



Junho/2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 73/2017 –  
DIGOV/COIPG/COGEI/SUBCI/CGDF

RAZÕES PARA REALIZAÇÃO DA  
AUDITORIA

Trata-se de auditoria de conformidade realizada pela Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, tendo por objetivo examinar a Prestação de Contas Anual da Unidade acima referenciada, conforme Ordem de Serviço nº 58/2016 e 83/2016 – SUBCI/CGDF.

TOTAL EMPENHADO PELA UNIDADE /  
VALOR DO CONTRATO

Total: R\$ 3.104.722.328,01.

VALOR AUDITADO

A amostra selecionada para o exame do Processo de Prestação de Contas da CEB DISTRIBUIÇÃO S.A. perfaz:

Total: R\$ 59.202.160,75.

PREJUÍZO APURADO

Não foi constatado prejuízo no exercício de 2015.

UNIDADE AUDITADA

CEB DISTRIBUIÇÃO S.A.

UNIDADE EXECUTORA

Subcontroladoria de Controle Interno –  
Controladoria-Geral do Distrito Federal

ENCAMINHAMENTOS PROPOSTOS

À Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos do Distrito Federal, supervisora unidade auditada, visando ao pronunciamento de que trata o inciso IV do art. 10 c/c o art. 51 da Lei Complementar nº 1/1994, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO: 2015  
CEB DISTRIBUIÇÃO S.A.

PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES:

- DIVERGÊNCIAS NA MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SIGGO/SEF/GDF COM O SISTEMA CONTÁBIL DA CEB DISTRIBUIÇÃO;
- DIVERGÊNCIAS NA CONCILIAÇÃO DOS CAIXAS ROTATIVOS;
- AUSÊNCIA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE ISS PELA CONTRATANTE;
- IRREGULARIDADES CONSTATADAS PELA COMISSÃO INVENTARIANTE - BENS MÓVEIS;
- IRREGULARIDADES CONSTATADAS PELA COMISSÃO INVENTARIANTE – BENS IMÓVEIS;
- IRREGULARIDADES CONSTATADAS PELA COMISSÃO INVENTARIANTE;
- CONSTATAÇÃO DE IMPROPRIEDADES EM CONTRATAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA:

- Que a CEB Distribuição adote medidas de forma sistemática a buscar encaminhar ao órgão central de planejamento e orçamento a atualização de registros contábeis referentes a movimentações dos orçamentos de dispêndios, investimentos e das receitas dentro do prazo estabelecido pelos arts. 73 a 75 do Decreto nº 32.598/2010, para que tais diferenças/divergências não torne reincidente nos próximos exercícios financeiros a serem analisados pela CGDF;
- Que os gestores das respectivas áreas desta Companhia adotem medidas com celeridade visando a regularização das sugestões apresentadas no citado relatório de auditoria;
- Providenciar junto à Contratada os comprovantes de recolhimento do imposto devido/ISS, relativos aos pagamentos efetuados pela CEB DISTRIBUIÇÃO S/A, referente ao objeto contratado, exercício de 2015, conforme planilha acima, anexando-os ao respectivo processo;
- Caso a Contratada não consiga provar o recolhimento do imposto questionado efetuar, tendo em vista o contrato em vigência, a glosa atualizada do montante devido com o imediato recolhimento ao Erário Distrital sobre as novas faturas a serem encaminhadas para cobrança; ou
- Instaurar procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades objetivando o ressarcimento ao Erário do Distrito Federal do referido montante devidamente atualizado.
- Adotar medidas e procedimentos eficientes de modo a garantir maior celeridade e rigoroso cumprimento na aquisição e movimentação interna e externa de bens patrimoniais, no atendimento as implementações pela comissão inventariante, desta forma, o Relatório Analítico de Bens patrimoniais estará sempre atualizado em conformidade com as citadas normas e legislações que regem o setor administrativo e elétrico da CEB Distribuição;
- Verificar nos cartórios a existência das escrituras de tais imóveis, caso não exista, providenciar medidas administrativas e jurídicas para regularizar e efetivar a transferência para o patrimônio da Companhia, em conformidade com o Manual, SERIE: ECONÔMICO-FINANCEIRA, MODULO Nº 002 – PATRIMÔNIO, SEÇÃO: 03.00.0 – CONTROLE FÍSICO-CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS – BPM'S, a provado pela Resolução da Diretoria nº 316/2013-RD, em vigor a partir de 29/10/2013, define procedimentos relativos a movimentação, aquisição e incorporação aos Bens Patrimoniais, aplicável a todas as áreas da CEB Distribuição S/A, e aos processos relacionados à Gerência de Administração de Patrimônio – GRPA/SCT;
- Atuar junto à ANEEL no sentido de inspecionar os processos envolvendo as multas exaradas pela Agência, com o intuito de solucionar quaisquer restrições relacionadas aos bens patrimoniais que foram penhorados como garantia de pagamento de multas em conformidade com o Manual, SERIE: ECONÔMICO-FINANCEIRA, MODULO Nº 002 – PATRIMÔNIO, SEÇÃO: 03.00.0 – CONTROLE FÍSICO-CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS – BPM'S, a provado pela Resolução da Diretoria nº 316/2013-RD, em vigor a partir de 29/10/2013, que define procedimentos relativos a movimentação, aquisição e incorporação aos Bens Patrimoniais, aplicável a todas as áreas da CEB Distribuição S/A, e aos processos relacionados à Gerência de Administração de Patrimônio – GRPA/SCT e o Decreto nº 41.019/1957 e alterações posteriores;
- Reestruturar processos de forma que as áreas relacionadas aos sub almoxarifados e almoxarifado central sejam mais eficientes para a regularização das constatações de irregularidades e impropriedades como as apontadas pela Comissão Inventariante e em atendimento as determinações expostas no Manual de Contabilidade do Setor Elétrico ano 2015, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e demais Normas vigentes de Auditoria em almoxarifado;
- Efetuar periodicamente levantamento “in loco” do estoque de materiais de consumo, com relação à quantidade existente, consumo, prazo de validade e a necessidade de utilização, visando evitar a reincidência de fatos semelhantes relatados no Relatório da Auditoria Interna nº 2/2015-AUD de 2/03/2016, bem como das irregularidades apontadas no relatório da Comissão Inventariante.
- Fazer constar, doravante, dos processos originais ou nos de pagamento a elaboração de relatórios circunstanciados sobre a supervisão, acompanhamento e fiscalização, quando do recebimento por etapas ou em definitivo dos objetos contratados/executados, em cumprimento ao previsto nos artigos, acima citados;
- Juntar aos respectivos processos originais os documentos de liquidação e de pagamento ou atuar em processo específico de pagamento a referida documentação de forma numerada, organizada, segura e transparente, de modo a aperfeiçoar os controles financeiros da Companhia;
- Adotar os procedimentos acima quanto à organização dos documentos de pagamento em todos os processos de contratação, atualmente em vigência na Unidade, bem como em futuras contratações.