



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

## **RELATÓRIO DE CONTAS Nº 55/2019 –DICIG/COICA/SUBCI/CGDF**

**Unidade** : Administração Regional do Guará  
**Assunto** : Tomada de Contas Anual  
**Exercício** : 2016

### **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 05/2019 – DINOE/COLES/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 09/2019 – DINTI/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Auditoria nº 05/2016 – DIRFA/CONAP/SUBCI/CGDF.

Além disso, também foram utilizados os seguintes trabalhos, referentes ao exercício de 2016 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 31/2017;
- Relatório de Bens Imóveis n.º 31/2017.



## 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**

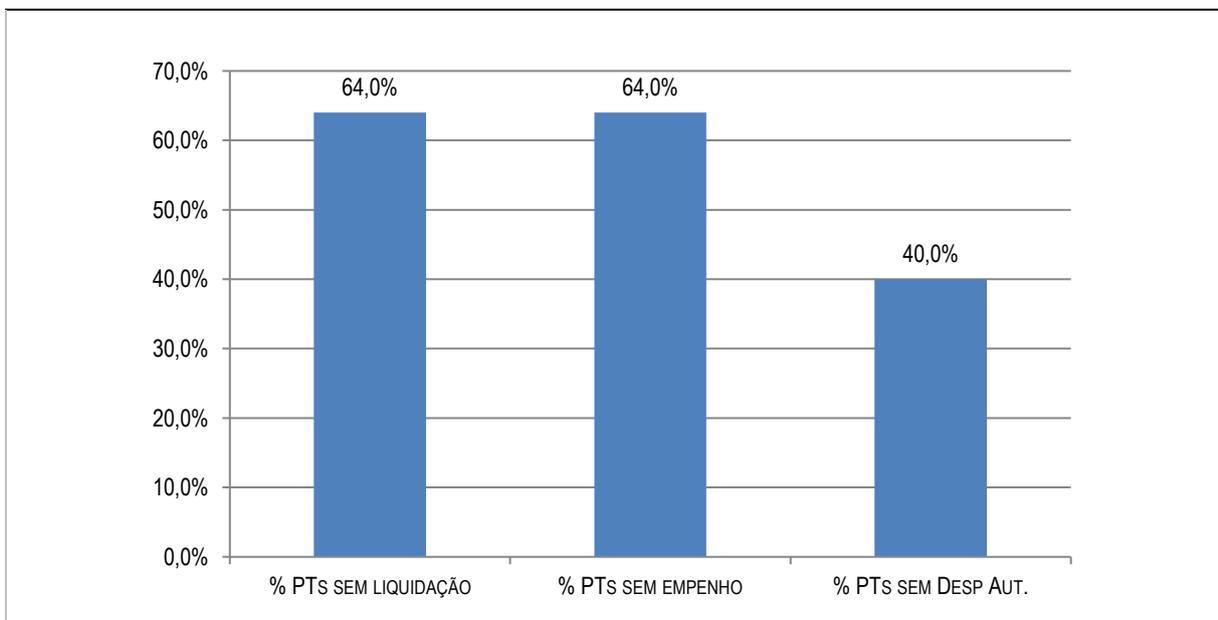
TIPO PROGRAMA	DOT. INICIAL (A)	DESP. AUT. (B)	% (B/A)	EMPENHADO (C)	% (C/B)	LIQUIDADO (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
OPERAÇÃO ESPECIAL	420.000	508.935	121,2%	484.362	95,2%	484.362	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	8.933.143	8.242.270	92,3%	7.703.427	93,5%	7.669.047	99,6%	34.380	0,4%
PROGRAMA TEMÁTICO	4.451.000	3.803.503	85,5%	521.000	13,7%	521.000	100,0%	0	0,0%
<b>TOTAL</b>	<b>13.804.143</b>	<b>12.554.708</b>	<b>90,9%</b>	<b>8.708.789</b>	<b>69,4%</b>	<b>8.674.409</b>	<b>99,6%</b>	<b>34.380</b>	<b>0,4%</b>

FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 09/04/2019.

### 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 09/04/2019.



Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 69,4%, e 64,0% 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.



## 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	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 09/2019 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.1	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL SEM O DETALHAMENTO DAS TAREFAS EXECUTADAS PELOS REEDUCANDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• EXIGIR DO EXECUTOR DO CONTRATO A PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS MENSIS CIRCUNSTANCIADOS, COM O DETALHAMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS PELOS REEDUCANDOS, A FIM DE QUE SEJA POSSÍVEL IDENTIFICAR AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS POR CADA REEDUCANDO.</li></ul>	MÉDIA
RI 09/2019 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.2	AUSÊNCIA DE REGISTROS DOS DESLOCAMENTOS REALIZADOS PELO REEDUCANDO	A) ANEXAR AOS AUTOS OS REGISTROS DOS DESLOCAMENTOS REALIZADOS PELOS REEDUCANDOS, QUANDO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO REGIONAL, EM ATENDIMENTO À DECISÃO PROFERIDA PELA VARA DE EXECUÇÕES PENAS DO TJDFT, AUTOS Nº 00118718820158070015. B) PREVER EM CONTRATO TODAS AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS NA DECISÃO PROFERIDA PELA VARA DE EXECUÇÕES PENAS DO TJDFT, AUTOS Nº 00118718820158070015, QUAIS SEJAM: B.1) O SENTENCIADO DEVE PERMANECER CONSTANTEMENTE NA COMPANHIA DE OUTRO SERVIDOR OU FUNCIONÁRIO, QUE NÃO ESTEJA CUMPRIDO PENA, O QUAL FICARÁ RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES. B.2) O ÓRGÃO OU EMPRESA CONVENIADA DEVE MANTER REGISTRO ATUALIZADO DOS DESLOCAMENTOS REALIZADOS, BEM COMO DOS HORÁRIOS DE SAÍDA E RETORNO DO SENTENCIADO. B.3) DEVE SER DISPONIBILIZADO MEIO DE CONTATO DIRETO COM O SENTENCIADO OU COM O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DIRETA SEMPRE QUE NECESSÁRIO.	MÉDIA



**TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES**

RI 09/2019 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.3	AUSÊNCIA DE CRITÉRIOS FORMAIS PARA AVALIAÇÃO DOS REEDUCANDOS, BEM COMO AUSÊNCIA DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● GARANTIR QUE OS ATOS DE PROGRESSÃO DECORRAM DE AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS E PERIÓDICAS DE DESEMPENHO, A PARTIR DE CRITÉRIOS FORMAIS, EM ATENDIMENTO AO ITEM 5 DO PROJETO BÁSICO QUE DEU ORIGEM À CONTRATAÇÃO.</li></ul>	MÉDIA
RI 09/2019 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.4	UTILIZAÇÃO DO REEDUCANDO PARA DESEMPENHAR TAREFAS DISTINTAS DA SUA ESPECIALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>● ABSTER-SE DE UTILIZAR DE MÃO DE OBRA DOS REEDUCANDOS PARA EXECUTAR QUAISQUER SERVIÇOS, EM ATENDIMENTO AO PARECER NORMATIVO DA PROCAD Nº 312/2013 - FUNAP.</li></ul>	MÉDIA
RI 09/2019 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.5	INCONSISTÊNCIAS ENTRE AS INFORMAÇÕES DAS FOLHAS DE PONTO E AS MEMÓRIAS DE PAGAMENTO DOS REEDUCANDOS.	<ul style="list-style-type: none"><li>● EXIGIR DO EXECUTOR DO CONTRATO O COTEJO ENTRE AS FOLHAS DE PONTO E AS MEMÓRIAS DE PAGAMENTO ENCAMINHADAS PELA FUNAP, A FIM DE QUE SEJAM EVITADAS DISTORÇÕES NO PAGAMENTO DAS FATURAS.</li></ul>	MÉDIA
RI 09/2019 - DINTI	SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	1.6	AUSÊNCIA DE PREPOSTO DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E VINCULAÇÃO DO REEDUCANDO AO EXECUTOR DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>● EXIGIR DA CONTRATADA A INDICAÇÃO DE PREPOSTO, O QUAL DEVERÁ SER FORMALMENTE DESIGNADO PARA SERVIR COMO INTERLOCUTOR, PARA ATUAR NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO À ADMINISTRAÇÃO.</li></ul>	MÉDIA
RA 05/2016 - DIRFA	PESSOAL	18	CÔMPUTO INDEVIDO DE PERÍODO PARA ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	<p>1) ATENDER AS SOLICITAÇÕES DE AÇÕES CORRETIVAS ENCAMINHADAS, PARA REVISAR A INCIDÊNCIA DO PERÍODO INDEVIDAMENTE AVERBADO PARA ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, NO SIGRH DOS SERVIDORES ELENCADOS NA RELAÇÃO ANEXA, ATENTANDO PARA AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO, SOB PENA DE ENQUADRAMENTO NO DISPOSTO NO ARTIGO 190, INCISOS IV E IX. "b". DA LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011.</p> <p>2) DAR CIÊNCIA A ESTA CONTROLADORIA-GERAL SOBRE AS PROVIDÊNCIAS QUE FORAM ADOTADAS.</p>	GRAVE
RELATÓRIO CONTABIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – SALDOS A REGULARIZAR 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO; 3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – “DEPÓSITO DE CAUÇÕES EM ESPÉCIE” E	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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;</li></ul>	MÉDIA



**TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES**

			“CONTRATOS COM TERCEIROS” COM SALDO A REGULARIZAR; 4. RESULTADO – SALDOS A REGULARIZAR		
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 31/2017 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS – CÓDIGO 031.96.00.00.00 SISGEPAT 2 BENS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL/TCE - CÓDIGO 031.99.00.00.00 SISGEPAT 2.1 PROCESSO NÃO ENCONTRADO NO SICOP 3. IRREGULARIDADES NA UTILIZAÇÃO DE BENS 5. BENS INSERVÍVEIS. 6. CONDIÇÕES INAPROPRIADAS 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. 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 031.99.00.00 - BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. A INSTAURAÇÃO DA FOMADA DC CONTAS ESPECIAL SERÁ REALIZADA NA FORMA ESTABELECIDO PELO DECRETO N 0 37.096, DE 02/02/2016. 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. 2.1 O PROCESSO N 0 137.000.277/20 NÃO SE ENCONTRA CADASTRADO NO SICOP. SOLICITAMOS VERIFICAR O NÚMERO CORRETO DO ANO DE ABERTURA DO PROCESSO E RETIFICAR NO SISGEPAT. 3. -BENS SEM PLAQUETA DE TOMBAMENTO - SOLICITAMOS QUE SE FAÇA UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA VISANDO IDENTIFICAR A ORIGEM DESSES BENS. -BENS SEM TOMBAMENTO (PLAQUETAS EXTRAVIADAS) - SOLICITAMOS RELACIONAR OS BENS NO SISGEPAT. CONFIRMAR SE SÃO OS MESMOS APONTADOS NO LEVANTAMENTO E. EM CASO AFIRMATIVO, SOLICITAR A ESTA COORDENAÇÃO POR	MÉDIA



**TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES**

				<p>MEIO DE OFÍCIO A EMISSÃO DA 2ª VIA DAS PLAQUETAS. SOLICITAMOS AINDA QUE ESSE ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO MANTENHA RIGOR NO RECEBIMENTO E A FIXAÇÃO IMEDIATA DAS PLAQUETAS DE LOMBAMENTO NOS BENS. BEM COMO EXIJA DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS ZELAR POR MANTÊ-LAS AFIXADAS.</p> <p>-BENS BAIXADOS, MAS EM USO NA UNIDADE ADMINISTRATIVA - A UNIDADE DEVERÁ AUTUAR UM PROCESSO RELACIONANDO ESTES BENS E REMETÊ-LO A ESTA COORDENAÇÃO PARA ANÁLISE QUANTO À REINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL.</p> <p>-BENS NÃO INCORPORADOS* MAS, EM USO NA UNIDADE - A UNIDADE DEVERÁ PROVIDENCIAR A INCORPORAÇÃO DESSES BENS.</p> <p>-BENS DE PARTICULARES SENDO UTILIZADOS NA UNIDADE ADMINISTRATIVA - INFORMAMOS QUE NÃO HÁ PREVISÃO NO DECRETO N º 16.109/1994 QUE REGULAMENTE TAL SITUAÇÃO. RECOMENDAMOS A UNIDADE QUE PROCURE ORIENTAR OS SERVIDORES A EVITAR O USO DE BENS PARTICULARES DENTRO DO ÓRGÃO PÚBLICO.</p> <p>-BENS LOCALIZADOS QUE NÃO FAZEM PARTE DA CARGA DA UNIDADE - A UNIDADE DEVERÁ LAZER UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA VISANDO IDENTIFICAR A ORIGEM DESSES BENS.</p> <p>-MOVIMENTAÇÃO INFORMAL DE BENS - QUANTO À 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 DESSES ÓRGÃOS, ORIENTANDO- OS SOBRE OS PROCEDIMENTOS LEGAIS.</p> <p>5. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT. NO CÓDIGO ESPECIFICO - 031.95.00 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 LISTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ANTES DE SEU SUACATCAMCNTO. 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 IA 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.</p> <p>6. RESSALTAMOS 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.</p>	
--	--	--	--	--	--



**TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES**

				<p>ORIENTAMOS QUE VERIFIQUE ESSA SITUAÇÃO E INFORME IMEDIATAMENTE AO TITULAR DESSA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA QUE SEJAM ADOTADAS PROVIDÊNCIAS.</p> <p>COM RELAÇÃO ÀS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL REITERAMOS OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ART. 26. DO DECRETO N° 16.109/94 - DA TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE AO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO - NO SENTIDO DE TRANSFERIR A RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS 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.</p> <p>AS MEDIDAS RECOMENDADAS, NOS ITENS 1.1, 2, 3 E 5 NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS. DEVERÃO SER ADOTADAS PELO ORGÃO 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 31/2017 - SEF	PATRIMONIAL	-	<p>1.1 EDIFICAÇÕES NÃO ENCONTRADAS</p> <p>2. BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS</p> <p>2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90</p> <p>2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91</p> <p>2.2.1 EDIFICAÇÕES/OBRAS NÃO ENCONTRADAS.</p>	<p>1.1 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 N° 102/98 DO TCDF E O ART. 48 DO DECRETO N° 16.109. O § 3º DESSE MESMO ARTIGO PREVÊ AINDA QUE O PROCESSO DE APURAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DEVE SER ENCAMINHADO A ESTA COORDENAÇÃO.</p> <p>2. REITERAMOS AS PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, VISANDO A REGULARIZAÇÃO DO TERRENO/EDIFICAÇÕES REGISTRADOS NOS CÓDIGOS ABAIXO RELACIONADOS, CONFORME ART. 7 DO DECRETO N° 16.109, DE 01 DE DEZEMBRO DE 1994 .</p> <p>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</p>	MÉDIA



**TABELA 2 – RESULTADOS DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES**

				<p>ASSEMELHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO.</p> <p>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.</p> <p>2.2.1 - 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 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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--	--	---	--

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 10 (dez) falhas médias e 01 (uma) falhas 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 Guará:

**TABELA 3 – EFICIÊNCIA E EFICÁCIA POR GESTÃO**

	<b>GRAU DE EFICÁCIA</b>	<b>GRAU DE EFICIÊNCIA</b>
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, 30 de abril de 2019.

**CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**