



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

## **RELATÓRIO DE CONTAS Nº 07/2020 –DACIG/COAUC/SUBCI/CGDF**

**Unidade** : Administração Regional de Vicente Pires  
**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 n.º 19/2018 – DINOE/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF; não foram verificadas falhas para o período em análise.

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 86/2017;
  - Relatório de Bens Imóveis n.º 86/2017.



## 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

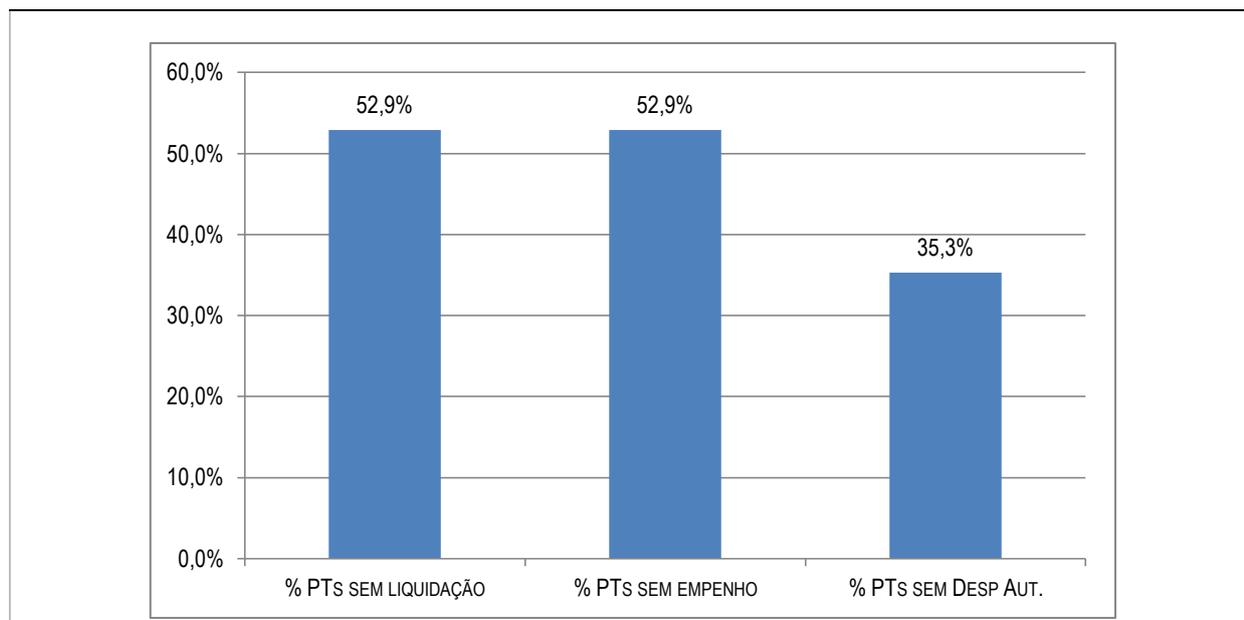
Tipo Programa	Dot. Inicial (A)	Desp. Aut. (B)	% (B/A)	Empenhado (C)	% (C/B)	Liquidado (D)	% (D/C)	RPNP (E)	% (E/C)
Operação Especial	32.000	1.245.277	3891,5%	1.238.041	99,4%	1.238.041	100,0%	0	0,0%
Programa de Gestão	4.005.361	4.711.503	117,6%	4.116.710	87,4%	4.115.710	100,0%	1.000	0,0%
Programa Temático	4.631.977	641.977	13,9%	126.819	19,8%	126.819	100,0%	0	0,0%
<b>Total</b>	<b>8.669.338</b>	<b>6.598.757</b>	<b>76,1%</b>	<b>5.481.569</b>	<b>83,1%</b>	<b>5.480.569</b>	<b>100,0%</b>	<b>1.000</b>	<b>0,0%</b>

FONTE: SIGGO/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 26/06/2019.

### 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 26/06/2019.



Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 83,1%, e 52,9% 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.



## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	MÉDIA
RELATÓRIO CONTABIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	2. PASSIVO 3. ATOS POTENCIAIS ATIVOS DIVERSOS – CONTRATOS/CONVÊNIOS COM PRAZO DE VIGÊNCIA EXPIRADO COM SALDO A REGULARIZAR.	<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
RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS N.º 86/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 BENS NÃO LOCALIZADOS - CÓDIGO 086.96.00.00 – SISGEPAT 2. BENS SEM PLAQUETA DE TOMBAMENTO CUJAS PLAQUETAS FORAM EXTRAVIADAS. 3. BENS INSERVÍVEIS E/OU EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO. 4. BENS DOADOS E NÃO INCORPORADOS. 5. QUANTO AOS BENS LOCALIZADOS, PELA COMISSÃO INVENTARIANTE, SEM	1.1 ENCONTRAM-SE REGISTRADOS NESSE CÓDIGO 01 BEM. COM RELAÇÃO AOS BENS NÃO LOCALIZADOS, ORIENTAMOS PARA QUE SEJAM OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA RESOLUÇÃO N.º 102/98-TCDF, EM ESPECIAL: § 3º, DO ART. 1º - A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, DEVERÁ, NO PRAZO MÁXIMO E IMPROPRORRIGÁVEL 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	MÉDIA



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

			<p>PLAQUETA DE TOTNBAMCNTO (ITEM "F" DO RELATÓRIO DA COMISSÃO INVENTARIANTE), 6. CONDIÇÕES DE GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS</p>	<p>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 086.99.00.00 - BEM EM PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E ENCAMINHAR O PROCESSO PARA APURAÇÃO JUNTO À SUBSECRETÁRIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO DF, NA FORMA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 07/12/2012.</p> <p>2. SOLICITAMOS RELACIONAR OS BENS NO SISGEPAT, CONFIRMAR SE SÃO OS MESMOS APONTADOS NO LEVANTAMENTO E, EM CASO AFIRMATIVO, SOLICITAR A ESTA COORDENAÇÃO POR MEIO DE OFÍCIO A EMISSÃO DA 2A VIA DAS PLAQUETAS.</p> <p>3. RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 086.95.00 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 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.</p> <p>4. EM RELAÇÃO AOS BENS PROVENIENTES DE DOAÇÃO, INFORMAMOS QUE A UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ AUTUAR A DOCUMENTAÇÃO INFORMANDO AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS, ANEXAR 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.</p> <p>5. SOLICITAMOS QUE SE FAÇA UMA AVALIAÇÃO CRITERIOSA VISANDO REGULARIZAR COM A MAIOR BREVIDADE A SITUAÇÃO DESSES BENS. CERTIFICAR SE NÃO SE TRATA DE BENS CUJA PLAQUETA FOI EXTRAVIADA - NESTE CASO A UNIDADE DEVERÁ SOLICITAR JUNTO À COPAT, POR MEIO DE OFÍCIO, A EMISSÃO DA 2A VIA DAS PLAQUETAS. NO CASO DE SEREM BENS PROVENIENTES DE DOAÇÃO OU OUTROS CASOS DE AQUISIÇÃO DE PROPRIEDADE, A UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ AUTUAR AL DOCUMENTAÇÃO INFORMANDO AS CARACTERÍSTICAS EXATAS E O VALOR DOS BENS, ANEXAR O DOCUMENTO COMPROVANTE DA AQUISIÇÃO (TERMO DE DOAÇÃO OU OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A DOAÇÃO - NA</p>	
--	--	--	--	--	--



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

				<p>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.</p> <p>6. SEGUNDO A COMISSÃO FORAM ENCONTRADOS BENS ARMAZENADOS EM LUGARES INAPROPRIADOS E INSALUBRES. 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> <p>AS MEDIDAS RECOMENDADAS NOS ITENS 1.1, 2, 3, 4, 5 E 6, 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.</p>	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 86/2016 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.1 IMÓVEL A REGULARIZAR/CÓDIGO 90 1.1.1 EDIFICAÇÕES QUE SE ENCONTRAM EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO	<p>1.1 - 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 ASSEMELHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO.</p> <p>1.1.1 DAR CONHECIMENTO AO TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA QUE ADOTE MEDIDAS NECESSÁRIAS QUE GARANTAM O BOM ESTADO DE USO E EVITEM PREJUÍZO AO ERÁRIO PÚBLICO, EM OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO E DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO INTRODUZIDO PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR Nº. 101, ARTIGOS 44 E 45.</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>	MÉDIA

Verifica-se que foram apontados, para o período sob análise, 04(quatro) falhas médias.



## 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 de Vicente Pires:

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

	GRAU DE EFICÁCIA	GRAU DE EFICIÊNCIA
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	EFICAZ	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, 29 de janeiro de 2020.

CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL