



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

## **RELATÓRIO DE CONTAS Nº 16/2020 –DACIG/COAUC/SUBCI/CGDF**

**Unidade** : Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento  
**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 Auditoria nº 05/2016 DIRFA/CONAP/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 22/2018 – DINOE/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF;
- Relatório de Inspeção nº 22/2019 – DINOE/COLES/SUBCI/CGDF.

Ressalta-se que no Relatório de Inspeção nº 22/2018 – DINOE/COLES/COGEI/SUBCI/CGDF, cujo escopo abrangeu os exercícios de 2015, 2016 e 2017, não foram observadas falhas médias ou graves para o exercício de 2016.

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 74/2017;
  - Relatório de Bens Imóveis n.º 74/2017.

## 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	350.000	585.014	167,1%	579.197	99,0%	579.197	100,0%	0	0,0%
PROGRAMA DE GESTÃO	2.856.852	3.508.958	122,8%	3.267.611	93,1%	3.237.654	99,1%	29.957	0,9%
PROGRAMA TEMÁTICO	1.125.000	1.425.951	126,8%	1.186.304	83,2%	615.528	51,9%	570.776	48,1%
<b>TOTAL</b>	<b>4.331.852</b>	<b>5.519.923</b>	<b>127,4%</b>	<b>5.033.112</b>	<b>91,2%</b>	<b>4.432.379</b>	<b>88,1%</b>	<b>600.733</b>	<b>11,9%</b>

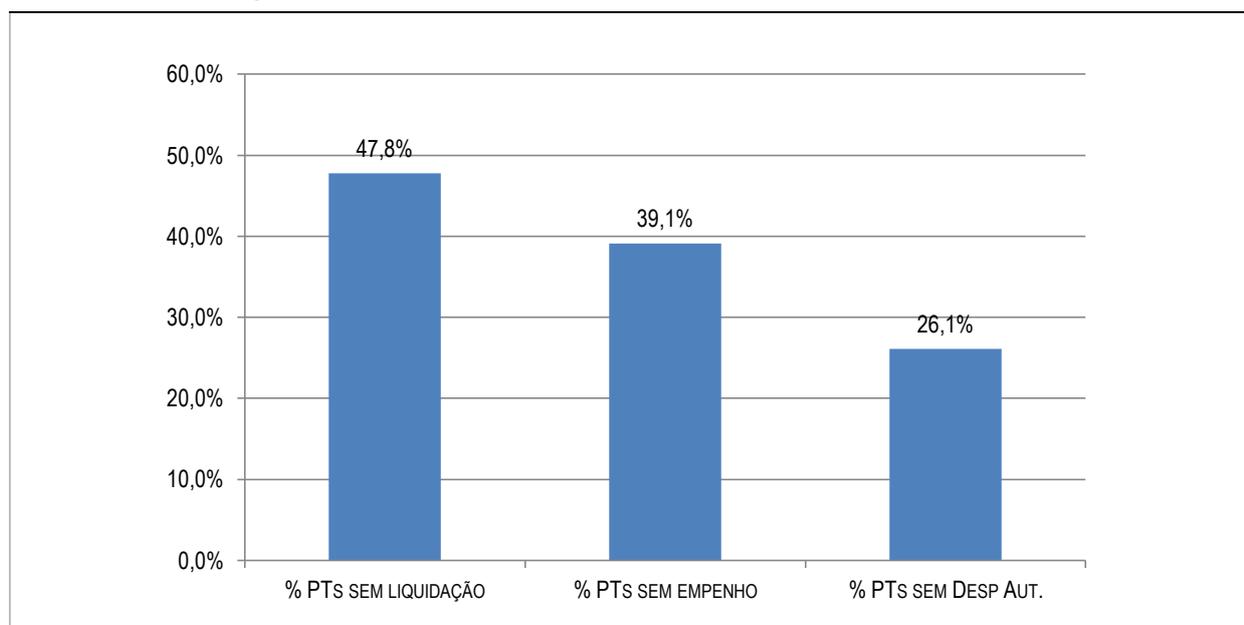
FONTE: SIGGo/MICROSTRATEGY – EXTRAÍDO EM 05/07/2019.

### 2.1 EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

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 05/07/2019.

Verifica-se que o percentual da Despesa Autorizada empenhada foi de 91,2%, e 39,1% dos Programas de Trabalho – PTs finalizaram o exercício sem empenhos.

### **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		
RA 05/2016 – DIRFA	PESSOAL	11	ADIANTAMENTO DE 13º NÃO DEVOLVIDO EM ÉPOCA PRÓPRIA	1) REALIZAR O DESCONTO DO ADIANTAMENTO DE 13º EM RUBRICA PRÓPRIA, NÃO ABATENDO DO VALOR DO 13º SALÁRIO EM SI OU EM QUALQUER OUTRA RUBRICA DE RENDIMENTO NO ACERTO DE CONTAS. 2) REALIZAR O AJUSTE CONTÁBIL PARA OS LANÇAMENTOS QUE NÃO OCORRERAM NA RUBRICA DE "DESCONTO DE ADIANTAMENTO DE 13º". 3) PROVIDENCIAR TEMPESTIVAMENTE O ACERTO DE CONTAS NO SIGRH. 4) INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR OS SALDOS NÃO JUSTIFICADOS.	MÉDIA
RI 22/2019 – DIATI	CONFORMIDADE	1.1	AUSÊNCIA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO	• EXIGIR DO EXECUTOR DO CONTRATO VIGENTE A PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS MENSIS CIRCUNSTANCIADOS, COM O DETALHAMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS, A FIM DE QUE SEJA POSSÍVEL IDENTIFICAR AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS POR CADA REEDUCANDO.	MÉDIA
RI 22/2019 – DIATI	CONFORMIDADE	1.2	AUSÊNCIA DE PREPOSTO DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E VINCULAÇÃO DO REEDUCANDO AO EXECUTOR DO CONTRATO	• 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.	MÉDIA
RI 22/2019 – DIATI	CONFORMIDADE	1.3	AUSÊNCIA DE REGISTROS DOS DESLOCAMENTOS REALIZADOS PELOS REEDUCANDOS	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:	MÉDIA



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

				<p>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.</p> <p>B.2) O ÓRGÃO OU EMPRESA CONVENIADA DEVE MANTER REGISTRO ATUALIZADO DOS DESLOCAMENTOS REALIZADOS, BEM COMO DOS HORÁRIOS DE SAÍDA E RETORNO DO SENTENCIADO.</p> <p>B.3) DEVE SER DISPONIBILIZADO MEIO DE CONTATO DIRETO COM O SENTENCIADO OU COM O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DIRETA SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</p>	
RI 22/2019 – DIATI	CONFORMIDADE	1.4	PUBLICAÇÃO EXTEMPORÂNEA DO ATO DE NOMEAÇÃO DO EXECUTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• CRIAR UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO-POP OU QUALQUER OUTRO INSTRUMENTO CONGÊNERE A FIM DE QUE AS PUBLICAÇÕES DOS ATOS DE DESIGNAÇÃO DOS EXECUTORES DE CONTRATO OCORRAM PREVIAMENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA.</li></ul>	MÉDIA
RELATÓRIO CONTABIL ANUAL - SEF	CONTÁBIL	-	1. ATIVO – SALDOS A REGULARIZAR; 2. PASSIVO – OBRIGAÇÕES PENDENTES DE REGULARIZAÇÃO; 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 74/2017 - SEF	PATRIMONIAL	-	1.2 BENS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL/TCE	<p>1.2 CONSTA A INFORMAÇÃO NO RELATÓRIO DA COMISSÃO INVENTARIANTE DA EXISTÊNCIA DE DOIS BENS (TOMBAMENTOS N.º S 1.087.857 E 1.090.432) QUE ESTÃO SENDO APURADOS PELO PROCESSO DE TCE N.º 0306.000.171/2015. EM CONSULTA AO SIGEPAT VERIFICAMOS QUE OS BENS CITADOS NÃO TIVERAM O SEU REGISTRO ALTERADO NO SISTEMA PARA O CÓDIGO 074.99.00.00.00 (BENS EM PROCESSO DE TCE). ESSA PROVIDÊNCIA DEVERÁ SER IMEDIATAMENTE ADOTADA POR ESSE ÓRGÃO SETORIAL DE PATRIMÔNIO. A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SERÁ REALIZADA NA FORMA ESTABELECIDADA PELO DECRETO N.º 37.096, DE 02/02/2016.</p> <p>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 PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS AOS TITULARES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS SEMPRE ATRAVÉS DE TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - TGR, BEM COMO</p>	MÉDIA



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

				<p>REGISTRANDO A LOCALIZAÇÃO DO BEM NO SISTEMA GERAL DE PATRIMÔNIO - SISGEPAT.</p> <p>RECOMENDAMOS QUE OS BENS OCIOSOS SEJAM REGISTRADOS, NO SISGEPAT, NO CÓDIGO ESPECÍFICO - 074.95.00 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 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>	
RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS N.º 74/2017 - SEF	PATRIMONIAL	-	<p>1.1 EDIFICAÇÕES QUE SE ENCONTRAM EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO</p> <p>2. BENS IMÓVEIS NÃO INCORPORADOS</p> <p>2.1 IMÓVEIS A REGULARIZAR/CÓDIGO 90</p> <p>2.1.1 EDIFICAÇÕES QUE SE ENCONTRAM EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO</p> <p>2.2 OBRAS EM ANDAMENTO/CÓDIGO 91</p>	<p>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>2. 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 .</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 ASSEMBLHADOS, SERÁ DISPENSADA A EXIGÊNCIA DE HABITE-SE E DOCUMENTO QUE COMPROVE A PROPRIEDADE DO TERRENO.</p> <p>2.1.1 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</p>	MÉDIA



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

				<p>INTRODUZIDO PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR Nº. 101, ARTIGOS 44 E 45.</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>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, 08 (oito) 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 do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento:

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

	<b>GRAU DE EFICÁCIA</b>	<b>GRAU DE EFICIÊNCIA</b>
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	EFICAZ	EFICIENTE
GESTÃO FINANCEIRA	EFICAZ	RAZOAVELMENTE 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**