



## RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 7/2015/DISEG/CONAS/SCI/CGDF

**Processo n.º:** 361.000.990/2014  
**Unidade:** Agência de Fiscalização do Distrito Federal  
**Assunto:** AUDITORIA DE CONFORMIDADE EM PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL  
**Exercício:** 2013

Senhor Diretor,

Apresentamos os resultados dos trabalhos de auditoria de conformidade com a finalidade de examinar a Prestação de Contas Anual da unidade acima referenciada, nos termos da determinação do Senhor Controlador-Geral, conforme Ordem de Serviço n.º190/2014 – CONTROLADORIA GERAL /STC, de 13 de outubro de 2014.

### I - ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos de auditoria foram realizados na sede da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, no período de 21/11/2014 a 16/12/2014, objetivando verificar a conformidade das contas da Unidade, no exercício de 2013.

Não foram impostas restrições quanto ao método ou à extensão de nossos trabalhos.

A auditoria foi realizada por amostragem visando avaliar e emitir opinião sobre os atos de gestão dos responsáveis pela Unidade, ocorridos durante o exercício de 2013, sobre as gestões orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e suprimentos.

Em atendimento ao art. 29 da Portaria n.º 89, de 21 de maio de 2013, foi realizada reunião de encerramento em 16/12/2014, com os dirigentes da unidade, visando a busca conjunta de soluções, em razão das constatações apontadas pela equipe de trabalho. Na referida reunião foi lavrada o documento Memória de Reunião, acostado aos autos deste processo.

### II - EXAME DAS PEÇAS PROCESSUAIS

Constam dos autos os documentos e informações exigidas pelos art; 140, 142 e 148, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal , aprovado pela Resolução 38/90 – TCDF.



**III - IMPACTOS NA GESTÃO**

Na sequência serão expostos os resultados das análises realizadas na gestão da unidade.

**1- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA****1.1 - ANÁLISE DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS****Fato**

A AGEFIS recebeu dotação inicial de R\$ 31.618.933,00, conforme Lei n.º 5.011, de 28/12/2012, referente à LOA/2013, tendo como despesa autorizada o montante de R\$ 58.128.787,00, registrando aumento de 83,84% em relação à dotação inicial. Houve alteração orçamentária no valor de R\$ 26.509.854,00. No período foram empenhados R\$ 50.790.283,65, equivalentes a 87,37% do valor autorizado, e liquidados R\$ 50.181.172,01, correspondentes a 86,32% da despesa autorizada e a 98,80% da despesa empenhada.

ORÇAMENTO DA AGEFIS EM 2013 – UG 110201		(R\$ 1,00)
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		31.618.933,00
(+) Alterações		26.509.854,00
(-) Bloqueado		0,00
Despesa Autorizada		58.128.787,00
Despesa Empenhada		50.790.283,65
Despesa Liquidada		50.181.172,01
<b>CRÉDITO DISPONÍVEL</b>		7.338.503,35

Fonte: QDD por UO - Sistema SIAC/SIGGO.

Conforme tabela restou ainda, ao final do exercício, um crédito disponível no montante de R\$ 7.338.503,35.

**1.2 - ANÁLISE DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO****Fato**

Apresentam-se a seguir os principais Programas de Trabalho da AGEFIS, comparando-se os respectivos recursos orçamentários autorizados com os executados no exercício de 2013.

PROGRAMA DE TRABALHO	LEI (A)	AUTORIZADO (B)	EMPENHADO (C)	% C/B	LIQUIDADO (E)	% E/C
04.122.6003.8502.8724 Administração de Pessoal – Agência de Fiscalização – Plano Piloto	10.593.154,00	28.629.750,00	21.847.816,18	776,31	21.847.816,18	100
04.122.0100.8517.9642 Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais da AGEFIS	10.715.571,00	13.489.591,00	13.402.508,24	999,35	12.902.949,09	96,27
04128600340880076 Capacitação De Servidores-Agência De Fiscalização-Distrito	0,00	100.000,00	97.100,00	997,10	97.100,00	100



PROGRAMA DE TRABALHO	LEI (A)	AUTORIZADO (B)	EMPENHADO (C)	% C/B	LIQUIDADO (E)	% E/C
28.846.0001.9050.7030 Ressarcimentos, Indenizações e Restituições da AGEFIS	7.594.363,00	13.809.074,00	13.747.655,10	999,55	13.740.269,82	99,94
<b>TOTAL</b>	<b>28.903.088,00</b>	<b>56.028.415,00</b>	<b>49.095.079,52</b>	<b>997,62</b>	<b>48.588.135,09</b>	<b>98,96</b>

De acordo com os registros extraídos do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) por UG/Gestão no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, foram cadastrados 15 Programas de Trabalho no exercício de 2011, na UG 110201 – Agência de Fiscalização do Distrito Federal (AGEFIS). Desse total, 07 foram cancelados e 08 Programas de Trabalho autorizados tiveram execução orçamentária regular no período em análise, ou seja, tiveram execução acima do percentual de 90% da Dotação Autorizada.

### 1.3 - PROGRAMAS DE TRABALHO NÃO EXECUTADOS

#### Fato

Verificou-se que dos 15 programas de trabalho da unidade, 7 programas não foram executados, apesar de ter crédito previsto em lei ou despesas autorizada, não foram empenhados, tendo seus créditos cancelados.

PT	LEI	TOTAL EMPENHADO (R\$)	TOTAL LIQUIDADO (R\$)
04.122.6003.3903.9665 Reforma de Prédios e Próprios - AGEFIS	2.500,00	0,00	0,00
04.122.6003.4949.5351 Manutenção do Serviço de Atendimento ao Cidadão-Apoio ao Serviço de Atendimento ao Público	200.000,00	0,00	0,00
04.122.6003.1471.0039 Modernização de Sistema de Informação - AGEFIS	550.000,00	0,00	0,00
04.122.6003.1471.5829 Modernização de Sistema de Informação – Apoio para Ações de Desenvolvimento de Solução Corporativa	300.000,00	0,00	0,00
04.122.6003.2557.0023 Gestão da Informação e dos Sistemas de TI - AGEFIS	490.000,00	0,00	0,00
04.122.6003.2557.5159 Gestão da Informação e dos Sistemas de TI – Aquisição de SGDB	200.000,00	0,00	0,00
04.122.6003.8505.8682 Publicidade e Propaganda Institucional - AGEFIS	50.000,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.792.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Conforme tabela dos 7 programas não executados, 4 programas referem-se à tecnologia da informação, ou seja, mais de 50% dos programas não executados.

Conforme consignado nos Relatórios das Etapas Programadas em Desvio, do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG/SIGGO, a baixa execução desses programas de trabalho ocorreu em função de falta de projeto técnico, morosidade no processo licitatório e insuficiência de crédito.



**Causa**

- Planejamento inadequado das ações.

**Consequência**

- Comprometimento na execução dos programas de governo.

**Manifestação do Gestor**

Cumpra esclarecer que, os recursos provenientes de Emendas Parlamentares, os quais são identificados abaixo, tiveram seus valores bloqueados desde o início do exercício, somente sendo desbloqueado para atender demandas do próprio Parlamentar, ou, para transferência para outros programas de trabalho, até mesmo, de outras Unidades Orçamentárias. Registre-se que, tais movimentações foram efetivadas sem a participação desta Agência, que somente tomava conhecimento a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Distrito Federal.

Além da situação acima, os recursos aportados nos programas de trabalho eram insuficientes para dar início às ações programadas, o que inviabilizou a sua execução.

Programa de Trabalho	VALOR	JUSTIFICATIVA
04.122.6003.3903.9665 Reforma de prédios e próprios - Agefis	2.500,00	Conforme se constata o montante aportado é insignificante para se implementar qualquer reforma, por mais simples que seja. Ação prevista para ser executada nesse

*Handwritten signature*



		programa era da ordem de R\$ 1.500.000,00. R\$ 417,00, contingenciado conforme Controle da despesa. Art. 26 Decreto nº 32.598/2010, posteriormente foi desbloqueado e cancelado para atender ao processo nº 361.005.505/13, o crédito era insuficiente para dar continuidade a ação.
04.122.6203.4949.5351 Manutenção do Serviço de Atendimento ao Cidadão - Apoio ao serviço de Atendimento ao Público. <b>EMENDA PARLAMENTAR</b>	200.000,00	Este programa tinha por objeto a aquisição de estações de trabalho (microcomputador) para atender às unidades de atendimento ao público das RAF's e Diretoria de Pessoal, todavia, o montante foi bloqueado desde o início do exercício para controle das despesas, conforme Art. 26 Decreto nº 32.598/2010, e antes de concluirmos o processo de aquisição dos equipamentos, os recursos foram desbloqueados e cancelados para atender emendas aditivas n.ºs 113 e 114 (Dep. Prof. Israel Batista), ao PL 1431/2013.
04.126.6203.1471.0039 Modernização de Sistema de Informação-Agefis	550.000,00	O programa tinha por objeto a aquisição de sistemas storage e de licenças Oracle, cujos valores são acima de 1 milhão cada um, não sendo executado por insuficiência de recursos. Os recursos foram contingenciados para controle da despesa, Art. 26 Decreto nº 32.598/2010, e posteriormente foram desbloqueados e cancelados para atender solicitação constante dos processos nº 361.005.071, 361.001.018 e 361.004.699/2013.
04.126.6203.1471.5829 Modernização de Sistema de Informação - Apoio para soluções corporativas. <b>EMENDA PARLAMENTAR</b>	300.000,00	A emenda foi solicitada para aquisição do sistema storage, todavia, além do valor disponibilizado ser inferior ao necessário, o montante disponível foi bloqueado para controle da despesa, Art. 26 Decreto nº 32.598/2010, e desbloqueado, posteriormente, para atender à emenda aditiva nº 87, do PL 1484/2013, de autoria do Deputado Benedito Domingos.
04.126.6203.2557.0023 Gestão da Informação e dos sistemas de TI.	490.000,00	O montante disponibilizado foi bloqueado para controle da despesa, art. 26 decreto nº 32.598/2010, somente sendo desbloqueado para atender emenda aditiva nº 111, de autoria do Deputado Cláudio Abrantes, ao PL nº 1575/2013, e parte atender despesas com pagamento de PASEP, indenização de transporte pessoal da Saúde em novembro/14.
04.126.6203.2557.5159 Gestão da Informação e dos Sistemas de TI. <b>EMENDA PARLAMENTAR</b>	200.000,00	A emenda solicitada tinha por objeto a aquisição de sistema ARCGIS, contudo, além do custo ser bem superior ao disponibilizado, o montante foi bloqueado para controle da despesa, Art. 26 Decreto nº 32.598/2010, vindo a ser desbloqueado para atender Emenda nº 59 ao PL nº 1519/2013, Autoria: Dep. Wellington Luiz, e parte atender pagamento de pessoal.
04.131.6203.8505.8682 Publicidade e Propaganda	50.000,00	Controle da despesa, Art. 26 Decreto nº 32.598/2010, posteriormente troca de contingenciamento para atender a unidade. O montante seria utilizado por meio de processo licitatório realizado pela Secretaria de Publicidade, todavia

O Subtítulo 5159, o crédito orçamentário foi insuficiente para arcar com as despesas do processo n.º 361.000.276/2013 e processos complementares, todas peças processuais forma concluídas para compra, porém a complementação orçamentária foi negada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, o que inviabilizou a continuidade da aquisição, as demais foram canceladas para atender projetos de Leis de Parlamentares, conforme justificativas acima.

A execução dos programas de trabalho acima foi prejudicada em razão de haver mais de um programa para atender à mesma ação, ou seja, os recursos financeiros foram minguados, por programa. Para facilitar a execução das ações, reduzimos o número de programas de trabalho, de forma a concentrar os recursos disponíveis e otimizar a sua utilização.

### Análise do Controle Interno



A unidade esclareceu satisfatoriamente os motivos que levaram a não execução dos programas de trabalhos listados. Sendo assim, a equipe de auditoria retira as recomendações.

## 2- GESTÃO FINANCEIRA

### 2.1 - EMISSÃO DE NOTAS DE LANÇAMENTO E ORDENS BANCÁRIAS SEM A AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

#### Fato

Verificou-se a ausência de documento autorizando a liquidação e pagamento de despesas no processo nº 361.003.368/2013, Contrato n.º 15/2013, referente à aquisição de móveis com garantia e assistência técnica da empresa Flexform Indústria Metalúrgica Limitada.

Neste processo, na Nota Fiscal 64412, emitida em 29/11/2013, no valor de R\$ 103.217,00, encaminhada para liquidação e pagamento, devidamente atestada, foram anexados relatório de recebimento definitivo de material emitido pela comissão de recebimento e os documentos de regularidade fiscal. Logo em seguida foram anexadas a nota de lançamento 2013NL01004 e a ordem bancária 2013NL01005 e telas do sistema SIGGO. Não há autorização expressa do ordenador de despesa autorizando a emissão de Nota de Lançamento e Ordem Bancária.

Tal fato vai de encontro aos artigos 30 e 59 do Decreto Nº 32.598, de 15 de Dezembro 2010, os quais estabelecem as competências do ordenador de despesa, bem como determina que a liquidação da despesa deverá ser previamente autorizada por ele.

Art. 30. Observadas as disposições legais, compete aos ordenadores de despesa:

I – determinar ou dispensar a realização de licitação;

II – autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;

III – autorizar a concessão de suprimentos de fundos;

IV – autorizar a liquidação da despesa;

V – autorizar o pagamento.

(...)

Art. 59. A liquidação da despesa será previamente autorizada pelo ordenador de despesa e dará origem à Nota de Lançamento – NL, que deverá ser emitida pela unidade responsável pela administração do crédito, por intermédio do SIAC/SIGGO.

Já no processo n. 361.005.400/2013 que trata da contratação de empresa especializada na execução dos serviços de remoção e reinstalação, fornecimento, manutenção, montagem e desmontagem de divisórias, portas e seus acessórios verificou-se a emissão das Notas de Lançamento 2013NL01006 e 2013NL01007, emitidas em 20/12/2013, antes da autorização do ordenador de despesa, que ocorreu em 23/12/2013.

#### Causa

- Falha nos procedimentos de liquidação e pagamento.



### Consequência

- Risco de liquidação e pagamentos de despesas sem o conhecimento do ordenador de despesas.

### Manifestação do Gestor

Em face do grande volume de pagamentos efetuados no final do exercício, houve um erro formal relativamente ao Processo no 361.003368/2013 ao se deixar de emitir a respectiva autorização do Ordenador de Despesas para emissão de Notas de Lançamento e Ordens Bancárias, assim como, no tocante a falha ocorrida no processo no 361.005.400/2013, ao se datar a autorização do Ordenador de Despesas posteriormente a emissão das Notas de Lançamento. Cabendo registrar que não se trata de uma prática recorrente, como se pode verificar dos procedimentos adotados nos demais pagamentos efetuados por esta Unidade Orçamentária.

### Análise do Controle Interno

A unidade informou que devido ao grande volume de pagamentos efetuados no final do exercício, houve falhas nos processos citados no relatório. A equipe mantém todo o entendimento firmado inicialmente, uma vez que, as informações fornecidas pelo gestor ratificam os fatos mencionados no relatório.

### Recomendação

- Emitir e anexar aos autos a autorização de liquidação e pagamento a fim de dar prosseguimento ao pagamento, ressaltando que a continuidade da prática apontada neste subitem poderá ensejar em apuração de responsabilidade.

## 2.2 - AUSÊNCIA DE CONTROLE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR OPERACIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO

### Fato

O processo n.º 361.000.900/2013, Contrato n.º 08/2009, valor anual R\$ 8.894.233,32, refere-se aos pagamentos do exercício 2013 efetuados à empresa BRASFORT Administração e Serviços Ltda pela prestação de serviços executados de forma contínua correspondentes à contratação de Auxiliar Operacional e apoio administrativo.

Verificou-se a ausência de controle na prestação dos serviços como atesto de notas fiscais sem que constasse dos autos todos os documentos que comprovassem a prestação dos serviços conforme contratado.

As notas fiscais foram atestadas mediante faturamento enviado pela contratada o qual trazia uma relação nominal de todos os 192 prestadores de serviços informando frequências, faltas e atrasos. Não constava nos autos documento informando a lotação dos prestadores com a respectiva jornada de trabalho, uma vez que foram contratados prestadores para diferentes jornadas: 40 horas semanais (sendo 8 horas/dia) e em regime de escala 12x36.



O artigo 61 do Decreto n.º 32.598/2010 exige, para a liquidação da despesa, o cumprimento das condições estabelecidas na licitação ou no ato dispensa, cláusulas contratuais, além dos comprovantes de que a despesa foi realizada.

#### DECRETO Nº 32.598/2010

Art. 61. A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes da efetiva entrega e recebimento de material, ou de prestação do serviço ou execução da obra.

Ainda os artigos n.º 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 detalham os procedimentos que devem ser adotados para o pagamento e liquidação da despesa, exigindo no inciso III, parágrafo 2º apresentação de todos os comprovantes da prestação efetiva do serviço para efeito de liquidação.

#### Causa

- Ineficiência nos procedimentos de contratação e acompanhamento contratual.

#### Consequências

- Pagamento de serviços sem a comprovação efetiva de realização da despesa.
- Ausência de aplicação de sanções referentes aos descumprimentos contratuais.

#### Manifestação do Gestor

Ausência de controle na prestação dos serviços auxiliar operacional e apoio administrativo, informamos os prestadores são lotados em diversas Unidades desta Agência, os apoios operacionais embora tenha posto fixo de lotação são remanejados para as ações fiscais conforme as necessidades, executando os serviços de movimentação de bens e mercadorias, serviços e conferência de materiais novos e usados apreendidos nas operações fiscais, que englobam apreensões, operações, de atividades urbanas, obras e limpeza urbana, demolições, auxiliam os Auditores e Fiscais de Atividades Urbanas em vistorias a serem realizadas em todo o âmbito do Distrito Federal, bem como diversas determinações da Procuradoria-Geral, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e outras execuções judiciais e diversos eventos, carnaval, aniversário de Brasília e demais cidades do DF, 07 de setembro (independência do Brasil); 02 de novembro (finados); 25 e 31 de dezembro (natal e ano novo); dentre outros, nos quais se faz imprescindível a ação da fiscalização atribuída à AGEFIS.

Informamos que devido ao trabalho desenvolvido por esta AGERFIS, os prestadores cumpre a jornada de trabalho, os apoios operacionais são deslocados em ações fiscais conforme a demanda e que a jornada é controlada pelos Diretores Administrativos das Regiões Administrativas (RAF'S) e os Apoios Administrativos pelos Chefes dos setores onde são lotados.

#### Análise do Controle Interno



A unidade apresentou planilha com a lotação dos prestadores de serviços, conforme Anexo II do Ofício n.º 051/2015-GAB/AGEFIS, de 30/01/2015, de todos os meses do exercício de 2013. Informou que embora os prestadores do apoio operacional tenham postos de trabalho fixos, são remanejados para ações fiscais conforme necessidade da AGEFIS e que a jornada é controlada pelos Diretores Administrativos das Regiões Administrativas (RAF'S). E a jornada dos apoios administrativos pelos Chefes dos setores onde são lotados. Entretanto esses controles não consta no anexo e nem nos processos de pagamento. Recomendamos anexá-los aos autos dos processos a fim de permitir maior acompanhamento da execução contratual. A equipe de auditoria mantém as recomendações.

### Recomendações

1. Não atestar notas fiscais/faturas sem que conste dos autos todos os documentos que certifiquem a execução dos serviços, tais como, relação dos prestadores de serviços contendo a respectiva lotação, regime de trabalho (jornada de 8 horas diária ou regime de escala), sob pena de responder a procedimento correicional.
2. Revisar todos os pagamentos realizados, visando comprovar de forma inequívoca que os serviços foram prestados, exigindo da empresa e do executor do contrato todos os documentos comprobatórios das despesas liquidadas e pagas, sob pena de apuração de responsabilidade.
3. Aplicar as penalidades previstas no contrato e na Lei 8.666/93 pelo descumprimento de cláusulas contratuais a cargo da contratada.

### 3- GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

#### 3.1 - DESCUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 53, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2012

##### Fato

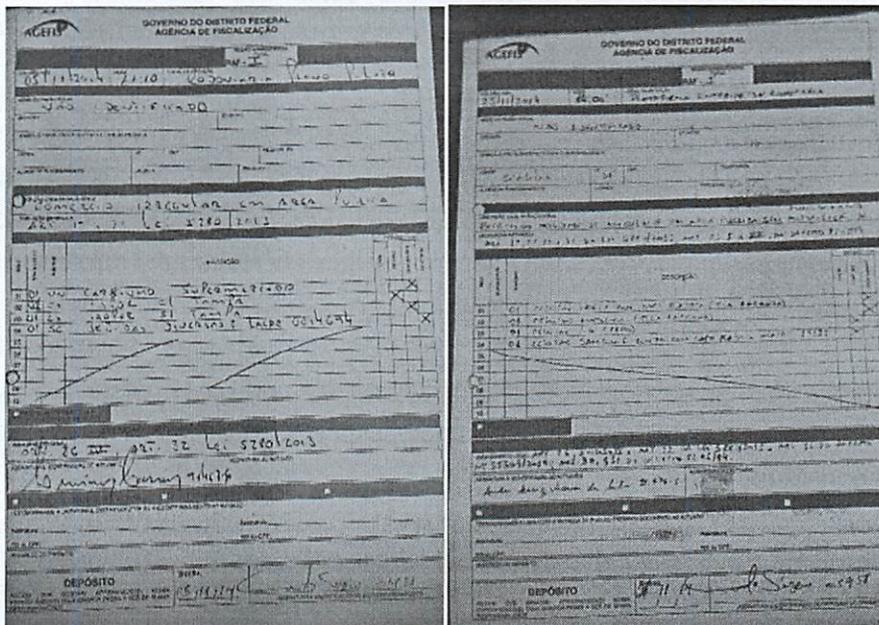
A instrução normativa n. 53, de 7 de fevereiro de 2012, dispõe sobre a apreensão, remoção, custos dos meios utilizados, custódia e destinação de bens e mercadorias apreendidas.

O artigo 6º dispõe que:



Quando não identificado o proprietário dos bens ou mercadorias apreendidos, ou quando este se recusar a assinar o Auto de Apreensão, será colhidas assinaturas de 02 (duas) testemunhas, qualificando-as com nome completo, número da carteira de identidade ou CPF e, quando possível, o seu endereço.

Apesar do disposto acima, nos autos de apreensão n. 11.198-APR, emitido em 5/11/2014 e n. 15.967- APR, emitido em 25/11/2014, não constam a identificação e assinatura do proprietário, nem as testemunhas qualificadas, conforme fotos a seguir.



### Causa

- Ausência de zelo no preenchimento do auto ou desconhecimento da Instrução Normativa n. 53, de 7 de fevereiro de 2012.

### Consequências

- Autos de apreensão preenchidos de forma incompleta.
- Descumprimento da Instrução Normativa n. 53, de 7 de fevereiro de 2012.

### Manifestação do Gestor

Em atenção à Auditoria no 03/2014 — DISEG/CONAS/CONT/STC, da Controladoria Geral, da Secretaria de Estado de Segurança e Controle do GDF, que no item 3, subitem 3.1, recomenda aos servidores responsáveis pelo preenchimento dos autos de apreensão conforme o disposto na Instrução Normativa nº 53, de 07/02/12, que em seu art. 6º, que dispõe que o referido documento deva ser assinado também por duas testemunhas quando o proprietário dos bens apreendidos não for identificado, informamos que esta Superintendência de Fiscalização de Atividades Econômicas editou a Circular no 001/2015 - SUFAE/AGEFJS, de 14/01/15, determinando aos Coordenadores e Gerentes de Fiscalização

②  
fz



que atendam tal recomendação, divulgando-a a todos os Auditores-Fiscais das respectivas Coordenadorias de Fiscalização.

### **Análise do controle interno**

A unidade informou que emitiu uma Circular n. 001/2015 – SUFAE/AGEFIS que determina o preenchimento dos autos de apreensão conforme o disposto na Instrução Normativa n. 53, de 07/02/12. A equipe mantém todo o entendimento firmado inicialmente e reitera que o cumprimento da Circular n. 001/2015 – SUFAE/AGEFIS será objeto de monitoramento futuro.

### **Recomendação**

- Determinar aos servidores responsáveis pelo preenchimento dos autos de apreensão que preencham os autos conforme disposto na Instrução Normativa n. 53, de 7 de fevereiro de 2012.

### **3.2 - AUSÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO À EMPRESA CONTRATADA PELO DESCUMPRIMENTO PARCIAL DO CONTRATO. FALHA NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

#### **Fato**

O processo n.º 361.006.630/2009, Contrato n.º 08/2009, refere-se à contratação da empresa BRASFORT Administração e Serviços Ltda para prestação de serviços executados de forma contínua correspondentes ao Auxiliar Operacional e Apoio Administrativo.

Consta nos subitens 5.9, 5.10 e 5.11 do item 5 – Obrigações da Contratada do Projeto Básico, fls.06/52, as seguintes obrigações:

- 1) fornecer 02 jogos de uniformes completos no início da execução dos serviços, devendo ser realizada a substituição de um jogo completo a cada seis meses para cada empregado, sendo que o cronograma de substituição será ajustado com executor contrato;
- 2) entregar ao executor do contrato os recibos de entrega de uniformes, firmados pelos empregados, para o devido controle e anotações;
- 3) manter seus empregados uniformizados e com crachá.

Entretanto em visita ao Depósito de Bens Apreendidos observou-se que os prestadores de serviços da BRASFORT não usavam uniforme. Além de que não consta nos autos cronograma de substituição e nem os recibos de entrega de uniformes.

De acordo com a da Cláusula Décima Primeira – Das obrigações e Responsabilidade da Contratada do contrato de prestação de serviços n.º 08/2009, a contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e ainda das obrigações contidas no Projeto Básico, fls.06/52.



Ainda de acordo com Cláusula Décima Terceira – Das Penalidades pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do pregão, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto n.º 26.851/2006, Lei n.º 8666/93 e Lei n.º 10.520/2002.

Apesar do exposto acima, não consta no processo a aplicação da penalidade por descumprimento do item 5 do Projeto Básico e da Cláusula Décima Primeira – Das Obrigações e Responsabilidade da Contratada.

### **Causa**

- Deficiência na fiscalização da execução dos serviços ausência de conhecimento da penalidade ou falta de comprometimento com a função de executor.

### **Consequências**

- Execução dos serviços em desconformidade com a previsão contratual.
- Pagamento por serviço que não foi prestado conforme o termo de referência e o termo de contrato.

### **Manifestação do Gestor**

Informamos que foram entregues os uniformes aos Apoios Operacionais, conforme consta nos subitens 5.9, 5.10 e 5.11 do item 5 – Obrigações da Contratada do Projeto Básico, (fls.06/52).

- a. Faço constar os recibos de entrega de uniformes anos 2012/2013:

Recibo – 1 – 20/03/2012;

Recibo – 2 – 10/07/2012;

Recibo – 3 – 10/10/2012;

Recibo – 4 – 04/04/2013;

Recibo – 5 – 26/04/2013;

Recibo – 6 – 20/06/2013;

Recibo – 7 – 20/06/2013;

Informamos que os prestadores de serviços apoio administrativos não são obrigados a usar uniformes.

### **Análise do Controle Interno**

Os recibos de entrega de uniformes apresentados referentes ao exercício de 2013 são do 1º semestre. Não consta o referente ao 2º semestre. O subitem 5.10 do item 5 – Obrigações da Contratada do Projeto Básico, (fls.06/52) traz a obrigatoriedade de substituição de um jogo completo de uniforme a cada seis meses para cada empregado. Também não foi apresentado o cronograma de substituição dos uniformes ajustado com executor contrato. Ainda no 5.11 há a exigência de que a contratada deve manter seus empregados uniformizados e com crachá. Portanto, a equipe de auditoria mantém as recomendações.

### **Recomendações**

1. Notificar a empresa pelos descumprimentos contratuais, incluindo o constatado na visita, e caso reincidente, aplicar as sanções cabíveis.



2. Determinar ao setor responsável pela execução dos serviços terceirizados que observe os relatórios de acompanhamento mensais a fim de verificar se os serviços estão sendo prestados conforme o termo de contrato, e no caso de execução parcial ou total do contrato, o executor deve aplicar a penalidade.

### **3.3 - ATESTO E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA ANTES DO TÉRMINO DO PERÍODO ESPECIFICADO NA NOTA FISCAL**

#### **Fato**

O processo 361.000.630/2013 trata do pagamento de serviços de manutenção corretiva e preventiva dos aparelhos de ar condicionado pertencentes à AGEFIS, contrato de prestação de serviços n. 7/2010.

Na análise do processo, observou-se que a Nota Fiscal 2587, emitida em 20/12/2013, no valor de R\$ 8.760,66, refere-se ao mês de dezembro. O atesto da prestação dos serviços descritos na Nota Fiscal e a emissão do relatório ocorreram em 20/12/2013. Em sequência, a autorização para a emissão da Nota de lançamento e da Ordem Bancária ocorreu em 23 de dezembro de 2013. Dessa forma, observa-se que a liquidação e a autorização para pagamento ocorreram antes do término do período referenciado na Nota Fiscal.

Destaca-se que é de competência e responsabilidade do executor atestar a conclusão das etapas ajustadas, conforme disposto no inciso IV, § 5º, art. 41 do Decreto 32.598/2010.

Por fim, ressalta-se que o gerenciamento de mão-de-obra e o de material possuem características diferentes, pois a mão de obra possuiu condições constantes, com rotinas pré-estabelecidas enquanto os materiais são comprados de acordo com a demanda. Assim, deveria se adotar BDI diferenciado para a mão de obra e para o material. Porém, na execução contratual de 2013, o percentual de BDI aplicado foi o mesmo para mão-de-obra e material.

#### **Causa**

- Ineficiência dos procedimentos de controle dos atestos dos executores dos contratos.

#### **Consequência**

- Atesto de serviços antes do término do período elencado na Nota Fiscal.

#### **Manifestação do Gestor**

A liquidação foi efetuada conforme determinação do Decreto nº 34.749 de 18/10/2013, Artigo 4º e Mensagem via SIGGO nos 19961 e 19962 de 21/10/2013, porém a emissão de Ordem Bancária 20140B00010 só ocorreu em 14/01/2014. Conforme orientação dos normativos acima, foi solicitado ao prestador de serviço que antecipasse o fechamento da fatura do mês de dezembro, o que foi feito em 20/12 conforme Nota Fiscal 2587. Todavia, conforme se depreende da Nota Fiscal, o valor referente à manutenção preventiva refere-se ao mês completo, como previsto no contrato. E, considerado que não houve qualquer material ou



serviço corretivo realizado após o atesto da Nota Fiscal, a falha pode ser considerada como falha formal.

### **Análise do Controle Interno**

A unidade informou que foi solicitado ao fornecedor a emissão antecipada da Nota Fiscal, com a especificação da manutenção preventiva referente ao mês completo. A equipe mantém todo o entendimento firmado inicialmente, uma vez que, as informações fornecidas pelo gestor ratificam os fatos mencionados no relatório.

### **Recomendações**

1. Determinar aos executores de contrato que atestem somente serviços concluídos pela empresa, conforme disposto no inciso IV, § 5º, art. 41 do Decreto 32.598/2010.
2. Para contratações futuras, estipular um percentual de BDI diferenciado para o gerenciamento de mão-de-obra e para gerenciamento de material.

### **3.4 - AUSÊNCIA DE ATESTO DO EXECUTOR**

#### **Fato**

O processo n.º 361.000.634/2013 refere-se aos pagamentos do aluguel da sede da Agefis, decorrente do Contrato de Locação n.º 05/2011, celebrado com Lucia Bittar e Filhos Hotelaria LTDA.

Verificou-se ausência de atesto no recibo de pagamento de aluguel, fl.51, referente ao mês de maio/2013, conforme Ofício n.º 008/2013, de 03/06/2013. Ressalta-se que o pagamento foi realizado em 12/06/13, conforme Ordem Bancária n.º 2013OB00266, fl.61, no valor de R\$ 116.773,78.

Conforme disposto no item 6.1 da Cláusula Sexta – Do Pagamento do Contrato n.º 05/2011 é necessário o atesto pelo executor para que se proceda ao pagamento das notas fiscais emitidas pelo prestador do serviço:

#### **Cláusula Sexta – Do Pagamento**

6.1 O pagamento será feito de acordo com as normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do DF, em parcelas, mediante a apresentação do documento de cobrança, liquidada até o 10º dia sua apresentação, devidamente atestada pelo executor do contrato, acompanhado dos comprovantes de regularidade fiscal.

Ainda o artigo 5º da Portaria N° 29, de 25 de Fevereiro de 2004, elenca em seu inciso VI a responsabilidade do executor de atestar os valores e a conclusão de cada etapa do ajuste contratual.

#### **Art. 5º Caberá diretamente ao executor do contrato**

IV - atestar os valores e a conclusão de cada etapa do ajuste contratual, nos documentos de cobrança habilitados pela legislação pertinente, no prazo máximo de 10 ( dez) dias úteis contados de seu recebimento;

**Causa**

- Falhas no acompanhamento contratual.

**Consequência**

- Pagamento pelos serviços prestados sem a devida comprovação de realização da despesa.

**Manifestação do Gestor**

Conforme relatado pelas Auditoras, consta o Ofício do Executor atestando dos serviços prestados, todavia, por uma falha, deixou de se bater o carimbo de atesto no próprio recibo de aluguel, devidamente consignado no ofício/relatório do senhor executor, caracterizando, assim, mera falha formal.

**Análise do Controle Interno**

O Ofício n.º 008/2013, de 03/06/2013 é o próprio recibo de aluguel em que informa o mês de referência. A equipe de auditoria mantém a recomendação.

**Recomendação**

- Criar mecanismo de controle para que a liquidação e pagamento da despesa somente seja processados mediante o(s) atesto(s) do(s) executor(es).

**3.5 - IMPROPRIEDADES NO DEPÓSITO DE BENS APREENDIDOS****Fato**

A equipe de auditoria visitou o depósito de bens apreendidos no dia 3 de dezembro de 2014, cuja administração compete à Gerência de Bens Apreendidos, unidade vinculada à Diretoria de Administração Geral (DAG) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL) da AGEFIS.

Observou-se que, conforme apresentado no Relatório de Auditoria n. 20/2014 – DISEG/CONT/STC, o depósito continua sem um sistema informatizado para gestão do depósito, não há organização do arquivo para guardar processos e documentos e não há câmeras para monitorar a área do depósito.

Além disso, a equipe solicitou três autos de apreensão para verificar a armazenagem dos bens apreendidos. No auto de apreensão n. 15967, de 25 de novembro de 2014, constava 4 celulares, sendo:

- Celular Nokia com capa plástica (tela rachada)
- Celular Motorola (tela rachada)
- Celular LG (preto)
- Celular Samsung cinza com capa plástica – Lacre 14195.



Ao verificar se os celulares se encontravam no depósito, verificou-se que haviam 2 celulares Samsung, um LG e um BLU, conforme foto a seguir. Não foram localizados os celulares Nokia e Motorola, especificados no auto.

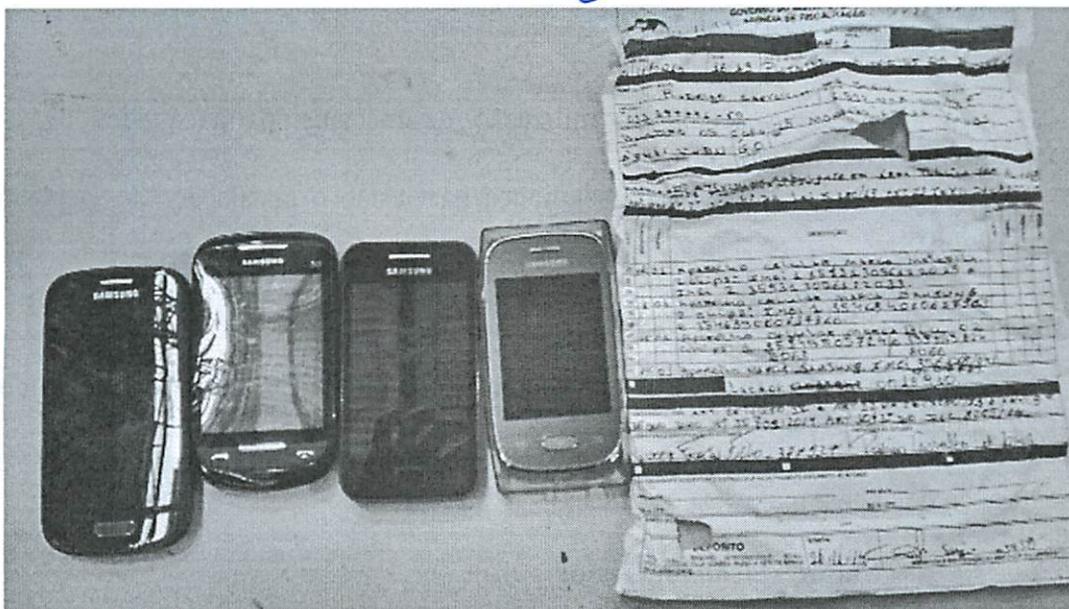


Já no auto de apreensão n. 18962, emitido em 21 de novembro de 2014, constava também 4 celulares, sendo:

- Aparelho celular marca Motorola
- Aparelho celular marca Samsung
- Aparelho celular marca BLU
- Aparelho celular marca Samsung

No entanto, guardado junto com o auto de apreensão constava apenas 4 celulares Samsung, conforme foto a seguir. Também não foram localizados o celular marca Motorola e o celular marca BLU.

@ fgs



Por fim, no auto de apreensão n. 11.198, emitido em 5 de novembro de 2014, constava:

- Carrinho de supermercado
- Isopor com tampa
- Isopor sem tampa
- Bebidas diversas: lacre 0014694.

No demonstrativo das apreensões ocorridas no mês de novembro de 2014, especifica que as bebidas são 25 latinhas de cerveja. À semelhança dos demais autos, também não foram localizados todos os itens.

Os três autos de apreensão foram recebidos pelo funcionário da Brasfort Paulo Sérgio, matrícula 05958, que estava presente no momento e também não conseguiu localizar os bens especificados nos autos de apreensão.

Ressalta-se que os bens foram recentemente apreendidos e não constava no dia 3/12/2014 nenhuma atualização no status, tais com mercadoria retirada, mercadoria perecível doada, mercadoria inutilizada ou destruída pela AGEFIS, mercadoria transferida para o almoxarifado da AGEFIS ou mercadoria inserida no Ato Declaratório de Abandono.

Ainda, conforme o art. 21 da Instrução Normativa 53, de 7 de fevereiro de 2012, a solicitação para devolução de bens ou mercadoria apreendidas deverá ser feita em 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da lavratura do Auto de Apreensão. Até este prazo, os bens ficarão sob custódia do Depósito de Bens Apreendidos da AGEFIS. Caso o responsável pelo recebimento dos bens apreendidos constate divergência entre o apresentado e o Auto de Apreensão, ele deverá constar em relatório e encaminhará a Corregedoria para apuração, conforme parágrafo único do art. 19 da IN 53/2012.

Dessa forma, observa-se que os bens apreendidos nos autos estavam dentro do prazo de 30 dias para devolução e não foram devidamente localizados.



### Causas

- Ausência de utilização de mecanismos adequados de controle no Depósito de Bens Apreendidos.
- Ausência de segurança na Gestão e instalações do Depósito de Bens Apreendidos.

### Consequências

- Ausência de mensuração quantitativa e valorativa do saldo dos bens apreendidos e não reclamados.
- Descumprimento de medidas que propiciem melhor controle e segurança dos bens, materiais e pessoas.

### Manifestação do Gestor

No que concerne aos projetos para implantação do sistema informatizado e a instalação de câmeras de monitoramento, muito se tem falado sobre esse assunto e, sabemos da importância e da grande evolução que esses projetos poderão representar para a melhoria da gestão do Depósito. Ocorre que, pelas restrições registradas nas questões orçamentárias desta Agência, ao longo do exercício de 2014, mais uma vez não foi possível a execução dos mesmos, pois outros projetos de maior envergadura e cujas urgências e graus de prioridade, por si s, foram preponderantes e justificaram o adiamento dessas ações. Para o ano de 2015 envidaremos todos os esforços necessários, inclusive com a participação efetiva da equipe de informática da Agência, no desenvolvimento de um sistema informatizado que atenda a demanda do Depósito. No que diz respeito à questão da organização do arquivo para guarda dos processos e documentos, apesar das instruções emanadas do titular da DAG e ministradas Aquela unidade, quanto aos corretos procedimentos a serem observados, ainda assim constatou-se falhas na aplicação e na execução de tais procedimentos. O diretor da DAG, pessoalmente acompanhará o cumprimento das orientações que, em síntese, consiste em mensalmente proceder a finalização dos processos em poder daquela unidade, cujos objetos já foram plenamente cumpridos, encaminhando-os ao Arquivo Central para os fins pertinentes e, quanto aos demais documentos, já há local adequado e seguro para sua guarda e preservação, restando apenas a observância dos procedimentos definidos, até que seja sinalizado o encaminhamento dos mesmos ao Arquivo Central da AGEFIS.

Quanto a NÃO LOCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS CUSTODIADAS AO DBA, ao discorrer sobre os resultados obtidos em virtude de inspeções realizadas em três autos para verificar a armazenagem dos bens apreendidos, a equipe de auditoria informa e aponta as inconformidades constatadas, tendo sido feitas verificações em 03 (três) Autos de Apreensões, sendo que em 100% dos casos auditados, foi constatada a não localização de parte dos itens apreendidos e comprovadamente recebidos no DBA.

Visando a erradicação de todo e qualquer procedimento que pudesse culminar na ocorrência de fatos dessa natureza e especificamente relacionado ao fato em tela, vários procedimentos foram definidos e já implantados no âmbito do DBA, os quais encontram-se

AD  
fso



consignados no Manual e dentre eles destacamos a criação e a implantação de procedimentos, minuciosamente detalhados, de todas as etapas do recebimento e guarda de mercadorias apreendidas, além das providências adotadas quanto ao fechamento interno e criação de área de acesso restrito para armazenagem e guarda das mercadorias; mecanismos de controles através de formulários e planilhas; incessantes alertas feitas quanto ao cumprimento das normas e procedimentos criados; dentre outras.

Temos a certeza de que, a exceção da instalação de câmeras de monitoramento, todas as providências possíveis e de comprovada eficácia, objetivando a melhoria das condições pertinentes à segurança do Depósito, foram devidamente e tempestivamente adotadas naquele âmbito. Especificamente no que se refere ao recebimento e guarda de aparelhos celulares apreendidos, infere-se que as orientações e procedimentos implantados foram na direção de que no momento do recebimento desse tipo de mercadoria, seja exigido do Auditor responsável pela apreensão, que consigne na discriminação da mercadoria no Auto de Apreensão o número do IMEI que se encontra localizado na área que fica sob a bateria, esclarecendo que este número está para o aparelho celular assim como as "digitais" estão para o ser humano, ou seja, é única e exclusiva para cada aparelho celular, possibilitando assim que, em casos de extravios, sejam facilitadas a sua localização e a responsabilização de servidores que deram causa ao fato.

Não podemos conceber que a implantação de um sistema informatizado e a instalação de câmeras de monitoramento, por si só, possam representar a solução para os problemas de controle e segurança do Depósito. Concordamos sim, que os citados projetos poderão contribuir substancialmente, em todos os sentidos, na consolidação da gestão do DBA, porém, sem qualquer dívida, reafirmamos que os métodos e processos criados e implantados, desde que sejam rigorosamente cumpridos por parte dos gestores daquela unidade, são perfeitamente suficientes para que se consagre uma gestão eficiente e coroada de pleno êxito.

No tocante a mensuração quantitativa, citada pela equipe de auditoria, já foi implantado o CONTROLE MENSAL DO ESTOQUE DE MERCADORIAS LIBERADAS, DISPONÍVEIS E DISTRIBUIDAS, criado pela Diretoria de Administração Geral desta Agência e, no que concerne a questão valorativa, inicialmente, por ocasião da criação do controle, previmos a inserção de valores monetários para as mercadorias declaradas abandonadas e disponibilizadas a AGEFIS mas, posteriormente, ao avaliar melhor a questão e fazer um juízo mais realista da situação, da quase desprezível importância dessa informação para a Agência, bem como das dificuldades que seriam impostas para a sua obtenção e ainda considerando que, em nenhum momento a informação poderia mostrar-se robusta, concreta e totalmente confiável, principalmente pelo fato de que, em sua quase totalidade, trata-se de mercadorias e bens danificados e sem qualquer valor comercial, achou-se por bem suprimir essa etapa do controle.

Quanto à inobservância das medidas e procedimentos que propiciam melhor controle e segurança dos bens, materiais e pessoas, apontado pela equipe de auditoria, ratifica nossas afirmações de que já criamos e implantamos controle, métodos e processos na gestão



administrativa do DBA e atualmente estamos adotando providências para obtenção de um melhor acompanhamento da questão.

As questões inerentes à não localização de mercadorias deverão ser submetida à Corregedoria desta Agência, com vistas a apuração de responsabilidades.

### **Análise do controle interno**

A unidade informou que adotou procedimentos a fim de evitar solucionar as impropriedades apontadas pela equipe no depósito de bens apreendidos. A equipe mantém o entendimento firmado inicialmente e reitera que os procedimentos adotados serão objeto de monitoramento futuro.

### **Recomendações**

1. Desenvolver, um sistema informatizado próprio ou um módulo do atual Sistema Informatizado de Serviços e Ações Fiscais (Sisaf) para controle da entrada, permanência e saída de bens apreendidos, com integração das ações fiscais correspondentes, conforme já recomendado pela Corregedoria da AGEFIS em inspeção realizada e no Relatório de Auditoria n. 20/2014 – DISEG/CONT/STC.

2. Providenciar segurança necessária do Depósito, em razão das dimensões das áreas interna e externa utilizadas, bem assim do fato de se administrar bens, em regra, de propriedade de particulares, conforme já recomendado no Relatório de Auditoria n. 20/2014 – DISEG/CONT/STC

3. Determinar aos funcionários da Brasfort e servidores da AGEFIS um maior rigor no recebimento e armazenamento dos bens apreendidos, sob pena de instaurar procedimento correccional para apurar desaparecimento de bens particulares apreendidos.

4. Instaurar procedimento correccional a fim de apurar o desaparecimento dos bens particulares apreendidos nos autos de apreensão n.15.967, n. 18.962 e n. 11.198.

### **3.6 - PRODUTOS VENCIDOS NO ALMOXARIFADO**

#### **Fato**

Em 03 de dezembro de 2014 em visita ao almoxarifado da AGEFIS a equipe de auditoria encontrou 13 pacotes de café vencidos desde 03/11/2014, ou seja, os produtos estavam vencidos há 1 mês, à época da visita.



⌋Ainda foi verificada a existência de 53 unidades de toner com a data de validade vencida, cujo montante soma RS 22.133,08.



Ressalta-se que o problema dos toner vencidos foi ponto no Relatório de Auditoria n.º 20/2014 – DISEG/CONT/STC, relativa a auditoria de conformidade de prestação de contas anual de 2012, no qual foi recomendando que:

- c) o chefe do setor de almoxarifado deverá verificar se não há comprometimento quanto à perda da qualidade das 53 unidades de toner que estão com a data de validade vencida e proceder conforme art. 74 a 78 da Port. n.º 39, de 30/03/2011;
- c.l) se caso for confirmada a perda dos materiais estocados (53 toner's), deverá ser apurada a responsabilidade por possível compra desnecessária de suprimentos de informática ou falta de controle de data de validade e, se for o caso, instaurada a tomada de contas especial, visando ao ressarcimento do erário, nos termos do art. 78 da Port. n.º 39, de 30/03/2011;



- c.2) inserir no SIGMa.net a data de validade dos produtos, quando realizar o registro de entrada, a fim de melhorar o controle do prazo de validade dos materiais, com adoção da prática de fornecer, primeiramente, os materiais que estão mais próximos a vencer;
- c.3) realizar, doravante, inventário, no mínimo de forma mensal, com contagem física dos bens, a fim de evitar a ocorrência de erros/falhas/impropriedades e possibilitar correções tempestivas com a identificação de material com pouca movimentação, obsoletos, danificados ou com data de validade vencida.

O Gestor por meio do Ofício nº 218/2014-GAB/AGEFIS, de 07/02/2014 encaminhou justificativa conforme citado a seguir:

A Gerência de Material e Patrimônio desta Agência já adotou todos os procedimentos preconizados nos artigos 74/77 da Portaria nº. 39, de 30 de março de 2011, com vistas à baixa das 53 (cinquenta e três) unidades de toner e, está aguardando apenas a definição do servidor responsável pela gestão do SIGMA.net para a efetivação da baixa e o desfazimento do material. Tão logo seja concluída a etapa de baixa do material, os autos serão encaminhados à unidade competente, para apuração de responsabilidade, conforme preconiza o art. 78 da citada Portaria.

Porém conforme verificado os toners vencidos ainda permaneciam no almoxarifado.

#### **Causa**

- Falha na gestão de bens do almoxarifado.

#### **Consequência**

- Perda de bens com estoque em razão de vencimento do prazo de utilização.

#### **Manifestação do Gestor**

Sempre foi recomendado ao Senhor Gerente de Material e Patrimônio desta Agência para que não poupasse esforços no sentido de manter a mais rigorosa vigilância nos assuntos e ações relacionadas as atividades desenvolvidas no Almoxarifado e, pelo não registro de ocorrências, constatamos que as recomendações tem sido observadas naquela gerência. No caso em tela, temos a plena convicção de que trata-se de um caso fortuito, pontual e isolado, e, não com o propósito de justificar o erro, podemos atribuir, parte do ocorrido, a inexperiência do servidor destacado para cuidar da gestão do almoxarifado e apesar do ocorrido, não podemos classificar o fato registrado como uma rotina na gestão daquela unidade.

Salientamos que, imediatamente, após tomar conhecimento do fato, iniciamos gestões junto a empresa fornecedora do café, UNILIMP – Super Atacadista Distribuidora de Produtos Higiênicos Ltda, com o propósito de verificar a possibilidade da troca do produto, sem que isso representasse qualquer ônus para a Agência, evitando-se assim a ocorrência de prejuízos ao erário.

A UNILIMP, prontamente se predispôs a efetuar a troca do café vencido, por outro de mesma marca. Logo após a manifestação da empresa foi concretizada a troca, cujo



produto recebido tem a sua data de validade fixada até 05 de fevereiro de 2016, conforme cópia da documentação que ora anexamos.

Com relação a recomendação da equipe de auditoria para que seja feita a inserção das datas de validade dos produtos, por ocasião do seu registro no SIGMa.net, informamos que esse procedimento, além de ser obrigatório sob pena da não ocorrência do registro, já vem sendo regularmente adotado em nosso almoxarifado. Lembramos que o SIGMa.net reconhece o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair) e esse é o procedimento adotado nesta Agência, constando inclusive, minuciosamente detalhado, no Manual de Gesto de Material da AGEFIS, por nós elaborado e que se encontra em fase de aprovação na unidade competente, ressaltando no entanto que, seus efeitos já tem reflexo nas rotinas diárias do almoxarifado.

No caso em tela, pelo simples registro da validade, não é possível comprovar a eficácia do método pois, com a entrada de nova carga do mesmo produto o sistema desconsidera a data do registro anterior passando a considerar apenas a data do ultimo registro ou seja, o sistema parte da premissa que por ocasião da distribuição vem sendo rigorosamente observada a data mais antiga do produto.

No tocante ao descarte dos 53 (cinquenta e três) cartuchos de Toner's, já foi realizado o descarte dos produtos e apenas estão sendo finalizados os procedimentos para efetivar a baixa dos mesmos junto ao SIGMa.net.

Mediante a conclusão dos procedimentos o processo será encaminhado a Corregedoria desta Agencia para adoção das providências decorrentes.

### **Análise do controle interno**

As informações apresentadas pela unidade ratificam os fatos mencionados no relatório. A equipe mantém as recomendações.

### **Recomendações**

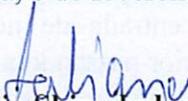
1. Realizar no mínimo de forma mensal, com contagem física dos bens, a fim de evitar a ocorrência de erros/falhas/impropriedades e possibilitar correções tempestivas com a identificação de material com pouca movimentação, obsoletos, danificados ou com data de validade vencida;
2. Inserir no SIGMa.net a data de validade dos produtos, quando realizar o registro de entrada, a fim de melhorar o controle do prazo de validade dos materiais, com adoção da prática de fornecer, primeiramente, os materiais que estão mais próximos a vencer.
3. Providenciar a baixa dos tonners vencidos e apuração de responsabilidade pela perda do material.

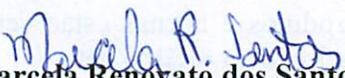
**IV - CONCLUSÃO**

Em face dos exames realizados foram constatadas as seguintes falhas:

<b>GESTÃO</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	3.1	Falhas Formais
GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6	Falhas Médias
GESTÃO FINANCEIRA	2.1	Falhas Formais
GESTÃO FINANCEIRA	2.2	Falhas Médias

Brasília, 6 de fevereiro de 2015.

  
**Fabiana Garcia Shimabukuro Nova da Costa**  
Auditor de Controle Interno  
Matrícula nº 187.399-7

  
**Marcela Renovato dos Santos**  
Auditor de Controle Interno  
Matrícula nº 187.397-0



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

**COMITÊ DE CERTIFICAÇÃO DAS TOMADAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS**  
**CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº 23/2015-COMITÊ/SUBCI/CGDF**

**Unidade** : Agência de Fiscalização do Distrito Federal  
**Processo nº** : 361.000.990/2014  
**Assunto** : Exame da Tomada de Contas Anual.  
**Exercício** : 2013.

Folha nº	951
Processo nº	361.000.990/2014
Assinatura	
Matrícula	14014528

O Comitê de Certificação, instituído por meio do Decreto nº 33.515, de 31 de janeiro de 2012, certifica que procedeu ao exame do Relatório de Auditoria n.º 7/2015 DISEG/CONAS/SUBCI/CGDF, emitido com base nos registros e documentos que deram origem aos elementos constantes do processo de Tomada de Contas Anual do exercício de 2013. Os Ordenadores de Despesas da Unidade supracitada, responsáveis pela gestão foram:

NOME DO RESPONSÁVEL	CARGO	GESTÃO
Gleiston Marcos de Paula	Diretor-Presidente	1/01 a 31/12/2013
Eduardo Barbosa Moreira	Diretor-Presidente - Substituto	30/01 a 8/02, 3/07 a 12/07, e 2/12 a 11/12/2013
Jozélia Praça de Medeiros	Superintendente de Administração e Logística	1/01 a 31/12/2013
Elizena Ferreira Dias Noronha	Superintendente de Administração e Logística - Substituto	12/06 a 21/06, e 16/12 a 31/12/2013
Paula Cristina Alves Sampaio	Coordenação de Receita	1/01 a 2/09/2013
Marcelo Batista Gomes	Coordenação de Receita	3/09 a 31/12/2013
Gilberto Pires de Amorim Junior	Coordenação de Receita - Substituto	11/03 a 20/03 e 12/08 a 21/08/2013
José Maria Duarte de Oliveira	Diretor de Administração Geral	1/01 a 31/12/2013
Christiane Alexandre Ferreira da Silva	Diretor de Administração Geral - Substituta	19/11 a 2/12/2013
Joaquim Antunes de Oliveira	Gerente de Patrimônio e Material	1/01 a 31/12/2013
Luciano dos Santos Silva	Gerente de Patrimônio e Material - Substituto	21/01 a 4/02/2013
Carlos Magno de Lucena	Gerente de Patrimônio e Material - Substituto	10/12 a 24/12/2013
Marcelino Luiz da Silva	Gerente de Bens Apreendidos	1/01 a 31/12/2013
Elielson Franco de Oliveira	Gerente de Bens Apreendidos - Substituto	12/02 a 27/02/2013, e 4/11 a 18/11/2013

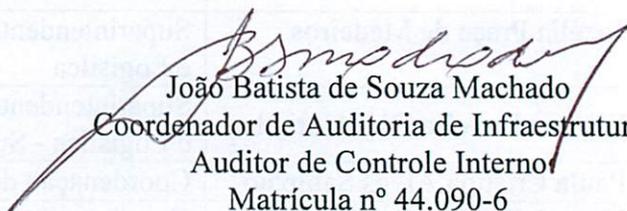




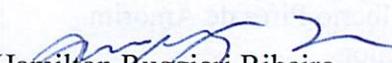
2. Os registros e as demonstrações Contábeis foram processados de acordo com a legislação vigente, os Princípios Contábeis, as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e em conformidade com os critérios adotados no exercício anterior.
3. O trabalho de auditoria foi efetuado por amostragem e na extensão julgada necessária às circunstâncias, de conformidade com as normas de auditoria aplicadas ao serviço público.
4. Em face do exposto, certificamos que o Balanço Patrimonial, demais Demonstrações Contábeis e Anexos, que compõem a Tomada de Contas Anual dos Dirigentes da Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS, relativa ao exercício de 2013, podem ser apreciados pelo egrégio Tribunal de Contas do Distrito Federal, com as constatações consideradas como falhas formais nos subitens: 2.1 e 3.1 e as constatações consideradas como falhas médias: 2.2, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6 do Relatório de Auditoria, pelo que emitimos o **CERTIFICADO DE AUDITORIA DE REGULARIDADE DAS CONTAS COM RESSALVAS.**

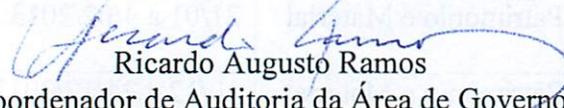
Brasília, 18 de fevereiro de 2015.

  
Marcelo Herbert de Lima  
Subsecretário de Controle Interno  
Auditor de Controle Interno  
Matrícula nº 44.692-0

  
João Batista de Souza Machado  
Coordenador de Auditoria de Infraestrutura  
Auditor de Controle Interno  
Matrícula nº 44.090-6

  
Elene Maria de Sousa Lopes Mello  
Coordenadora de Auditoria de Pessoal  
Auditora de Controle Interno  
Matrícula nº 42.518-4

  
Hamilton Ruggieri Ribeiro  
Coordenador de Auditoria da Área Social  
Auditor de Controle Interno  
Matrícula nº 44.530-4

  
Ricardo Augusto Ramos  
Coordenador de Auditoria da Área de Governo  
Auditor de Controle Interno  
Matrícula nº 187.423-3

  
Miriam da Silva Carvalho Burnett  
Coordenadora de Auditorias Especializadas  
Auditora de Controle Interno  
Matrícula nº 42.502-8



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

**DESPACHO N.º 33 /2015 – SUBCI/CGDF**

Em 18 de Fevereiro de 2015.

Folha N.º: 952  
Processo n.º: 361.000.990/2014  
Rubrica: 1 [assinatura] Mat.: 14014848

**Unidade:** Agência de Fiscalização do Distrito Federal

**Processo n.º:** 361.000.990/2014

**Assunto:** Prestação de Contas Anual – exercício 2013

Em cumprimento ao Decreto n.º 33.515, de 31 de janeiro de 2012, emitimos o Certificado de Auditoria n.º 23 /2015-COMITÊ/SUBCI/CGDF, relativo ao Relatório de Auditoria n.º 07/2015 – DISEG/CONAS/SCI/CGDF, opinando pelo encaminhamento do Processo ao Senhor Subsecretário de Controle Interno e, em seguida, ao Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, para que o envie ao Senhor Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, visando ao pronunciamento de que trata o inciso IV do art. 10 c/c o art. 51 da Lei Complementar n.º 1/1994, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

  
Hamilton Ruggieri Ribeiro  
Membro do Comitê de Certificação de Contas

**De acordo.**

Encaminhe-se ao Excelentíssimo Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, na forma proposta.

Em 19 de Fevereiro de 2014.

  
Marcelo Herbert de Lima  
Subsecretário de Controle Interno





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

**DESPACHO Nº 21 /2015-DISEG/CONAS/SUBCI/CGDF**

Em 10 de fevereiro de 2015.

Folha 950  
Proc. 361.000.990/2014  
Mat. 34.512-1  
Rub. \_\_\_\_\_

Unidade: Agência de Fiscalização do Distrito Federal

Processo nº : 361.000.990/2014

Assunto : Prestação de Contas Anual – exercício 2013.

Em cumprimento à Ordem de Serviço nº 190/2014 – CONT/STC, do Controlador-Geral da então Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, foi realizada auditoria na Agência de Fiscalização do Distrito Federal, com o objetivo de avaliar e emitir opinião sobre a Prestação de Contas do exercício de 2013.

Assim, acolho o Relatório de Auditoria nº 07/2015 - DISEG/CONAS/SCI/CGDF e sugiro o encaminhamento do processo ao Comitê de Certificação das Tomadas e Prestações de Contas Anuais, para emissão do Certificado de Auditoria.

Paulo Ribeiro Lemos  
Diretor de Auditoria da Área Social e de Segurança

**De acordo.**

Encaminhe-se ao Comitê de Certificação das Tomadas e Prestações de Contas Anuais, para emissão do Certificado de Auditoria.

Em 10 de Fevereiro de 2015.

Hamilton Ruggieri Ribeiro  
Coordenador da Área Social

DIRETORIA DE AUDITORIA DA ÁREA SOCIAL E DE SEGURANÇA - DISEG

do Distrito Federal - CGDF

DISEG

30320.000054/2015-16



Controladoria Geral

Subsecretaria de Controle Interno - SCI  
Ed. Anexo do Palácio do Buriti, 14º andar, sala 1401 – CEP 70075-900 – Brasília/DF  
Fone: (61) 2108-3301 – Fax: (61) 2108-3302



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Controladoria-Geral do Distrito Federal**

**DESPACHO N.º        /2015 – GAB/CGDF**

Em        de        de 2015.

Folha N.º: _____
Processo n.º: 361.000.990/2014
Rubrica:                      Mat.:

**Unidade:** Agência de Fiscalização do Distrito Federal

**Processo n.º:** 360.000.990/2014

**Assunto:** Prestação de Contas Anual – exercício 2013

**De acordo.**

Ao Senhor Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, para juntar ao processo o seu expresso e indelegável pronunciamento sobre as contas e o parecer do Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, na forma do inciso IV, do artigo 10 e do artigo 51 da Lei Complementar n.º 1/1994, determinando, ainda, a adoção de medidas imediatas no sentido de sanar definitivamente as questões remanescentes.

Cumpridas as providências acima, determinar a remessa do processo ao Tribunal de Contas do Distrito Federal no prazo de 15 dias, para julgamento e o envio de cópia do Relatório de Auditoria n.º 07/2015 – DISEG/CONAS/SUBCI/CGDF e do Certificado de Auditoria n.º        /2015-COMITÊ/SUBCI/CGDF à Senhora Diretora Presidente da Agência de Fiscalização do Distrito Federal.

**DJACYR CAVALCANTI DE ARRUDA FILHO**  
Controlador Geral do Distrito Federal



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Controladoria Geral do Distrito Federal**

OFÍCIO Nº

/2015–GAB/CGDF

Brasília, de de 2015.

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo, informo a Vossa Excelência que estou submetendo, nesta data, ao Senhor Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, o processo nº 361.000.990/2014, referente à auditoria de Prestação de Contas Anual do exercício de 2013 da Agência de Fiscalização do Distrito Federal, para que no uso da sua indelegável função de supervisão e nos termos do inciso IV, art. 10, e do art. 51 da Lei Complementar nº 01/1994, se pronuncie sobre as contas e o parecer do Controle Interno e providencie, a seguir, a remessa dos autos a essa Corte de Contas, para julgamento.

Atenciosamente,

**DJACYR CAVALCANTI DE ARRUDA FILHO**  
Controlador Geral do Distrito Federal

A Sua Excelência o Senhor  
**ANTÔNIO RENATO ALVES RAINHA**  
Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal  
Palácio Costa e Silva – Praça do Buriti  
70.075.901 – Brasília/DF