



PROCESSO: 040.001.129/2015

**RAZÕES PARA REALIZAÇÃO DA
AUDITORIA**

Trata-se de auditoria de conformidade realizada pela Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, tendo por objetivo examinar a Tomada de Contas da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal.

A ação de controle decorre consoante a Ordem de Serviço n.º 242/2015-SUBCI/CGDF.

VALOR AUDITADO

A amostra selecionada para o exame do Processo de Contas da Administração Regional do Sudoeste-Octogonal perfaz:

Total: R\$ 385.306,19

PREJUÍZO APURADO

Não foi constatado prejuízo no exercício de 2014.

UNIDADE AUDITADA

Administração Regional do Sudoeste-Octogonal

UNIDADE EXECUTORA

Subcontroladoria de Controle Interno –
Controladoria Geral do Distrito Federal

ENCAMINHAMENTOS PROPOSTOS

À Secretaria de Estado das Cidades do DF, supervisora da 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.



Novembro/2016

**AUDITORIA EM TOMADA DE CONTAS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SUDOESTE-OCTOGONAL –
EXERCÍCIO 2014**

PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES:

- a) Divergência entre projeto básico e propostas encaminhadas pelas empresas.
- b) Obras de edificação entregues sem as ligações definitivas de esgoto e energia elétrica.
- c) Falhas na instrução processual para contratação de locação do imóvel sede da administração regional do sudoeste/octogonal.
- d) Não localização de processo pela administração regional do sudoeste/octogonal.
- e) Ausência de incorporação de obras executadas pela administração regional do sudoeste/octogonal.
- f) Falhas apontadas no controle de bens móveis pela administração regional sudoeste/octogonal.
- g) Falhas diversas no controle do almoxarifado da administração regional do sudoeste/octogonal.
- h) Ausência de controle das contas contábeis apresentadas no relatório contábil anual - exercício de 2014.

RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA:

- Instituir “check-list” relativo ao controle de suprimentos da Unidade possibilitando verificar a compatibilidade entre os itens apresentados nas propostas encaminhadas pelas licitantes/proponentes e aqueles contidos no Projeto Básico elaborado pela Administração Regional.
- Providenciar a capacitação dos servidores por meio de cursos no que concerne à elaboração de projeto básico e termo de referência e gestão e fiscalização de contratos.
- Providenciar a capacitação dos servidores quanto à legislação que rege as licitações, contratos públicos, responsabilidade dos executores de contratos e normas relativas a licenciamento de obras e emissão de cartas de habite-se.
- Designar Comissão de Servidores para que em um prazo de até 30 dias promova vistorias nos pontos de táxi, avalie as possíveis pendências no cumprimento dos objetos contratuais previstos nos Processos nº 302.000.323/2012 e 302.000.428/2013 e adote as providências cabíveis, caso existam falhas /omissões.
- Instituir modelo de “check-list” com o objetivo de certificar o fiel cumprimento do Decreto nº 32.598/2010, Decreto nº 33.788/2012, Parecer Normativo nº 0949/2012 e Parecer nº 607/2015 – PRCON/PGDF.
- Providenciar o saneamento das falhas identificadas em um prazo de até 30 dias.
- Proceder à localização do Processo nº 302.000.137/2014 e, caso não logre êxito, avaliar a possibilidade de sua reconstituição observando os procedimentos constantes no Decreto nº 31.017, de 06 de novembro de 2009.
- Corrigir/justificar os desvios reportados na execução das obras, com base no processo original ou em sua reconstituição, promovendo as devidas correções.
- Instituir grupo de trabalho para que em um prazo de até 60 dias envie procedimentos que visem o encaminhamento, ao Núcleo de Material e Patrimônio, de todas as alterações patrimoniais (bens imóveis) ocorridas, para que sejam efetivadas as incorporações, alterações ou baixas patrimoniais ocorridas até então.
- Instituir Comissão de Servidores para que em um prazo de até 60 dias promova o encaminhamento, ao Núcleo de Material e Patrimônio, de todas as informações e providências em relação às alterações patrimoniais (bens móveis) ocorridas, para que sejam efetivadas as entradas, transferências ou baixas patrimoniais.
- Instituir Instrução de Serviço que identifique os procedimentos internos que visem o encaminhamento, ao Núcleo de Material e Patrimônio, de todas as alterações ocorridas no Almoxarifado, para que sejam efetivadas, no devido tempo, as entradas, transferências ou baixas de materiais.
- Providenciar em um prazo de até 60 dias local compatível com as características necessárias à instalação do almoxarifado da Administração Regional.
- Capacitar servidores e elaborar Instrução de Serviço que estabeleça procedimentos internos que visem à intensificação do controle da conciliação mensal dos saldos das contas contábeis da Unidade.
- Regularizar em até 60 dias a situação dos permissionários de Banca de Revistas e Jornais e administrar o controle de pagamentos dos preços públicos devidos, nos termos dos art. 36 do Decreto nº 22.167/01 e das Leis nº 4.534/11 e 324/92.
- Após a realização de todo o levantamento e apuração dos valores recolhidos e a recolher, caso fique configurado prejuízo ao erário, a Unidade deverá instaurar sindicância, nos termos do art. 214 da Lei Complementar nº 840/2011, para apurar a responsabilidade pelo descumprimento à legislação supracitada, bem como adotar procedimento com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, conforme previsto na Resolução nº 102, de 15/07/1998, do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF.