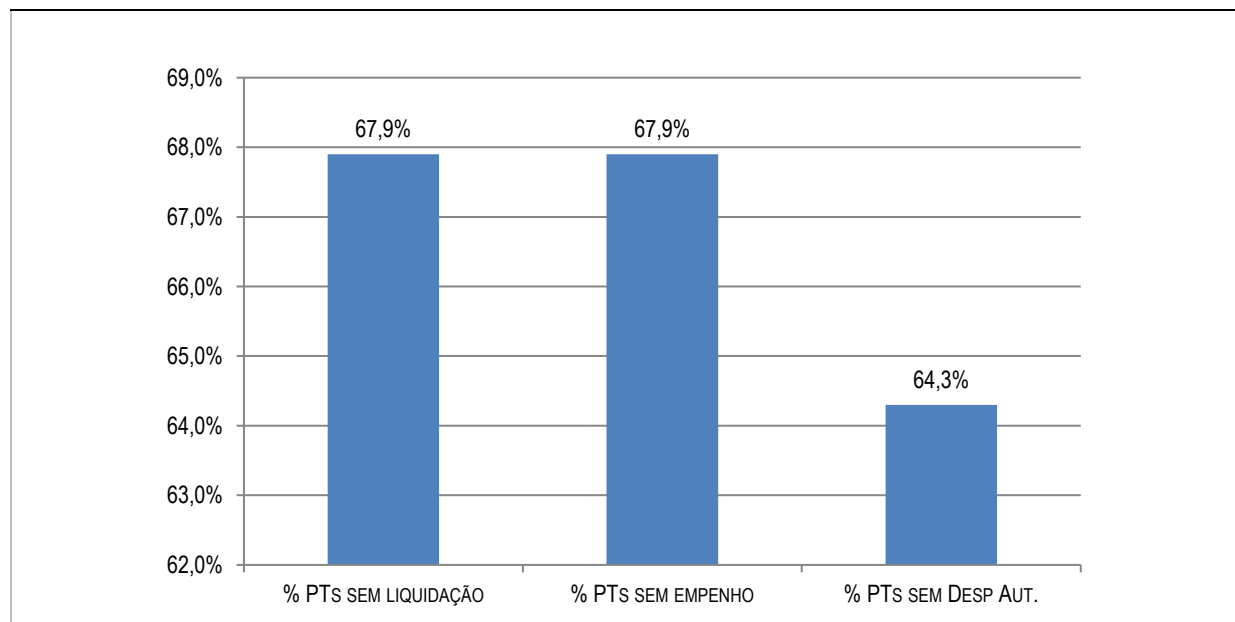
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	210.000	517.697	246,5%	311.054	60,1%	285.685	91,8%	25.369	8,2%
PROGRAMA DE GESTÃO	4.138.136	3.466.897	83,8%	3.424.970	98,8%	3.415.793	99,7%	9.177	0,3%
PROGRAMA TEMÁTICO	5.115.287	712.992	13,9%	656.914	92,1%	547.581	83,4%	109.333	16,6%
TOTAL	9.463.423	4.697.586	49,6%	4.392.937	93,5%	4.249.059	96,7%	143.879	3,3%

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 93,5%, e 67,9% 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 17/2018 – DINOE	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.1	PREJUÍZO DECORRENTE DE DUPLICIDADE DE SERVIÇOS NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	• INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO DE RESPONSABILIZAÇÃO PELO PREJUÍZO CAUSADO AO ERÁRIO EM DECORRÊNCIA DE DUPLICIDADE DE SERVIÇOS NAS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE REFERÊNCIA DOS CONVITES NOS 3/2015, 2/2015 E 1/2015.	GRAVE
RI 17/2018 – DINOE	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.2	PROJETO BÁSICO INSUFICIENTE	A) INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO DE RESPONSABILIZAÇÃO PELA ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO PROJETO BÁSICO SEM O DETALHAMENTO DAS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS, SEM O DETALHAMENTO DA TAXA DE BDI E DE ENCARGOS SOCIAIS, E CONSIGNANDO SERVIÇOS COM DESCRIÇÃO E UNIDADES DE MEDIDAS GENÉRICAS E IMPRECISAS; B) INCLUIR NOS AUTOS DOS PROCESSOS NOS 140.000.367/2015 E 140.000.372 /2015 OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS: PLANILHA ANALÍTICA COM TODAS AS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS, EVIDENCIANDO OS CÓDIGOS DAS COMPOSIÇÕES DE CUSTO UNITÁRIO ASSOCIADAS, A DATABASE DOS PREÇOS REFERENCIAIS E O DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS E DA TAXA DE BDI NOS TERMOS DO ACÓRDÃO Nº 2.622/2013-TCU-PLENÁRIO; C) ESTABELECEER ROTINA INTERNA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, DE FORMA QUE SEJA EXIGIDA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ANALÍTICA ELABORADA COM BASE EM REFERÊNCIAS OFICIAIS DE PREÇOS, COM O DETALHAMENTO DAS COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS, BDI E ENCARGOS SOCIAIS, E, AINDA, QUE IMPEÇA A CONSIGNAÇÃO DE SERVIÇOS COM DESCRIÇÃO E/OU UNIDADES DE MEDIDAS GENÉRICAS E IMPRECISAS.	GRAVE



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

RI 17/2018 – DINOE	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.3	FRACIONAMENTO DE DESPESA PARA ENQUADRAR LICITAÇÕES NA MODALIDADE CONVITE	A) INSTAURAR PROCEDIMENTO APURATÓRIO DE RESPONSABILIZAÇÃO PELO FRACIONAMENTO DE DESPESAS, EM DESRESPEITO AO ART. 23, INCISO I, ALÍNEA “A”, E § 5º DA LEI Nº 8.666/1993; B) ESTABELECEER NORMATIVO INTERNO QUE TENHA A FINALIDADE DE AVALIAR AS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO PONTO DE VISTA DO FRACIONAMENTO DE DESPESA.	GRAVE
RI 17/2018 – DINOE	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.4	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO ANTES DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA	• ESTABELECEER ROTINA INTERNA PARA QUE, NAS FUTURAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PROCEDA-SE À REGULAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA ANTES DA AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA ÚLTIMA FATURA, CONSUBSTANCIADA, ENTRE OUTROS DOCUMENTOS, PELA EMISSÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, CONFORME DECRETO DISTRITAL Nº 32.598/2010, ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO III.	GRAVE
RI 10/2019 – DINTI	CONFORMIDADE	1.1	FRACIONAMENTO DE DESPESA	• CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP, PORTARIA, INSTRUÇÃO INTERNA, CHECKLIST OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO CONGÊNERE QUE AUXILIE OS AGENTES PÚBLICOS QUE TRABALHAM DIRETAMENTE COM AQUISIÇÕES DE MATERIAIS QUANTO À CORRETA INSTRUÇÃO PROCESSUAL NO SENTIDO DE EVITAR OS FRACIONAMENTOS DE DESPESAS.	MÉDIA
RI 10/2019 – DINTI	CONFORMIDADE	1.2	AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE NECESSIDADES	• INCLUIR NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO TODOS OS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEM OS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS, COMPROVANDO, COM ISSO, A REAL NECESSIDADE DA UNIDADE.	MÉDIA
RI 10/2019 – DINTI	CONFORMIDADE	1.6	AUSÊNCIA DE PREPOSTO DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	• EXIGIR DA FUNAP, EM CASO DE FUTURA CONTRATAÇÃO, A INDICAÇÃO DE PREPOSTO PARA ATUAR NO CONTRATO, O QUAL DEVERÁ SER FORMALMENTE DESIGNADO PARA SERVIR COMO INTERLOCUTOR JUNTO À ADMINISTRAÇÃO.	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
RA 02/2016 - DIRFA	PESSOAL	1.16	PAGAMENTO INDEVIDO DE VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO A SERVIDORES QUE MANTÉM VÍNCULO EFETIVO COM O DISTRITO FEDERAL	• PROVIDENCIAR O RESSARCIMENTO DAS IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS INDEVIDAMENTE.	MÉDIA
RELATÓRIO CONTÁBIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – SALDOS A REGULARIZAR 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO; 3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS 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



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

			–CONTRATOS/CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA EXPIRADO COM SALDO A REGULARIZAR; 4. RESULTADO – SALDOS A REGULARIZAR		
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 28/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 028.96.00.00.00 SISGEPAT 1.2 BENS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL/TCE - CÓDIGO 028.99.00.00.00 SISGEPAT 2. BENS CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS 3. BENS EM CESSÃO DE USO 4. CONDIÇÕES INADEQUADAS DE GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS	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. 10 - 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. 10 - 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 028.99.00.00 - BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E ENCAMINHAR O PROCESSO PARA APURAÇÃO JUNTO À SUBSECRETARIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, NA FORMA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N 0 05, DE 07/12/2012. 1.2. REITERAMOS A NECESSIDADE DE QUE APÓS A CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, O PROCESSO SEJA ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO PARA A REGULARIZAÇÃO DOS BENS NELE ARROLADOS. 2. SOLICITAMOS QUE ESSA UNIDADE AUTUE A DOCUMENTAÇÃO INFORMANDO AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS, ANEXE 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 ENCAMINHE O PROCESSO A ESTA COORDENAÇÃO PARA QUE OS BENS SEJAM INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL.	MÉDIA



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

				QUANTO AOS BENS CEDIDOS À UNIDADE PELA INCLUSÃO DIGITAL, RECOMENDAMOS ENTRAR EM CONTATO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL POR ESSES BENS (SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL) PARA INFORMAR A LOCALIZAÇÃO DOS MESMOS NESTA UNIDADE ADMINISTRATIVA, PROVIDENCIAR A MOVIMENTAÇÃO FORMAL DOS BENS E/OU A SUA DEVOLUÇÃO. 3. A CESSÃO DE USO DE BENS PATRIMONIAIS DE PROPRIEDADE DO DISTRITO FEDERAL PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU TERCEIROS DEVERÁ SER PREVIAMENTE ENCAMINHADA À PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL PARA ANÁLISE DA VIABILIDADE LEGAL DO EMPRÉSTIMO, BEM COMO PARA DEFINIÇÃO DO INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZARÁ A CESSÃO. 4. SEGUNDO A COMISSÃO FORAM LOCALIZADOS BENS INSERVÍVEIS E EM PÉSSIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 028.95.00 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. COM RELAÇÃO ÀS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL REITERAMOS OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ART. 26, DO DECRETO N º 16.109/94 - DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE AO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO - NO SENTIDO DE TRANSFERIR A RESPONSABILIDADE, NELA GUARDA E USTL-DO« „BP.O« PATRIMONIAIS AOS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS SEMPRE ATRAVÉS DE TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR, BEM COMO REGISTRANDO A LOCALIZAÇÃO DO BEM NO SISTEMA GERAL DE PATRIMÔNIO - SISGEPAT. AS MEDIDAS RECOMENDADAS, NOS ITENS 1.1, 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.	
--	--	--	--	--	--



TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 28/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	2. BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS 2.1 IMÓVEL A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91 2.3 IMÓVEIS NÃO REGISTRADOS NO SISGEPAT	2. COM RELAÇÃO AOS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS , 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. 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. 2.3 NO TOCANTE AOS IMÓVEIS QUE A COMISSÃO AFIRMA NÃO ESTAR REGISTRADO NO SISGEPAT, INFORMAMOS QUE OS MESMOS ENCONTRAM-SE NO SISTEMA GERAL DE PATRIMÔNIO DIFERENTEMENTE DA INFORMAÇÃO PRESTADA PELA DISTINTA COMISSÃO. ASSIM SENDO E, TENDO EM VISTA QUE O PRESENTE INVENTÁRIO ESTÁ DE ACORDO COM O PRECONIZADO NO § 10, DO ART. 148, DA RESOLUÇÃO Nº. 38/90 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, A PRESENTE DOCUMENTAÇÃO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ENCAMINHADA À ENCAMINHADA À COORDENAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS - COTOC/SUCON, PARA SER ANEXADA AO PROCESSO DE CONTAS DO ORDENADOR DE DESPESAS.	MÉDIA
---	-------------	---	--	--	-------



Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 09 (nove) falhas médias e 04 (quatro) 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 do Paranoá:

TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	POUCO EFICAZ	INEFICIENTE
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, 07 de maio de 2019.

CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL