



Ministério da Justiça - MJ

Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 3º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: (61) 3221-8557 e Fax: (61) 3326-9733 - www.cade.gov.br

Processo nº 08700.000194/2014-71

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2015

### AÇÃO DO PAINT: AÇÃO A 4.3 – AVALIAR A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

(PAINT 2014)

#### 1. APRESENTAÇÃO

AÇÃO DO PAINT: AÇÃO A 4.3 – AVALIAR A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

PERÍODO AUDITADO: 1º de janeiro a 4 de setembro de 2014

ORIGEM DA DEMANDA: TCU / CGU

EQUIPE DE AUDITORIA:

- Auditora-chefe: Joice Arantes Luciano
- Chefe de Serviço da Auditoria: Beatriz Leal dos Reis
- Analista Técnico Administrativo: Francisco José Leite Colombo de Souza
- Assistente de Operações: Cezar Romero Carvalho de Souza
- Agente Administrativo: Cecília Alves do Vale
- Apoio Administrativo: Amanda Rio Novais

#### 2. DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA

A Auditoria Interna (Audit) tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos.

As unidades do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) foram reestruturadas a partir do Decreto nº 7.738, de 28 de maio de 2012, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Cade; remaneja cargos em comissão e funções de confiança; altera os Decretos nº 6.061, de 15 de março de 2007, nº 2.181, de 20 de março de 1997, e nº 1.306, de 9 de novembro de 1994.

O Decreto tratou, no Capítulo II de seu Anexo, da Estrutura Organizacional do Conselho, dispondo, na alínea b, inciso II, art. 2º do Anexo, a Auditoria como órgão seccional e definindo suas competências no art. 17 deste mesmo Anexo. As competências da Auditoria, também estão dispostas no art. 16 do Regimento Interno do Cade (RICADE), aprovado por meio da Resolução nº 1, de 29 de maio de 2012, conforme se segue:

"Art. 16. Compete à Unidade de Auditoria:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Cade, acompanhando, revisando e avaliando a eficácia da aplicação de seus controles;

II - acompanhar, mediante procedimento de auditoria, da execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio e a promoção e execução de estudos;

III - apreciar e verificar a exatidão e suficiência dos dados emitidos sobre os atos de admissões e desligamentos de pessoal, bem como concessões de aposentadorias e pensões, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a sua legalidade e remetê-lo à Diretoria Administrativa;

IV - acompanhar e avaliar as ações da Comissão Permanente de Licitação – CPL – e dos contratos e convênios realizados pelo Cade e apoio aos órgãos de controle interno e externo no exercício de sua missão institucional;

V - adotar as demais medidas previstas na legislação vigente; e

VI - realizar outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno, que forem determinadas pelo Presidente."

Os trabalhos realizados pela Audit são pautados nas normas vigentes e com o foco nos seguintes objetivos:

- Propiciar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;
- Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativos/operacionais, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
- Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Os princípios que devem orientar os trabalhos realizados pela Audit são:

- Relação custo/benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controles sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.

### 3. BREVE RELATO SOBRE O OBJETO DA AUDITORIA

Trata-se da auditoria no imóvel alugado pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade e de propriedade da Disbrave - Distribuidora Brasília de Veículos S/A; do empreendimento denominado: Edifício Carlos Taurisano, com área total construída de 12.314,86 m<sup>2</sup>, com as seguintes características:

- **LOCALIZAÇÃO:** Na Avenida W-3 Norte, Quadra 515, Bloco “D”, Edifício Carlos Taurisano, no Setor de Empresas Públicas Norte, Brasília/DF;
- **DO EMPREENDIMENTO:** Consta de um edifício, com fachada em vidro espelhado reflexivo, do tipo “Pele de Vidro”, caixilhos em alumínio e com baixa penetração térmica e isolamento acústico, além de detalhes em granito polido. O prédio é composto por um pavimento térreo com pé direito duplo e servido por um mezanino, três pavimentos tipos com lajes com mais de 1.000,00m<sup>2</sup> em vãos livres, uma cobertura com terraço descoberto, dois subsolos enterrados e um pavimento semienterrado.
- **EQUIPAMENTOS:** São quatro elevadores com cabines em aço escovado com visores digitais e capacidade para 08 pessoas cada; Sistema de ar condicionado central, com distribuição para os ambientes de escritórios e áreas comuns do prédio localizados entre o térreo e o 5º andar (cobertura); sistema de combate e detecção a incêndios por hidrantes, sprinklers e sensores de fumaça e escadas com antecâmara e porta corta fogo dividindo todos os andares.

Tabela 1 – Áreas do Imóvel

PAVIMENTO	AREA TOTAL	DESTINAÇÃO
Terceiro subsolo	2.331,00m <sup>2</sup>	Garagem
Segundo subsolo	2.312,00m <sup>2</sup>	Garagem
Primeiro subsolo	2.193,35m <sup>2</sup>	Semienterrado
Térreo	1.132,00m <sup>2</sup>	Loja
Mezanino	688,75m <sup>2</sup>	Apoto à loja
Primeiro andar	1.096,20m <sup>2</sup>	Escritórios
Segundo andar	1.092,30m <sup>2</sup>	Escritórios
Terceiro andar	1.089,77m <sup>2</sup>	Escritórios
Cobertura coberta	378,12m <sup>2</sup>	+ Terraço descoberto
<b>ÁREA TOTAL-COBERTA</b>	<b>12.314,86m<sup>2</sup></b>	<b>+ 700,00m<sup>2</sup> (Descoberto)</b>

Tabela 2 – Valor da Locação

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global
1	Locação Imóvel - 5 anos	R\$ 738.511,26	R\$ 8.862.135,12	R\$ 44.310.675,60

Figura 1 – Foto Imóvel Alugado



### 4. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA

Faz-se necessário o alinhamento das atividades da Auditoria Interna aos temas usualmente tratados nos processos anuais de contas, considerando a necessidade de gerir de forma adequada o patrimônio imobiliário sob-responsabilidade do Cade.

**Avaliação Sumária:** verificar a confiabilidade e a fidedignidade dos registros patrimoniais e as práticas administrativas adotadas na gestão deste bem.

- Risco: B
- Relevância: 10

A classificação de risco e relevância descrita espelha a classificação feita no PAINT 2013, que por seu turno, foi feita com base na percepção desses quesitos resultantes do levantamento dos apontamentos feitos pela CGU nos processos de prestação de contas anuais de 2010 e 2012, das constatações desta AUDIT constantes do RAINIT 2012 e levando em conta os quesitos descritos no Mapa Estratégico do CADE.

No Relatório de Auditoria nº 01/2013 – Pat. Imob., referente aos trabalhos realizados em 2013, houve 1 (uma) constatação que ensejou recomendação. No exercício de 2013 foram auditados 4 (quatro) processos referentes à ação de Patrimônio Imobiliário, desses, 75% apresentaram alguma constatação que ensejou uma recomendação ou sugestão.

Além do exposto, vale mencionar que o Grupo de Excelência Operacional, formado pela Assessoria de Planejamento e Projetos, foi criado para assessorar a Diretoria Administrativa na análise dos seus processos de trabalho, de forma a melhorá-los e compatibilizá-los com a nova estrutura organizacional do Cade, implantada em 2012. O Grupo fez o levantamento de todos os processos de trabalho da Diretoria Administrativa, e procedeu à priorização dos processos que seriam mapeados e redesenhados. Na época de priorização dos processos, um dos critérios usados foi a análise dos riscos (de desempenho e de conformidade) para a priorização. O resultado desse trabalho e os critérios criados para a priorização encontram-se na tabela apresentada a seguir.

**Tabela 3 - Análise de Risco - Grupo de Excelência Operacional**

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
	EX: CGOFL	EX: Gestão de contratos	EX: Apostilamento	Processos considerados estratégicos pela DA	Escala de 1 a 5, sendo 1 baixo risco e 5 alto risco	Escala de 1 a 5, sendo 1 baixo risco e 5 alto risco	Escala de 1 a 5, sendo 1 pouca oportunidade e 5 muita oportunidade	Escala de 1 a 5, sendo 1 pouca necessidade e 5 muita necessidade	Multiplicação das notas
1	CGOFL	Fornecimento de bens	Licitação - pregão eletrônico	x	5	5	5	5	625
2	CGOFL	Fornecimento de bens	Dispensa de licitação	x	5	5	5	5	625
3	CGOFL	Fornecimento de bens	Inexigibilidade de licitação	x	5	5	5	5	625
4	CGOFL	Prestação de serviço	Dispensa de licitação	x	5	5	5	5	625
5	CGOFL	Prestação de serviço	Inexigibilidade de licitação	x	5	5	5	5	625
6	CGOFL	Prestação de serviço	Licitação - pregão eletrônico	x	5	5	5	5	625
7	CGOFL	Fornecimento de bens	Suprimento de Fundos	x	5	5	5	4	500
8	CGOFL	Gestão de contratos	Pagamento de faturas	x	5	5	5	4	500
9	DA	Processamento de demandas	Atendimento a demandas de auditoria interna	x	5	4	3	4	240
10	CGOFL	Prestação de serviço	Serviços já contratados	x	4	3	5	4	240
11	DA	Processamento de demandas	Gestão de demandas	x	4	2	5	5	200
12	DA	Formalização de empoderamento	Pregoeiro	x	5	4	3	3	180
13	CGOFL	Processamento de	Serviços logísticos	x	3	3	5	4	180

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
		demandas							
14	CGOFL	Gestão de contratos	Termo aditivo	x	4	3	4	3	144
15	CGOFL	Gestão de contratos	Apostilamento	x	4	3	4	3	144
16	CGP	Processual SG	Cópia e vista	x	4	4	3	3	144
17	CGTI	Infraestrutura	Helpdesk - serviços e resolução de problemas	x	4	3	4	3	144
18	CGTI	Infraestrutura	Helpdesk - gestão de demandas e soluções	x	4	3	4	3	144
19	CGP	Estatística	Geração de estatísticas processuais de todo o CADE	x	2	4	4	4	128
20	CGTI	Governança	Planejamento de aquisições	x	3	2	5	4	120
21	CGP	Atendimento ao Público	Balcão de atendimento	x	4	3	3	3	108
22	CGOFL	Gestão Orçamentária	Preparação PLOA	x	3	3	3	4	108
23	CGOFL	Gestão Orçamentária	Preparação PPA	x	3	3	3	4	108
24	CGP	Sessões de julgamento	Preparação	x	3	5	3	2	90
25	CGESP	FREQUÊNCIA	Registro e controle de frequência	x	5	2	4	2	80
26	DA	PRODOC	Contratação via cooperação internacional	x	5	4	2	2	80
27	CGESP	MANUTENÇÃO DE BD	Atualização das Planilhas de Pessoal	x	4	1	5	4	80
28	CGP	Sessões de julgamento	Desdobramentos	x	3	4	3	2	72
29	CGTI	Infraestrutura	Instalações de equipamentos de uso geral	x	2	3	4	3	72
30	CGESP	SIAPE	Folha de Pagamento	x	5	3	2	2	60
31	DA	Formalização de empoderamento	Ordenador de despesas	x	5	4	3	1	60

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
32	CGP	Sessões de julgamento	Acompanhamento	x	3	3	3	2	54
33	CGESP	CAPACITAÇÃO	Aperfeiçoamento e Treinamento de Servidor	x	3	2	4	2	48
34	CGESP	CAPACITAÇÃO	Auxílio Capacitação para Cursos de Pós-graduação	x	3	2	4	2	48
35	CGESP	MANUTENÇÃO DE BD	Cadastro SIAPE	x	5	2	2	2	40
36	CGESP	EMISSÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	Certidão de tempo de serviço/contribuição; Diárias, salário, cargo, horas de estágio	x	4	1	5	2	40
37	CGESP	ATOS DE PESSOAL	Férias	x	3	1	3	4	36
38	CGP	Registro	Cadastro e distribuição de documentos	x	3	2	3	1	18
39	CGP	SIC	Responder Demandas de pedidos de informação	x	3	3	2	1	18
40	CGESP	CAPACITAÇÃO	Concessão de Auxílio de Estudo para Capacitação em Línguas Estrangeiras	x	2	1	4	2	16
41	CGP	Atendimento ao Público	Protocolo de documentos	x	4	3	1	1	12
42	CGP	Registro	Correspondências	x	3	1	2	1	6

**Nota explicativa:**

Critérios para priorização: Método - Multiplicação dos critérios abaixo:

- Necessidade de melhoria

Nota de 1 (sem necessidade) a 5 (alta necessidade).

Composição: (i) Mecanismos de controle e gestão; (ii) Nível aceitável de erro; (iii) Prazo razoável;

- Oportunidade de melhoria

Nota de 1 (pouca oportunidade) a 5 (muita oportunidade).

Composição: (i) Clareza de procedimentos; (ii) Servidores treinados; (iii) Homogeneidade na condução; (iv) Grau de automação do processo;

- Risco operacional

Nota de 1 (sem risco) a 5 (alto risco).

Composição: (i) Tempestividade; (ii) Normatização externa; (iii) Falta gente no setor; (iv) Tem custo para o CADE; (v) Complexidade dos procedimentos; (vi) Relação com outros procedimentos.

- Risco de imagem

Nota de 1 (sem risco) a 5 (alto risco).

Composição: (i) repercussão na imprensa; (ii) risco político; (iii) repercussão interna; (iv) risco de imagem com cliente externo

## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA

Esta ação foi realizada com o intuito de colaborar com o quesito “Assegurar adequado suporte logístico às necessidades do Cade” constante no Planejamento Estratégico 2013-2016 do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), na parte que trata de Pessoas e Infraestrutura.

Esta ação será desenvolvida com vistas a:

- Analisar a suficiência da estrutura de pessoas do CADE para gerir o bem imóvel sob sua responsabilidade;
- Averiguar a existência de uma estrutura tecnológica para gerir o imóvel;
- Analisar a correção e completude dos registros do imóvel no Sistema de Gerenciamento dos imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

**Objetivo da Auditoria:** verificar a eficiência da gestão do imóvel sob responsabilidade do CADE.

**Resultados Esperados:** preservação e controle do patrimônio imobiliário.

## 6. ESCOPO DOS TRABALHOS

Levantamento de dados e informações sobre registro do imóvel no sistema SPIUnet, análise dos processos concernentes ao Patrimônio Imobiliário (locação e manutenção), e análise da estrutura de pessoal para gerir o imóvel.

## 7. VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS POR TRABALHO REALIZADO

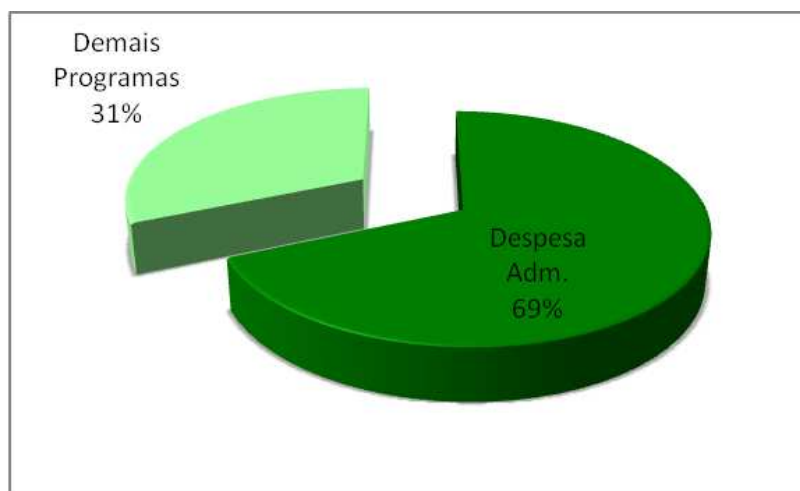
### 7.1. SIAFI Gerencial

#### 7.1.1. Dotação Inicial

Inicialmente cumpre esclarecer que, das informações constantes no Siafi Gerencial, tem-se que o valor da dotação inicial total consignada para o Cade foi de **R\$ 33.445.712,00** (trinta e três milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, setecentos e doze reais) e o valor da dotação inicial para o programa de trabalho Despesas Administrativas (Desp. Adm.) - PTRES 77115 consignada foi de **R\$ 24.097.510,00** (vinte e quatro milhões, noventa e sete mil, quinhentos e dez reais).

A partir destes dados foram feitas algumas análises que serão apresentadas nos gráficos a seguir.

Gráfico 1 - Dotação Inicial



Da dotação inicial é possível verificar que 69% foram consignados para o programa de trabalho Adm. Unidade.

Analisando os dados constantes no Siafi Gerencial é possível verificar que, entre os programas de trabalho existentes no âmbito do Cade, a Despesa Administrativa possui o maior valor consignado na dotação inicial.

#### 7.1.2. Contratos com Terceiros

Para o aprofundamento das análises envolvendo a auditoria nos contratos optamos por fazer consulta no Siafi Gerencial dos saldos mensais das contas, abaixo descritas, nos períodos de janeiro a junho de 2014:

- Conta 199720200 – Contratos Serviços;
- Conta 199720300 – Contratos Aluguéis; e
- Conta 199720400 – Contratos Fornecimento de Bens

Destaca-se que os valores lançados nestas contas são os montantes totais dos Contratos registrados e apropriados no Siafi Operacional por meio de Nota de Lançamento (NL). À medida que ocorrem os pagamentos o saldo do contrato, registrado na conta correspondente, vai reduzindo até zerar em seu encerramento.

Nos subitens que se seguem apresentaremos os resultados das consultas realizadas.

Conforme consta no Siafi Gerencial o saldo das contas dos Contratos com Terceiros no mês de junho registrava o montante de **R\$ 36.777.765,04** (trinta e seis mil, setecentos e setenta e sete mil, setecentos e sessenta e cinco reais e quatro centavos), segue a tabela com o saldo das contas no mês de referência:

**Tabela 4 - Contratos com Terceiros**

Contratos com Terceiros - Jun 2014	
Contratos Serviços	R\$ 10.794.705,47
Contratos Aluguéis	R\$ 25.509.164,53
Contratos Fornecimento de Bens	R\$ 473.925,04
<b>Total:</b>	<b>R\$ 36.777.795,04</b>

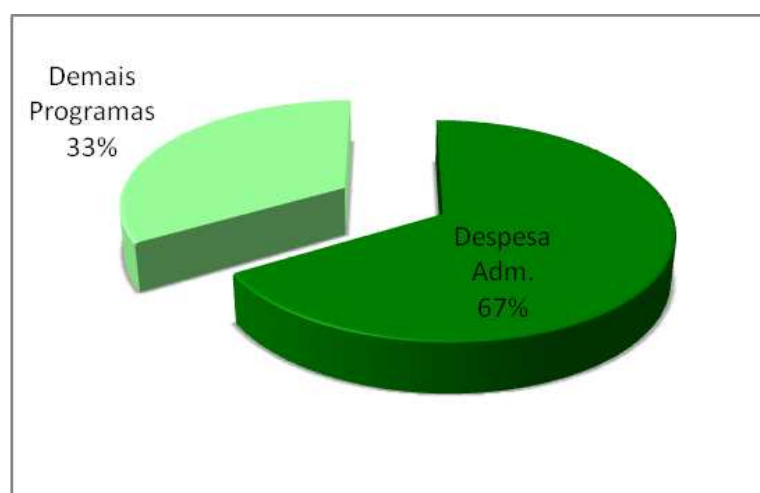
Observa-se que a conta com o maior saldo é a de contratos de aluguéis, que representa 69,36% do total.

### 7.1.3. Empenhos por Credor - Valores Pagos

Conforme extraído do Siafi Gerencial, os valores pagos pelo CADE, no período de janeiro a junho de 2014, totalizam o montante de **R\$ 13.166.910,41** (treze milhões, cento e sessenta e seis mil, novecentos e dez reais e quarenta e um centavos) e especificamente no programa de trabalho Desp. Adm. – PTRES 77115 totalizam o montante de **R\$ 8.758.440,40** (oito milhões, setecentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e quarenta reais e quarenta centavos). O total dos valores pagos por credor (CGC), no período de janeiro a junho, perfaz o montante de **R\$ 8.258.711,81** (oito milhões, duzentos e cinquenta e oito mil, setecentos e onze reais, oitenta e um centavos).

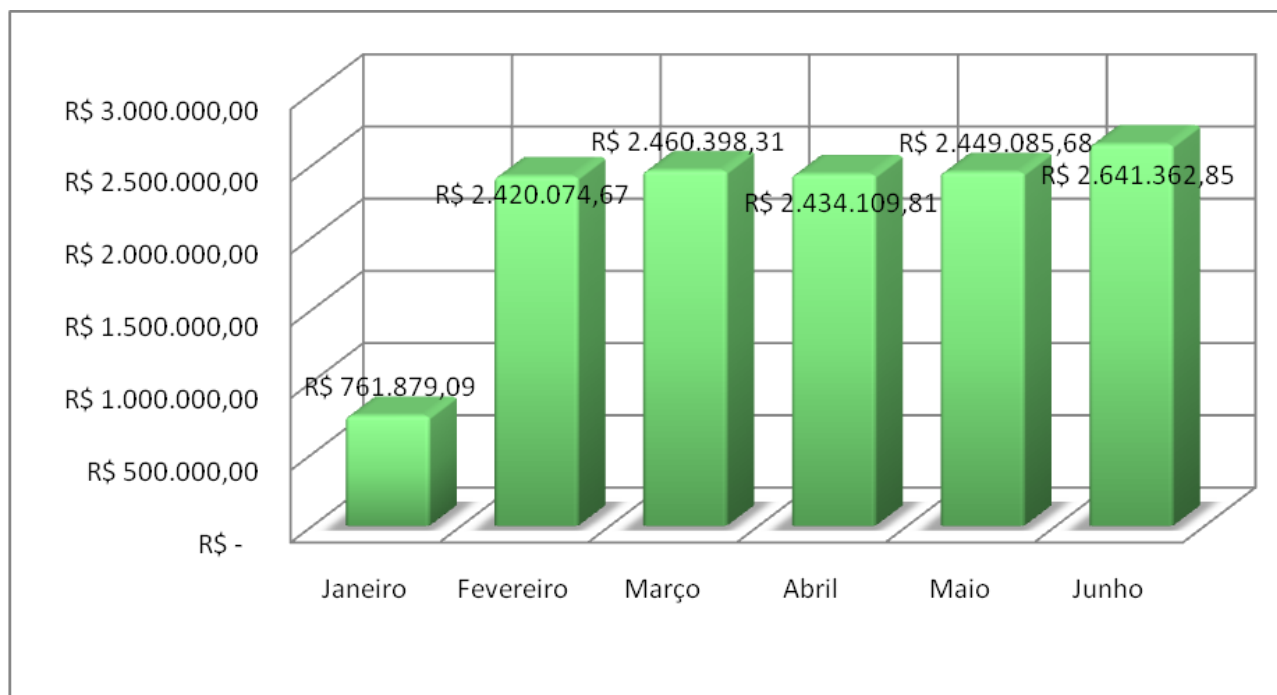
A partir destes dados é possível extrair as seguintes análises:

**Gráfico 2 - Dotação Inicial - Valores Pagos**



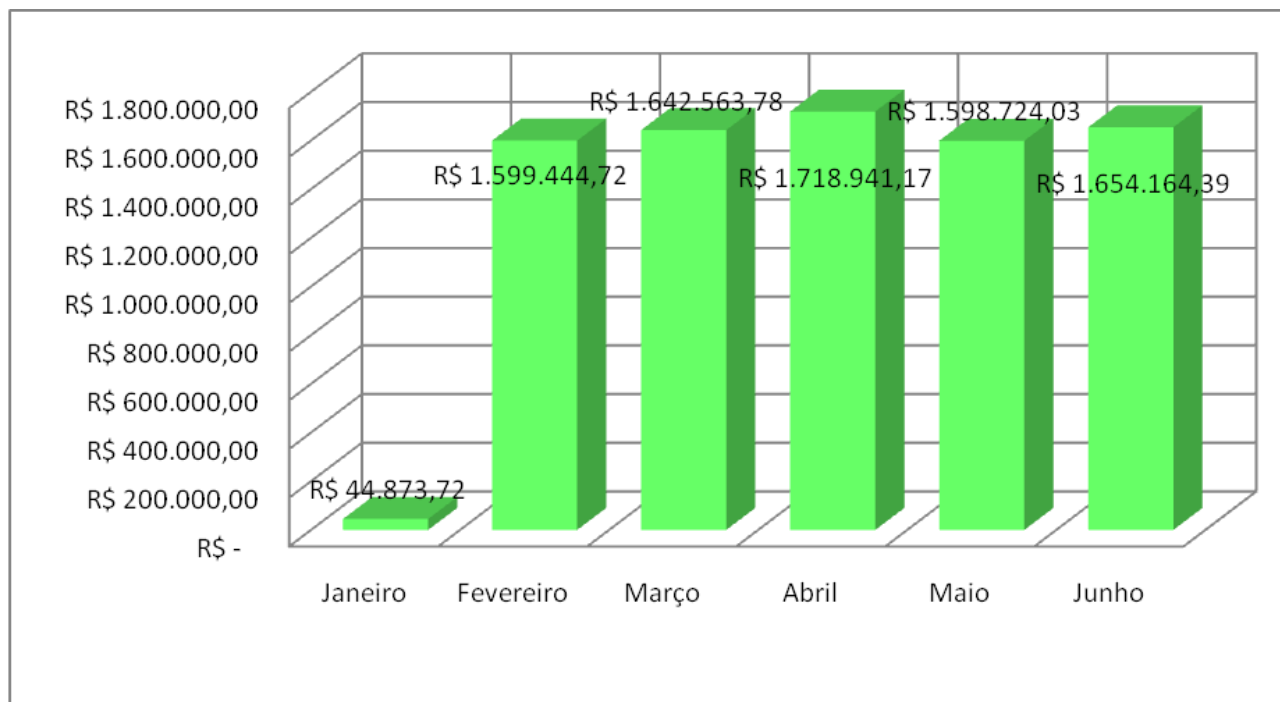
Os valores pagos, até junho de 2014, representam 67% da dotação inicial deste Conselho.

**Gráfico 3 – Valores Pagos – Todos os Programas de Trabalho - Movimento Líquido**



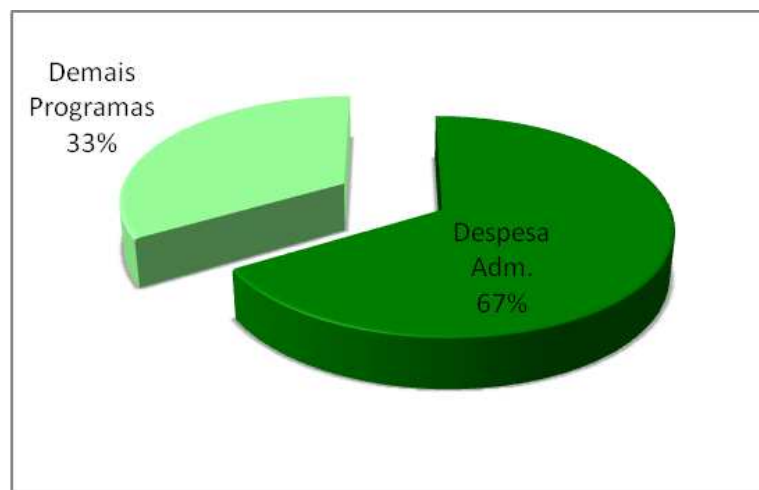
Observa-se que, pelo movimento líquido dos pagamentos realizados no período de janeiro a junho de 2014 em todos os programas de trabalho, no mês de janeiro houve o menor desembolso e em junho o maior, a média dos pagamentos realizados no período em análise é de R\$ 2.194.485,07 (dois milhões, cento e noventa e quatro mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e sete centavos).

**Gráfico 4 – Valores Pagos – Empenhos Emitidos por Credor (CGC) – Movimento Líquido**



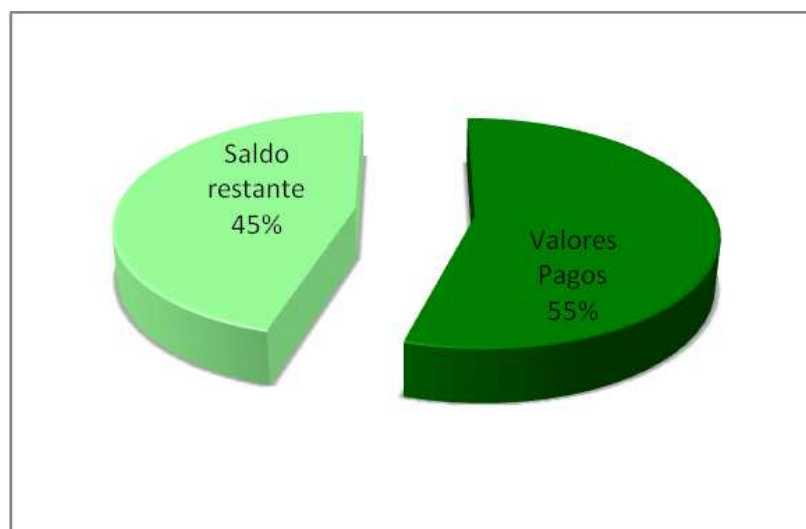
Observa-se que, pelo movimento líquido dos pagamentos realizados para credor pessoa jurídica (CGC) no período de janeiro a junho de 2014 em todos os programas de trabalho, no mês de janeiro houve o menor desembolso e em abril o maior. A média desses pagamentos realizados no período em análise é de R\$ 1.376.451,97 (um milhão, trezentos e setenta e seis mil, quatrocentos cinquenta e um reais e noventa e sete centavos).

**Gráfico 5 - Valores Pagos – Programas de Trabalho**



Os valores pagos com recursos destinados para o programa de trabalho PTRES 77115 – Despesa Administrativa, até junho de 2014, representam 67% do montante da dotação inicial.

**Gráfico 6 – Valores Pagos – Despesa Administrativa**



Os valores pagos no PTRES 77115 – Despesa Administrativa até junho de 2014 representam 55% do montante total.



## 7.2. Recursos Auditados

Foram auditados os processos de contratação e de pagamento referentes à ação de Patrimônio Imobiliário. A seguir, as tabelas referentes aos valores dos recursos auditados por processo, bem como o montante total.

**Tabela 5 – Valores Anuais dos Contratos Auditados**

Processo Original	Processo de Pagamento	Empresa	Contrato nº	PTRES	Valor do Contrato
08700.003795/2011-93	08700.000958/2014-29	Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.	006/2012	77115	R\$ 9.509.070,96
08700.002225/2012-67	08700.000164/2014-65	Elevadores Atlas Schindler	036/12	77115	R\$ 8.900,00
08700.001888/2012-64	08700.001017/2014-02	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.	046/2014	77115	R\$ 1.717.916,34
08700.010489/2012-94	08700.001018/2014-57	CEB-DISTRIBUIÇÃO S/A	004/2013	77115	R\$ 480.000,00
08700.008556/2012-19	08700.001327/2014-27	COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE BRASÍLIA-CAESB	44/2012	77115	R\$ 130.000,00
<b>Total Geral</b>					<b>R\$11.845.887,30</b>

**Tabela 6 - Recursos Auditados - Processos de Pagamento**

Processo	Empresa	Nº de Meses Ou Nº de NF	Valor Mensal	Total
08700.000958/2014-29	Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.	2	R\$ 792.422,58	R\$ 1.584.845,16
08700.000164/2014-65	Elevadores Atlas Schindler	2	R\$ 741,66	R\$ 1.483,32
08700.001017/2014-02	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.	2	R\$ 51.658,11	R\$ 103.316,22
08700.001018/2014-57	Ceb Distribuição S/A	6	Estimado	R\$ 64.404,89
08700.001327/2014-27	Caesb	3	Estimado	R\$ 12.459,99
<b>Total Geral</b>				<b>R\$ 1.766.509,58</b>

Conforme demonstrado na tabela, foram auditados os processos do exercício de 2014 que resultam no montante de **R\$ 11.845.887,30** (onze milhões, oitocentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e sete reais e trinta centavos). Os processos de pagamento auditados perfazem o montante de **R\$ 1.766.509,58** (um milhão, setecentos e sessenta e seis mil, quinhentos e nove reais e cinquenta e oito centavos).

Todas as despesas foram realizadas no programa de trabalho PTRES 77115 – Despesa da Unidade. Das análises realizadas, tem-se o que se segue:

**Tabela 7 - Porcentagem dos Recursos Auditados**

		Base de Cálculo	Processo 2014	Porcentagem
Dotação Atualizada do exercício	Total	R\$ 35.133.358,00	R\$ 11.845.887,30	33,72%
	77115 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 24.097.510,00	R\$ 11.845.887,30	49,16%
Contratos com Terceiros	Total	R\$ 36.777.795,04	R\$ 11.845.887,30	32,21%
Valores Pagos no exercício	Total	R\$ 13.166.910,41	R\$ 1.766.509,58	13,42%
	077115 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 8.758.440,40	R\$ 1.766.509,58	20,17%

## 8. PROCESSOS SOLICITADOS

Os trabalhos da auditoria foram realizados na totalidade dos processos de locação de imóvel, manutenção predial, fornecimento de água e esgoto e fornecimento de energia elétrica. Foram solicitados 10 (dez) processos de contratação e de pagamentos.

**Tabela 8 - Processos Auditados**

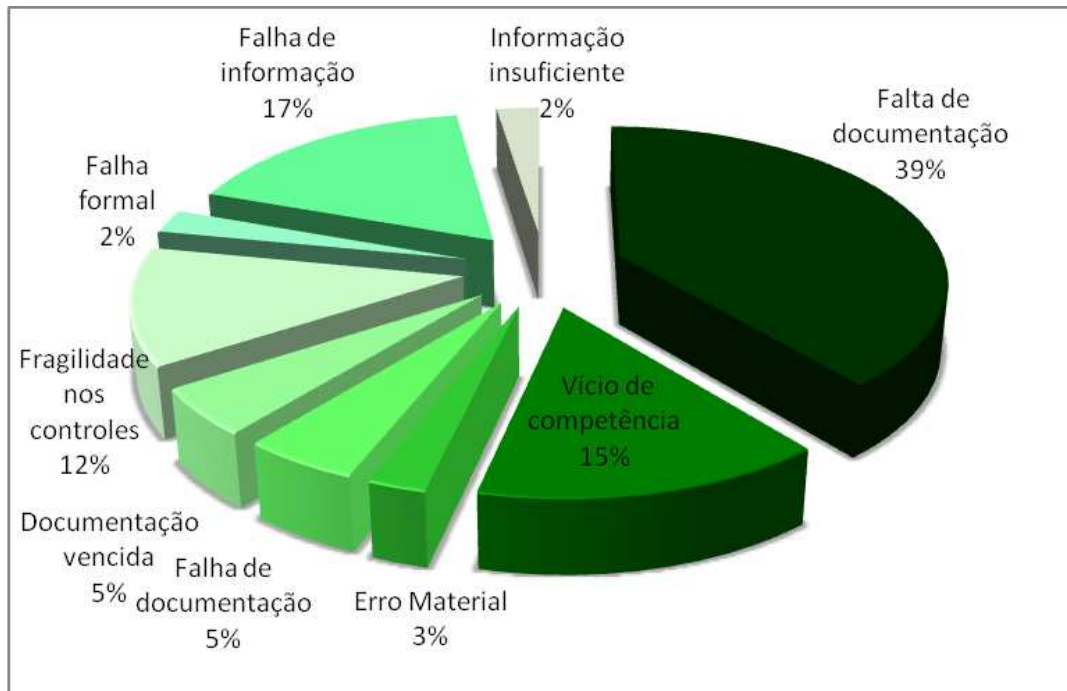
	S.A nº	Processo nº	Contrato nº	Situação	Constatação	
					Sim	Não
1	01/2014	08700.003795/2011-93	06/2012	AUDITADO	X	
2	01/2014	08700.002225/2012-67	36/2012	AUDITADO	X	
3	01/2014	08700.001888/2012-64	46/2012	AUDITADO	X	
4	07/2014	08700.000958/2014-29	06/2012	AUDITADO	X	
5	07/2014	08700.000164/2014-65	36/2012	AUDITADO	X	
6	07/2014	08700.001017/2014-02	46/2012	AUDITADO	X	
7	12/2014	08700.010489/2012-94	04/2013	AUDITADO	X	
8	12/2014	08700.001018/2014-57	04/2013	AUDITADO	X	
9	12/2014	08700.008556/2012-19	44/2012	AUDITADO	X	
10	12/2014	08700.001327/2014-27	44/2012	AUDITADO	X	

Dos processos de pagamento auditados 100% apresentaram alguma constatação que ensejou em recomendação ou sugestão. Segue tabela e gráfico ilustrativos dos quantitativos de constatações:

**Tabela 9 - Constatações**

Título da Constatação	Qtd
Falta de documentação	16
Vício de competência	6
Erro Material	1
Falha de documentação	2
Documentação vencida	2
Fragilidade nos controles	5
Falha formal	1
Falha de informação	7
Informação insuficiente	1
<b>Total</b>	<b>41</b>

Gráfico 7 – Constatações



Dos dados apresentados no gráfico é possível verificar que a maior incidência de constatações foi em relação à falta de documentação, seguida pela falha de informação.

## 9. DESPACHOS DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

A seguir apresentaremos tabela constando os despachos dos processos de pagamento, demonstrando os emitidos pela Audit e as manifestações juntadas no bojo de cada processo:

Tabela 10 – Despacho dos Processos Auditados

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)	2ª Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à 2ª Manifestação Unidade (nº/data)
08700.003795/2011-93	Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.	68/2014	Sem retorno da Unidade			
		24/04/2014				
08700.000958/2014-29	Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.	55/2014	Sem retorno da Unidade			
		02/04/2014				
08700.002225/2012-67	Elevadores Atlas Schindler	60/2014	316/2014	107/2014	448/2014	109/2014
		08/04/2014	18/06/2014	15/07/2014	28/07/2014	06/08/2014
08700.000164/2014-65	Elevadores Atlas Schindler	67/2014	Sem retorno da Unidade			
		16/04/2014				
08700.001888/2012-64	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.	121/2014	Sem retorno da Unidade			
		04/09/2014				
08700.001017/2014-02	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.	56/2014	101/2014	93/2014	Não se aplica	Não se aplica
		02/04/2014	30/05/2014	04/06/2014		
08700.010489/2012-94	CEB-DISTRIBUIÇÃO S/A	84/2014	30/2014	97/2014	Não se aplica	Não se aplica
		15/05/2014	04/06/2014	17/06/2014		
08700.001018/2014-37	CEB DISTRIBUIÇÃO S/A	80/2014	147/2014	92/2014	Não se aplica	Não se aplica
		09/05/2014	27/05/2014	03/06/2014		
08700.008556/2012-19	COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE BRASÍLIA - CAESB	88/2014	31/2014	94/2014		
		20/05/2014	04/06/2014	13/06/2014		
08700.001327/2014-27	Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB	82/2014	Sem retorno da Unidade			
		13/05/2014				

### 9.1. Constatação

Alguns dos processos auditados e que tiveram recomendações e/ou sugestões não retornaram para a Audit com a manifestação da unidade, até o fechamento do presente relatório, quais sejam:

- 08700.003795/2011-93 - Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.
- 08700.000958/2014-29 - Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.
- 08700.000164/2014-65 - Elevadores Atlas Schindler

- 08700.001888/2012-64 - Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.
- 08700.001327/2014-27 - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal- CAESB

## 9.2. Recomendação

Recomenda-se que sejam providenciadas as manifestações das unidades, acerca dos apontamentos feitos por esta Audit, e que sejam encaminhados para análise das respostas com a maior brevidade possível.

## 9.3. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral de Orçamento, Finanças e Logística – Substituta (Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL), por meio do Despacho nº 347/2014/DLOG/CGOFL/DA/CADE (fl. 317), de 4 de novembro de 2014, e com a anuência do Sr. Diretor-Administrativo Substituto, apresentou as manifestações referentes às recomendações constantes nos bojos dos processos.

## 9.4. Análise da Auditoria

Em virtude das informações prestadas pela DLOG, as análises das manifestações serão apresentadas no item em que traremos do processo. Consideramos que, embora os processos não tenham retornado, o despacho da CGOFL alcançou o objetivo desta Unidade de Auditoria que era o de analisar a manifestação da Unidade com relação às recomendações apontadas no bojo de cada processo.

## 10. INFORMAÇÃO 01: Recomendações Realizadas no Bojo Dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de pagamento auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumpramos esclarecer que, alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

Ressalte-se que as recomendações estão descritas a título informativo, neste item e nos seus subitens, as manifestações da Unidade poderão ser realizadas no bojo de cada processo.

### 10.1. Processo nº 08700.003795/2011-93 – Referência: Locação de Imóvel – Nova Sede

Trata o presente processo da locação de imóvel para funcionamento da nova sede e do acordo de cooperação CADE/SDE, resultante da Dispensa de Licitação nº 05/2012, tendo como Contratada DISBRAVE ADMINISTRADORA DE BENS IMÓVEIS LTDA.

#### 10.1.1 Questionário

Após iniciada a verificação das regularidades dos documentos juntados aos autos se observou a necessidade de pedido de esclarecimentos adicionais. Assim sendo, foi solicitado à Diretoria Administrativa - DA que respondesse ao questionário encaminhado por meio do Despacho Audit nº 51/2014, datado de 26 de março de 2014.

Por meio do Memorando nº 21/2014/GAB/DA/CADE, datado de 7 de abril de 2014, e dos documentos juntados aos autos a DA apresentou suas respostas, justificativas e esclarecimentos.

Em apertada síntese, pelas informações apresentadas pela DA, a maioria das ocorrências foram solucionadas ou a Administração está em busca de soluções.

Ficou demonstrado que a Administração está atuando de forma proativa na busca de soluções para sanar os problemas estruturais do prédio, onde se encontra localizada a sede do Cade e desde modo, zelar pela segurança de todos os servidores que desenvolvem suas atividades neste Conselho.

Ressalte-se a importância de se juntar aos autos os documentos que se referem às providências tomadas no sentido de sanar eventuais problemas estruturais detectados e que precisam de solução por parte da Contratada.

#### 10.1.1.1. Recomendações

Desde modo, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato junte aos autos toda e qualquer documentação que se refira às tratativas com a Contratada sobre a busca de soluções para os eventuais problemas estruturais detectados.
- Que, doravante, a Gestora de Contrato seja comunicada quando houver demora, por parte da Contratada, no atendimento às solicitações encaminhadas por este Conselho, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

#### 10.1.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 347/2014/DLOG/CGOFL/DA/CADE, a Srª Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL, apresentou os seguintes esclarecimentos:

“No que tange à recomendação contida no **item “i”**, foi juntada aos autos a documentação intitulada de “Termo de Recebimento da Oba”, que versa sobre o saneamento das seguintes pendências:

- Impermeabilização da grelha de escoamento de água pluviais localizada na entrada da garagem;
- Infiltração que permanece em um pilar do 1º Subsolo;
- Aumento da capacidade e desentupimento do sistema de captação das grelhas que foram instaladas em frente as portas de vidro nas laterais da w3 e w2;
- Solução definitiva para o escoamento de água para o 1º subsolo que vem ocorrendo devido ao acúmulo de água no local que o gerador de energia está instalado;

Assim, anexamos aos autos os documentos comprobatórios, conforme fls. 805/815 do Processo 08700.003795/2011-93 e fls. 292/302, deste.

Já no que se refere ao **item “ii”**, todas as tratativas foram realizadas com a empresa DISBRAVE, e os prazos foram acompanhados pelo Fiscal de Contratos. Não houve necessidade de comunicação à gestora de contratados, uma vez que a empresa se comprometeu a regularizar as pendências dentro do prazo.”

### 10.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram acatadas.

### 10.1.2. Vício de Competência

Foram analisadas Notas de Empenho (NE) juntadas ao presente processo. Constatou-se que na Nota de Empenho 2013NE800215, datada de 05 de julho de 2013, quem assinou foi o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística como Ordenador de Despesa.

#### 10.1.2.1 Recomendações

Desde modo, foi recomendado o que se segue:

- i. Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalide a Nota de Empenho 2013NE800215, podendo ser por meio de Despacho.
- ii. Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

#### 10.1.2.2. Manifestação da Unidade

A Sr<sup>a</sup> Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL apresentou a seguinte manifestação:

“No que pertinente ao **item “i”**, o processo foi encaminhado ao ordenador de despesas para saneamento da pendência, conforme fl. 816 do Processo 08700.003795/2011-93 e fl. 303, deste.

Quanto ao **item “ii”**, informamos que a Diretoria Administrativa está providenciando *check list* que permitirá um maior controle dos atos em relação à instrução processual, visando minimizar equívocos. No entanto, esta Coordenadora-Geral de Orçamento, Finanças e Logística -Substituta, têm ciência da Portaria nº 142/2012 que trata da Ordenação de Despesas desta Autarquia.”

### 10.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram acatadas.

## 10.2. Processo nº 08700.000958/2014-29 - Referência: Locação De Imóvel – Disbrave – Exercício 2014

Trata o presente processo de pagamento, do exercício 2014, da locação de imóvel para funcionamento da nova sede e do acordo de cooperação CADE/SDE, resultante da Dispensa de Licitação nº 05/2012, na qual se sagrou vencedora a empresa DISBRAVE ADMINISTRADORA DE BENS IMÓVEIS LTDA..

### 10.2.1. Juntada de Documento Equivocado

Consta à folha 28 do Processo nº 08700.000958/2014-29 a juntada da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da empresa ASC SERVICE SEGURANÇA LTDA (MATRIZ E FILIAIS). Considerando que o presente processo versa sobre os pagamentos realizados à empresa Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda., inferiu-se que a certidão foi juntada ao presente processo por um lapso.

#### 10.2.1.1. Recomendação

**Recomendamos** que seja providenciado o desentranhamento da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da empresa ASC SERVICE SEGURANÇA LTDA (MATRIZ E FILIAIS) dos autos do presente processo, por ser um documento estranho à empresa Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda. (Disbrave).

#### 10.2.1.2. Manifestação da Unidade

A Sr<sup>a</sup> Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL esclareceu o que se segue:

“Informamos que o desentranhamento da fl. 28 foi realizado, por ser um documento estranho à empresa Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.”

### 10.2.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

### 10.2.2. Falta Juntada de Documento

Durante a análise dos pagamentos realizados nos meses de janeiro e fevereiro, observou-se que os valores constantes das Faturas, abaixo relacionadas, não estão de acordo com o constante no Contrato.

- Fatura ND-41767: Valor R\$ 792.422,58 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e dois reais, cinquenta e oito centavos)
- Fatura ND-41917: Valor R\$ 792.422,58 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e dois reais, cinquenta e oito centavos)

Destaca-se que à folha 23, no Despacho nº 590/2013/DLC, há menção à realização de apostilamento tratado no bojo do Processo nº 08700.003795/2011-93. No entanto, não foi localizada nos autos a juntada da cópia do Termo de Apostilamento.

Ressalte-se que a juntada de Termos de Apostilamentos e Termos Aditivos, são extremamente importantes para a verificação da regularidade dos pagamentos.

#### 10.2.2.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja juntado nos autos do presente processo a cópia do Termo de Apostilamento para fins de comprovar que os valores constantes nas faturas apresentadas pela empresa esta coerente com o valor repactuado do contrato.
- ii. Que, doravante, os fiscais de contrato providenciem a juntada aos autos das cópias todos os Termos de Apostilamento e Termos Aditivos celebrados entre o Cade e a empresa contratada.

#### 10.2.2.2. Manifestação da Unidade

A Sr<sup>a</sup> Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL esclareceu o que se segue:

“Em atenção ao item “i”, já constam nos autos o Termo de Apostilamento, conforme fl. 70 do Processo nº 08700.000958/2014-29, e fl. 304/305, deste.

Já em relação ao item “ii”, informamos que a Diretoria Administrativa está providenciando check list que permitirá um maior controle dos atos em relação à instrução processual, visando minimizar equívocos ou ausências documentais. No entanto, os fiscais já estão sendo orientados a observarem esta recomendação.”

### 10.2.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram acatadas.

#### 10.2.3. Pagamento com Sicaf Vencido

Por meio do Despacho DLOG nº 542/2014 o Sr. Fiscal de Contrato encaminhou o processo para o Sr. Ordenador de Despesa, que no presente caso é o Sr. Chefe de Gabinete, que autorizou o pagamento à empresa em 06 de março de 2014. No dia 07 de março de 2014 a Divisão de Orçamento e Finanças realizou o pagamento à empresa Disbrave.

Verificou-se que foi realizado pagamento à Disbrave, referente ao mês de fevereiro, com a empresa estando irregular no Sicaf. Não foi localizada nos autos a consulta *on line* aos sites oficiais para obtenção das certidões comprovando a regularização da empresa e nem, tão pouco, a comunicação alertando por escrito à Disbrave, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, providenciasse a regularização a sua situação ou, no mesmo prazo, apresentasse sua defesa.

No dia 11 de março de 2014, o Sr. Gestor Financeiro juntou a impressão demonstrando a regularização da empresa no Sicaf e, por meio da Informação DIOF nº 057/2014 deu ciência do ocorrido. A ciência, por seu turno, foi dada pelo Sr. Diretor Administrativo e não pelo Ordenador de Despesa, que no presente caso é o Sr. Chefe de Gabinete, conforme recomendado pela Responsável pela Conformidade de Gestão.

No presente caso, não houve problemas maiores advindos do pagamento da empresa com irregularidade no Sicaf, pois a Disbrave providenciou a sua regularização. No entanto, alertamos para a necessidade de que, em situações futuras, deverão ser respeitadas as providências determinadas nas normas legais e nas cláusulas contratuais.

Além do exposto, convém chamar a atenção para o fato de que pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, tome para si a decisão de realizar o pagamento à empresa que se encontra irregular no Sicaf. O mais adequado é que, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes (sem sucesso no sentido da empresa regularizar sua situação no Sicaf), o Ordenador de Despesa seja formalmente cientificado da situação, dos fatos e das ocorrências, para que autorize ou não o pagamento à empresa irregular no Sicaf.

A realização do pagamento à empresa irregular no Sicaf não exime a Administração de tomar as providências cabíveis. Para tanto, tal situação enseja que o Sr. Fiscal de Contrato e o Sr. Gestor de Contrato tomem conhecimento, com a maior brevidade possível, da situação, dos fatos e das ocorrências, para que possam tomar as providências cabíveis no bojo do processo de contratação.

#### 10.2.3.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja dado ciência ao Ordenador de Despesas que, no presente caso, é o Sr. Chefe de Gabinete.
- ii. Que, doravante, a DIOF observe o disposto nas normas legais e nas cláusulas contratuais antes de realizar o pagamento para empresa que se encontra irregular no Sicaf.
- iii. Que, doravante, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes, que seja relatado formalmente toda a situação, os fatos e as ocorrências para ciência do Ordenador de Despesas que, por seu turno, autorizará ou não o pagamento para a empresa em situação irregular no Sicaf.

#### 10.2.3.2. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL apresentou a seguinte manifestação:

“No que tange ao **item “i”**, foi dado ciência pelo Sr. Ordenador de Despesas da ocorrência de irregularidade no SICAF da Contratada, conforme Despacho nº 283/2014, fl. 174 dos Processos 08700.000958/2014-29 e fl. 316 deste.

Em relação aos **itens “ii” e “iii”** desta recomendação, informamos que a Diretoria Administrativa está providenciando *check list* que permitirá um maior controle dos atos em relação à instrução processual, visando minimizar equívocos ou ausências documentais. No entanto, os fiscais já estão sendo orientados a observarem esta recomendação.”

#### 10.2.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram acatadas.

### 10.3. Processo nº 08700.002225/2012-67 - Referência: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Manutenção de Elevadores

Trata do processo de contratação de para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de quatro equipamentos de transporte vertical (elevadores), cuja contratada é a empresa ELEVADORES ATLAS SCHINDLER.

#### 10.3.1. Ausência de assinatura no Edital

Na verificação das regularidades e formalidades dos documentos juntados aos autos, foi identificado que o Edital e seus anexos não possuem a assinatura da autoridade competente, tendo apenas a sua identificação.

#### 10.3.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a assinatura no Edital da autoridade competente.
- ii. Que, doravante, o Edital seja juntado nos autos dos processos licitatório devidamente rubricado e assinado pela autoridade competente.

#### 10.3.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 316/2014/DLC a Sra. Chefe de Serviço de Licitação e Contratos informou o que se segue:

#### **10.3.1.3. Análise da Auditoria**

Ressalte-se que esta Unidade de Auditoria não fez menção à Portaria 142/2012 por entender que o Edital não continha vício de competência e, portanto, o Edital correu corretamente em nome do Presidente do Cade.

O Edital está datado de 6 de agosto de 2012 e o Aviso de Licitação foi publicado no D.O.U. em 7 de agosto de 2012, portanto, os documentos datam de antes da Portaria nº 142/2012. Os documentos estão sujeitos aos normativos da data de sua emissão.

Com base no exposto, esta Unidade de Auditoria não acolhe as justificativas contidas no despacho da DLC pelo fato do regime de alçadas não fazer parte do escopo das recomendações dadas por esta Unidade de Auditoria uma vez que o Edital não continha erros com relação à autoridade competente e, portanto, não haveria a necessidade de corrigi-lo.

O documento original do Ato Convocatório, ou seja, o Edital e seus anexos, deve ser assinado pela autoridade competente que o expediu, no presente caso, o Sr. Presidente do Cade.

Desta maneira, entendemos que a inconsistência não foi regularizada e ratificamos a recomendação no sentido de que seja providenciada a assinatura do Sr. Presidente do Cade no Edital e seus anexos.

Destaca-se que o expediente utilizado não foi adequado para sanar a inconsistência apontada. Foi juntado aos autos Edital com a assinatura do Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística. Porém o Coordenador-Geral da CGOFL não é a autoridade que expediu o documento original do Ato Convocatório e, por esta razão, não é a autoridade competente para assinar o Edital e seus anexos.

Assim sendo, sugerimos que seja providenciado o desentranhamento no presente processo do Edital e seus anexos assinados pelo Coordenador-Geral da CGOFL.

#### **1.3.1.4. 2ª Manifestação da Unidade:**

Foi providenciada a assinatura do Sr. Presidente do Cade no Edital e seus anexos e optou-se por tornar “sem efeito” o Edital com a assinatura do Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística.

#### **1.3.1.5. Conclusão da Auditoria:**

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Consideramos adequado o expediente utilizado com relação ao Edital assinado pelo Sr. Coordenador-Geral da CGOFL. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida

#### **10.3.2. Preâmbulo Contendo Equívocos**

O Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012 contem equívoco em seu Preâmbulo, onde consta a informação “neste ato representado por seu Presidente, KLAUS VILAR WURMBAUER”, sendo que o correto seria “neste ato representado por seu Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, KLAUS VILAR WURMBAUER”.

##### **10.3.2.1. Recomendações**

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- ii. Que a empresa seja informada sobre a retificação do equívoco constante no Preâmbulo do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

##### **10.3.2.2. Manifestação da Unidade:**

A DLC apresentou os seguintes esclarecimentos:

"b) Houve também um equívoco no Primeiro Termo Aditivo no qual foi realizada uma errata devidamente informada por Ofício e via email para que a empresa possa ter conhecimento do equívoco, que em nada prejudicará os trâmites da contratação/renovação fls. 835/836;

(...)

e) Todas as correções solicitadas no Edital e no Termo Aditivo foram efetuadas (fls. 752/833) e não serão publicadas em Boletim de Serviço ou DOU, por não apresentar diferença ou prejuízo às partes. Somente a empresa foi notificada e assinará novamente o Termo em questão;"

##### **10.3.2.3. Conclusão da Auditoria:**

A Audit não apontou a necessidade de correção no Edital, conforme já mencionado em itens anteriores deste despacho, portanto, tal informação não será acolhida.

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Deste modo, entendemos e acolhemos os esclarecimentos, concernentes ao Termo Aditivo, e concluímos que a recomendação foi atendida.

#### **10.3.3. Depósito Caução**

Constam no processo os documentos referentes ao depósito caução, feito pela empresa Elevadores Atlas Schindler na Caixa Econômica Federal, conta 0243.010.160-0, no valor de R\$ 450,00 (quatro centos e cinquenta reais).

No Despacho DLC nº 1050/2012 consta a informação que o depósito caução é referente ao período de 03/09/2012 a 02/09/2013. Não foi localizada nos autos qualquer outra informação sobre o fato do depósito caução estar valendo para a atual vigência do contrato, qual seja, 03/09/2013 a 02/09/2014.

##### **10.3.3.1. Recomendação**

Recomendamos que seja juntada aos autos do presente processo a informação se o depósito caução esta vigente para o período de 03/09/2013 a 02/04/2014.

##### **10.3.3.2. Manifestação da Unidade**

Por meio do Despacho nº 316/2014/DLC a Sra. Chefe de Serviço de Licitação e Contratos informou o que se segue:

"c) Foi solicitada a juntada aos autos do “depósito-caução” no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). Porém, o documento, apesar de estar um pouco ilegível, foi devidamente juntado, conforme folha 477. Ressalte-se que o valor correto referente à garantia é de R\$ 445,00 (quatrocentos e quarenta e cinco reais) e foi novamente juntado aos autos para confirmação (fls. 745/750)”

#### **10.3.3.3. Análise da Auditoria**

Realmente há um equívoco constante no item 12 do Despacho Audit nº 60/2014 ao mencionar o valor do depósito caução, por esta razão, onde se lê “no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)” leia-se “no valor de R\$ 445,00 (quatrocentos e quarenta e cinco reais)”.

Cumprido esclarecer que nos itens 13 e 14 do despacho da Audit não se fez referência à falta de juntada do depósito caução, inclusive no item 12 do Despacho Audit nº 60/2014 menciona que às folhas 476 a 481 constam os documentos referentes ao depósito caução. O despacho trata tão somente da falta de informação sobre a vigência do depósito caução. Por tanto, não acolhemos as justificativas apresentadas pela DLC no que tange a este tema.

Assim sendo, ratificamos a recomendação dada no item 14 do Despacho Audit nº 60/2014, ou seja, que seja informado o período de vigência do depósito caução.

#### **10.3.3.4. 2ª Manifestação da Unidade**

A Divisão de Licitação e Contratos – DLC esclareceu que o depósito caução está vigente até o término da prestação de serviço pela empresa e que o resgate da caução apenas é possível mediante autorização expressa do Cade.

#### **10.3.3.5. Conclusão da Auditoria**

Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida

### **10.3.4. Termo de Apostilamento**

No item 16.3 da Cláusula 16 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012, consta o que se segue:

16.3 No início do exercício financeiro de 2014, a CONTRATANTE efetuará apostilamento, para indicar o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato no exercício financeiro de 2014, bem como para indicar o respectivo empenho.

A Nota de Empenho, referente ao exercício de 2014, foi emitida em 18 de fevereiro de 2014 (2014NE800033). Não foi localizada nos autos a juntada do Termo de Apostilamento mencionado no Termo Aditivo.

#### **10.3.4.1. Recomendação**

Recomendamos que seja juntada aos autos do presente processo o Termo de Apostilamento conforme disposto no item 16.3 da Cláusula 16 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

#### **10.3.4.2. Manifestação da Unidade:**

A DLC apresentou os seguintes esclarecimentos:

"f) A citação “No início do exercício financeiro de 2014, a CONTRATANTE efetuará apostilamento para indicar o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato no exercício financeiro de 2014, bem como para indicar o respectivo empenho” foi uma orientação da ProCADE, conforme folha 651. Trata-se de reajuste que ainda não ocorreu. Desta forma, a orientação será acatada seguindo agora para análise somente a Renovação;”

#### **10.3.4.3. Análise da Auditoria**

A orientação contida nos itens 171 a 174 do Parecer nº 210/2013-PFE-CADE/PGF/AGU trata exclusivamente da indicação de Recursos Orçamentários, não há qualquer menção em relação às repactuações. Assim sendo, entendemos que não se trata de reajuste e, portanto, não será acatada a justificativa dada pela divisão.

Pelo exposto, pode-se inferir que o Termo de Apostilamento não foi providenciado no início do exercício financeiro de 2014. No entanto, a DLC informou que a orientação será acatada.

Em virtude da proximidade da renovação contratual, sugerimos que o Termo Aditivo indique o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato no exercício financeiro de 2014, bem como, o respectivo empenho, nos termos do disposto no item 16.3 da cláusula 16 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada não foi devidamente regularizada, porém, haverá possibilidade de regularização na celebração de novo Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

Sugerimos que doravante no início cada do exercício seja elaborado o apostilamento para indicar o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato bem como para indicar o respectivo empenho.

Ressalte-se que o atendimento à regularização da inconsistência poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

#### **10.3.4.4. Manifestação da Unidade**

Por meio do Despacho nº 359/2014/DLC a Sra. Chefe de Divisão de Licitação e Contratos informou o que se segue:

"d) Posteriormente à análise dessa AUDIT, será dado início aos trâmites pertinentes à renovação contratual, no qual indicaremos o devido crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução do contrato. Salientamos que a cada início de exercício será elaborado termo de apostilamento com a indicação do crédito orçamentário.”

#### **10.3.4.5. Conclusão da Auditoria**

Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida.

### **10.3.5. Portaria de Fiscais**

Em consulta ao SIASG<sup>[1]</sup>, verificou-se o lançamento dos fiscais de acordo com a Portaria 41/2014, no entanto, tal portaria não foi localizada nos autos do presente processo.

#### 10.3.5.1. Recomendação

Recomendamos que seja juntada aos autos do presente processo a Portaria 41/2014.

#### 10.3.5.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 316/2014/DLC a Sra. Chefe de Serviço de Licitação e Contratos informou o que se segue:

"d) A Portaria nº 41 de 19/02/2014, que designa os fiscais do contrato assim como a vinculação deles no sistema SIASG, foi juntada aos autos, conforme fls. 712 e 751, respectivamente;"

#### 10.3.5.3. Conclusão da Auditoria

Pelas informações apresentadas verifica-se que as inconsistências apontadas foram devidamente regularizadas. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que as recomendações foram atendidas.

### 10.4. Processo nº 08700.000164/2014-65 - Referência: Pagamento Elevadores Atlas Schindler

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, cujo fornecedor é a ELEVADORES ATLAS SCHINDLER.

#### 10.4.1. Medição realizada por servidor não nomeado como Fiscal

Por meio da Portaria Cade nº 41/2014, datada de 19 de fevereiro de 2014, foram designados os servidores Walter Alves da Silva e Edimar Nicanor de Sousa para, respectivamente, na condição de fiscal titular e substituto, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 036/2012.

Cumpra esclarecer que não foi juntada aos autos do presente processo qualquer outra portaria emitida posteriormente à Portaria Cade nº 41/2014. Em consulta ao Siasg<sup>[2]</sup> foi possível verificar que não houve lançamento posterior à data da mencionada portaria de vinculação de fiscal. No entanto, observamos a existência de fiscais nomeados anteriormente, e cujas portarias estão revogadas ou sem efeito, na condição ATIVO, ou seja, continuam vinculados ao Cronograma nº 020/2012 do Contrato nº 036/2012.

Na verificação da regularidade da medição realizada em 18/03/2014, documento nº 1674602014, constatou-se que no campo "FISCAL" consta o nome do servidor Juscelito Batista de Oliveira que não está designado para exercer tal função. Isto ocorre por que o acesso ao sistema foi feito com o CPF e senha do servidor em questão, para realizar os lançamentos relativos à medição no Siasg. Tal procedimento foi possível em razão do servidor ter sido designado fiscal em portarias anteriores e ainda se encontrar vinculado no sistema ao contrato e ao cronograma, por não haver sido providenciada a devida desvinculação à época de sua dispensa.

#### 10.4.1.1. Recomendações:

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que o Fiscal de Contrato, titular ou substituto, que no presente caso estão designados pela Portaria nº 41/2014, convalide a medição documento nº 1674602014 (fl. 33).
- ii. Que seja providenciada a desvinculação ao contrato no sistema SIASG dos servidores dispensados da função de fiscal por meio das portarias anteriores à atualmente em vigor.
- iii. Que, doravante, servidores que não sejam formalmente designados para atuarem como fiscal titular e substituto, abstenham-se de exercerem tal função.

#### 10.4.1.2. Manifestação da Unidade:

A Srª Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL, por meio do Despacho nº 347/2014/DLOG/CGOFL/DA/CADE, apresentou os seguintes esclarecimentos:

"Em atendimento ao Despacho AUDIT n.º 007/2014 e com a finalidade de regularizar os apontamentos apresentados pela auditoria, temos a informar que:

Com relação ao **item "i"** medição realizada por servidor não nomeado como fiscal, o fiscal nomeado pela nova portaria nº 203/2014 convalidou a medição de número 1674602014; fl. 306.

Em resposta ao **item "ii"**, conforme fls. 307, foi providenciada a desvinculação dos servidores dispensados da função de fiscal;

No que tange ao **item "iii"**, a Diretoria Administrativa tomará mais cuidado para não confundirem os fiscais de contrato designados por meio de portaria."

#### 10.4.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram acatadas.

#### 10.4.2. Empresa com Sicaf irregular

No caso concreto observou-se a juntada, pelo Fiscal de Contrato, do Sicaf demonstrando que a empresa estava em situação irregular junto a Receita. Entretanto, não foi localizada nos autos a consulta *on line* aos sites oficiais para obtenção das certidões comprovando a regularização da empresa, tão pouco, a comunicação alertando por escrito à Contratada, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, providenciasse a regularização de sua situação ou, no mesmo prazo, apresentasse sua defesa.

Ainda assim, a fatura foi atestada e o processo foi encaminhado pelo fiscal por meio do Despacho nº 72/2014/DLOG/CGOFL/CADE, datado de 18 de março de 2014, para autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas sem que houvesse qualquer menção sobre a situação de irregularidade da empresa, para que Ordenador de Despesa fosse devidamente cientificado e, com isso, pudesse tomar às providências pertinentes ao caso.

Convém chamar a atenção para o fato de que pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Fiscal de Contrato dê prosseguimento às tramitações referentes ao pagamento à empresa que se encontra irregular no Sicaf, sem tomar as providências determinadas nas normas legais e nas cláusulas contratuais.

Após a autorização de pagamento emitida pelo Ordenador de Despesa os autos do processo foram encaminhados para a DIOF que, por seu turno, procedeu à nova consulta ao Sicaf, datada de 19/03/2014, onde se comprovou que a empresa continuava com a situação irregular no Sicaf. Foram então juntados todos os documentos pertinentes à rotina no Sifaf para executar o pagamento à Contratada.



Há de se destacar que se o Fiscal de Contrato encaminhar o processo para pagamento com a empresa em situação regular no Sicaf e anteriormente à etapa de pagamento o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, realizar consulta *on line* e verificar que a empresa passou a ter a situação irregular no Sicaf passa a ser responsabilidade da DIOF, informar ou tomar as providências cabíveis e de acordo com as determinações contidas nas normas legais e nas cláusulas contratuais.

Além do exposto, convém chamar a atenção para o fato de que, também, pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, tome para si a decisão de realizar o pagamento à empresa que se encontra irregular no Sicaf. O mais adequado é que, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes (sem sucesso no sentido da empresa regularizar sua situação no Sicaf), o Ordenador de Despesa seja formalmente cientificado da situação, dos fatos e das ocorrências, para que autorize ou não o pagamento à empresa irregular no Sicaf.

#### 10.4.2.1. Recomendações:

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que, doravante, o Fiscal de Contrato e a DIOF observem o disposto nos incisos do §4º do artigo 3º da IN 2/2011 (modificado pela IN 4/2013) bem como, nas cláusulas contratuais antes de realizar as tramitações pertinentes ao pagamento para empresa que se encontra irregular no Sicaf.
- ii. Que, doravante, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes, que seja relatada formalmente toda a situação, os fatos e as ocorrências para ciência do Ordenador de Despesas que este autorize ou não o pagamento à empresa em situação irregular no Sicaf.

#### 10.4.2.2. Manifestação da Unidade:

A Srª Coordenadora-Geral Substituta da CGOFL, por meio do Despacho nº 347/2014/DLOG/CGOFL/DA/CADE, apresentou os seguintes esclarecimentos:

“Quanto ao **item “i”**, informamos que a Diretoria Administrativa está providenciando *check list* que permitirá um maior controle dos atos em relação à instrução processual, visando minimizar equívocos ou ausências documentais. Também, fica o comprometimento da verificação do SICAF regularizado no momento do efetuar o pagamento ou constar nos autos justificativa plausível para tanto e levar ao conhecimento do ordenador de despesas.”

#### 10.4.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram acatadas.

#### 10.4.3. Comprovação da Regularidade Fiscal

Conforme relatado em itens anteriores deste despacho, foi juntada aos autos Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa com o CNPJ da matriz da Contratada, demonstrando assim que a matriz se encontrava em situação regular no Sicaf.

No dia 26 de março de 2014, o Sr. Gestor Financeiro fez consulta *on line* ao Sicaf utilizando o CNPJ da matriz. Demonstrando que a matriz (00.028.986/0001-08), e não a Contratada (00.028.986/0006-12), estava em situação regular no Sicaf.

Na consulta *on line* ao Sicaf deve ser utilizado apenas o CNPJ constante no Contrato que, por seu turno, trata-se da empresa que participou do certame e sagrou-se vencedora, ainda que a empresa em questão seja filial. Nestes casos, o CNPJ da matriz não deverá ser utilizado, em hipótese alguma, na consulta *on line* ao Sicaf para fins de comprovação de sua regularidade fiscal.

#### 10.4.3.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, o Gestor Financeiro utilize apenas o CNPJ da Contratada na consulta *on line* ao Sicaf para fins de comprovação da regularidade fiscal da empresa.

#### 10.4.3.2. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL apresentou a seguinte manifestação:

“Quanto ao **item “i”**, informamos que a Diretoria Administrativa está providenciando *check list* que permitirá um maior controle dos atos em relação à instrução processual, visando minimizar equívocos ou ausências documentais.”

#### 10.4.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

### 10.5. Processo nº 08700.001888/2012-64 - Prestação de Serviço de Manutenção Predial

Trata o presente processo da contratação de empresa especializada em prestação de serviço de manutenção Predial, resultante do Pregão Eletrônico nº 011/2012, em que se sagrou vencedora a empresa Orion Telecomunicações e Engenharia Ltda.

#### 10.5.1. Vício de Competência – Ordenador de Despesa

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que, nos documentos constantes na tabela que se segue, quem assinou na figura de Ordenador de Despesa foi o Sr. Diretor Administrativo ou o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística:

**Tabela 11 - Vício de Competência – Ordenador de Despesa**

Item	Descrição ou Documento nº	Data do documento	Fls.	Assinatura do Ordenador de Despesa (cargo de quem assinou)
1	2013 NE 800479	28/12/2012	1610	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
2	2013 NE 800069	06/03/2013	1636	Diretor Administrativo
3	2013 NE 800109	22/04/2013	1669	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
4	2013 NE 800222	12/07/2013	1744	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
5	2013 NE 800223	12/07/2013	1746	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
6	2013 NE 800361	08/11/2013	2242	Diretor Administrativo
7	2013 NE 800448	12/12/2013	2297	Diretor Administrativo
8	2014 NE 800170	21/07/2014	2371	Diretor Administrativo
9	2014 NE 800171	21/07/2014	2373	Diretor Administrativo

Há de se destacar que o valor Contrato nº 046/2012 é de R\$ 1.717.916,34 (um milhão, setecentos e dezessete mil, novecentos e

dezesseis reais e trinta e quatro centavos) e pelo disposto nos arts. 1º e 2º da Portaria Cade nº 142/2012, no presente caso, o Ordenador de Despesa é o Sr. Chefe de Gabinete da Presidência e nesta qualidade, é a autoridade competente para assinar documentos.

Não há como retroagir aos procedimentos executados, por esta razão, não existem meios de regularizar a situação no sistema ou no documento, porém, seria prudente que o Ordenador de Despesa convalidasse os documentos listados na Tabela 11 - Vício de Competência – Ordenador de Despesa, demonstrando assim sua ciência e concordância com os pagamentos realizados.

#### 10.5.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalide os documentos listados na Tabela 11 - Vício de Competência – Ordenador de Despesa.
- ii. Que o Sr. Diretor Administrativo e a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenham-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

#### 10.5.1.2. Manifestação da Unidade:

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL, por meio do Despacho nº 347/2014/DLOG/CGOFL/DA/CADE, apresentou os seguintes apontamentos:

“Em atenção ao **item “i”**, o Sr. Chefe de Gabinete da Presidência convalidou as ordens bancárias externas conforme listagem de fl. 2387 do processo em questão, e fl. 309 deste.;

Quanto ao **item “ii”**, o Sr. Diretor Administrativo e a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística se abstém de atuar neste processo como Ordenador de Despesa;”

#### 10.5.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram atendidas.

#### 10.5.2. Vício de Competência – Nomeação de Fiscais

O Contrato em tela versa sobre a prestação de serviços técnicos de manutenção predial e de equipamentos e instalações.

Considerando o na Portaria Cade nº 142/2012 a Srª Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas é a autoridade competente para designar fiscais nos contratos administrativos com serviços que demandem dedicação exclusiva de mão de obra.

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que, nos documentos constantes na tabela que se segue, a designação dos fiscais do Contrato nº 046/2012 ocorreu por meio de portaria assinada pelo Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística:

**Tabela 12 - Vício de Competência - Fiscais**

Item	Descrição ou Documento nº	Data do documento	Fls.	Assinatura do Ordenador de Despesa (cargo de quem assinou)
1	PORTARIA CADE Nº127/2013	09/08/2013	1751	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
2	PORTARIA CADE Nº216/2013	20/12/2013	2299	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
3	PORTARIA CADE Nº 39/2014	19/02/2014	2355	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística

#### 10.5.2.1. Recomendações:

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que a Srª Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas convalide os documentos listados na Tabela 12 - Vício de Competência - Fiscais.
- ii. Que a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de designar fiscais nos contratos administrativos com serviços que demandem dedicação exclusiva de mão de obra.

#### 10.5.2.2. Manifestação da Unidade:

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL esclareceu o que se segue:

“Em relação ao **item “i”**, a Sra. Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas convalidou as portarias realizadas neste processo (fl. 2388), e fl. 310 deste;

A Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística abstém de atuar neste processo como designante de fiscais nos contratos administrativos com serviços que demandem dedicação exclusiva de mão de obra;”

#### 10.5.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram atendidas.

#### 10.5.3. Falha de informação: Erro Material

A Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (ProCade) emitiu o Parecer nº 302/2013/PFE-CADE/PGF/AGU, datado de 18 de novembro de 2013, dispondo em seu item 6 o que se segue:

“6. Do dispositivo legal transcrito, extrai-se **ser possível a prorrogação da vigência do contrato** quando se tratar de serviço continuado de forma contínua. **Para tanto, é necessário** que a prorrogação se dê por igual período ao inicialmente pactuado<sup>2</sup>, possibilite à Administração obter preços e condições mais vantajosas, não ultrapasse o limite de sessenta meses e **que haja justificativa por escrito bem como prévia autorização pela autoridade competente**.” (grifo nosso em negrito)

Diante do exposto, é possível afirmar que a celebração de Termo Aditivo ao Contrato, para prorrogação da vigência, demanda prévia autorização pela autoridade competente.

O Contrato nº 46/2012 tem o valor de R\$ 1.717.916,34 (um milhão, setecentos e dezessete mil, novecentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos), o inciso III do artigo 3º da Portaria nº 142/2014 dispõe que o Sr. Presidente do Cade é a autoridade competente para autorizar a prorrogação do Contrato nº 46/2012.

O Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 046/2012 foi assinado pelo Sr. Presidente do Cade em 3 de dezembro de 2013.

Entretanto, o Despacho nº 35/2013/CGOFL contendo a autorização para a prorrogação do contrato em tela, datado de 18 de dezembro de 2013, assinado pelo Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística. Tal documento apresenta erros materiais e formais, pois a autorização está com data posterior à assinatura do Termo Aditivo (autorização de 18/12/2013 e TA de 03/12/2013), e não foi assinado pela autoridade competente.

Isto posto, não basta ser realizada a convalidação do Despacho nº 35/2013/CGOFL, é necessário que seja emitido um despacho saneador. Tal expediente pode ser considerado possível, no caso em tela, pelo fato do Sr. Presidente do Cade ter assinado o Termo Aditivo, mostrando assim, sua ciência e concordância com a prorrogação contratual.

Convém alertar que o rito processual deve ser observado e os documentos contendo erros materiais e formais devem ser regularizados.

#### 10.5.3.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a juntada de despacho saneador para regularização dos erros materiais e formais contidos no Despacho nº 35/2013/CGOFL.
- ii. Que, doravante, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logísticas abstenha-se de autorizar as eventuais prorrogações ao Contrato nº 046/2012.

#### 10.5.3.2. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL esclareceu o que se segue:

“No que tange ao **item “i”**, o Sr. Presidente convalidou a autorização para a prorrogação do contrato nº 46/2012, conforme consta fl. 2386 do processo em questão, por meio do Despacho nº 264/2014/GB, e fls. 308, deste;

Em atenção **item “ii”**, a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística abstém de autorizar as eventuais prorrogações ao contrato nº 046/2012;”

#### 10.5.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram atendidas.

#### 10.5.4. Falta de Documentação: Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e SicaF

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e a consulta *on line* do SICAF referentes aos procedimentos da renovação contratual do Contrato nº 046/2012.

Alertamos que é necessária a juntada da CNDT e do SICAF para verificar se a empresa conserva as condições iniciais de habilitação, antes de se proceder à renovação contratual.

#### 10.5.4.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, junte aos autos do presente processo a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e da consulta *on line* ao SICAF nos procedimentos concernentes à renovação contratual.

#### 10.5.4.2. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL manifestou no seguinte sentido:

“Será feita, a cada renovação contratual a devida consulta *on line* ao SICAF, bem como consulta ao site do Tribunal Superior do Trabalho a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;”

#### 10.5.4.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

#### 10.6. Processo nº 08700.001017/2014-02 - Referência: Exercício 2014 Referente à Prestação de Serviços da Empresa Orion Telecomunicações, Engenharia Ltda.

Trata o presente processo de pagamento, do exercício 2014, da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção predial e de equipamentos e instalações, incluindo manutenção preditiva, preventiva e corretiva para atender demanda deste Cade, resultante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2012, na qual se sagrou vencedora a empresa Orion Telecomunicações, Engenharia Ltda. (Orion).

#### 10.6.1. Vales Alimentação e Transporte

Para verificação da consistência dos dados apresentados pela empresa nas Notas Fiscais. Foi realizada uma conferência dos pagamentos realizados pela Orion aos funcionários, no que concerne aos vales transporte e alimentação.

O montante informado pela empresa na descrição das Notas Fiscais nºs 2367 e 2425, não condiz com o valor efetivamente pago aos funcionários, no que diz respeito aos vales transporte e alimentação. No entanto, ao que parece num primeiro momento, esta incoerência de valores não acarretou em dano ao Erário.

#### 10.6.1.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF informe se a incoerência dos valores entre o efetivamente pago aos funcionários e o constante nas Notas Fiscais, com relação ao vale transporte e alimentação, resultou em dano ao Erário ou à empresa contratada.
- ii. Que, doravante, o Fiscal de Contrato realize a conferência dos valores para que, caso seja identificado divergências que resulte em dano ao Erário, tome as providências cabíveis ao caso.

#### 10.6.1.2. Manifestação da Unidade

No que concerne ao subitem "i" o Sr. Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças, por meio do Despacho DIOF/CGOFL/DA nº 0083/2014, de 04 de abril de 2014, informou que no âmbito do Cade não houve dano ao Erário.

Quanto ao subitem "ii" o Sr. Fiscal de Contrato esclareceu que os Fiscais deste Contrato, bem como a Divisão de Logística – DLOG, estão “trabalhando uma forma de tornar mais eficiente a análise das documentações relevantes ao processo de pagamento”.

#### **10.6.1.3. Conclusão da Auditoria**

Pelos esclarecimentos apresentados pela Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF verifica-se que a incoerência dos valores entre o efetivamente pago aos funcionários e o constante nas Notas Fiscais, com relação ao vale transporte e alimentação, não resultaram em dano ao Erário. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

A manifestação apresentada pelo Sr. Fiscal de Contrato demonstra a preocupação da busca de melhoria às questões referentes a análise dos documentos juntados ao processo de pagamento. Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação, referente ao subitem 9.2 do Despacho Audit nº 80/2014, poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade.

#### **10.6.2. Falta juntada de documentação**

Na conferência dos documentos relativos ao pagamento do mês de fevereiro, verificou-se que não foi juntado aos autos o recibo de vale refeição/alimentação e o recibo de pagamento (holerite) do funcionário Alessandro Teles Maia. Entretanto, consta a folha de ponto devidamente assinada pelo funcionário.

##### **10.6.2.1. Recomendações**

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a juntada aos autos do presente processo o recibo de vale refeição/alimentação e o recibo de pagamento (holerite) do funcionário Alessandro Teles Maia, referente ao mês de fevereiro.
- ii. Que, doravante, o Fiscal de Contrato se atente a realizar a conferência de todos os documentos entregues pela empresa, para fins de comprovação da regularidade dos pagamentos realizados aos funcionários e para mitigar a ocorrência de falta de documentação juntada aos autos.

##### **10.6.2.2. Manifestação da Unidade**

Com relação ao subitem "i" o Sr. Fiscal de Contrato esclareceu o que se segue:

“Salientamos que no tocante ao item 11.1, segue anexo a documentação faltante referente ao pagamento de vale refeição/alimentação, bem como o recibo de pagamento do funcionário Alessandro Teles Maia.

Ademais, ressaltamos que à época o funcionário Alessandro Teles Maia encontrava-se gozando férias, sendo assim segue em anexo o recibo de pagamento do funcionário Thiago Alves Nogueira às fls. 340 a 342 que substituiu à época.

(...)

Por fim, vale informar que seguem em anexo às fls. 343 a 351 os recibos de vale alimentação e refeição de todos os funcionários do Grupo Orion referente ao pagamento da fatura do mês de Abril/2014.”

No que concerne ao "ii" foi apresentada a seguinte manifestação:

“Atendendo às recomendações 9.2 e 11.2 da Auditoria, no Despacho nº 56/2014, das fls. 187 a 189 do primeiro volume informamos que os Fiscais deste Contrato efetuam a conferência de toda a documentação encaminhada pela empresa ao CADE para fins de pagamento, no entanto informo que por algum equívoco esta documentação passou despercebida, porém a Divisão está trabalhando uma forma para tornar mais eficiente a análise das documentações relevantes ao processo de pagamento.”

##### **10.6.2.3. Conclusão da Auditoria**

Considerando os documentos juntados e os esclarecimentos apresentados pelo Sr. Fiscal de Contrato, no que tange ao subitem 11.1 do Despacho Audit nº 80/2014, concluímos que o expediente utilizado foi adequado e que a inconsistência foi regularizada.

Na mesma linha de entendimento demonstrado anteriormente, com referência ao subitem 11.2 concluímos que manifestação apresentada pelo Sr. Fiscal de Contrato demonstra a busca pela melhoria das análises dos documentos juntados ao processo de pagamento. Assim, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

#### **10.7. Processo nº 08700.010489/2012-94 - Referência: Fornecimento de Energia Elétrica - CEB**

Trata o presente processo da contratação do fornecimento de energia elétrica de baixa tensão, resultante da Inexigibilidade de Licitação nº 01/2013, tendo como Contratada CEB Distribuição S.A..

##### **10.7.1. Equívocos – 1º TA**

Constam às folhas 315 e 316 o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013 contendo equívoco na Cláusula Primeira – Do Objeto (fl. 315 v), onde consta a informação “NOTA DE EMPENHO: 2014NE8000XX EMITIDA EM: XX/XX/XXXX”, sendo que o correto seria “NOTA DE EMPENHO: 2014NE800034 EMITIDA EM: 19/02/2014”.

##### **10.7.1.1. Recomendações**

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- ii. Que a empresa seja informada sobre a retificação do equívoco constante na Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013.

##### **10.7.1.2. Manifestação da Unidade**

Por meio do despacho a Diretoria Administrativa esclareceu o que se segue:

“Em atendimento às recomendações, conforme cópia do Ofício nº 2181/2014/DLC/CADE, o Termo Aditivo foi retificado e duas vias foram enviadas ao contratado para conhecimento e assinaturas. Em relação à publicação da retificação, esta não se faz necessário tendo em vista que as informações equivocadas, ou seja, o número e data da emissão da nota de empenho, não fazem parte do extrato do instrumento.”

#### **10.7.1.3. Conclusão da Auditoria**

Pelas informações apresentadas verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida.

#### **10.8. Processo nº 08700.001018/2014-57 - Referência: Pagamento da Empresa CEB Distribuição S.A.**

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de fornecimento de energia elétrica, cujo fornecedor é a CEB DISTRIBUIÇÃO S.A..

##### **10.8.1. Ausência de CNDT**

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) referentes aos procedimentos de pagamentos ao mês de janeiro de 2014.

##### **10.8.1.1. Recomendação**

Recomendamos que, doravante, o Fiscal de Contrato junte mensalmente aos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e que faça constar na relação, dos documentos juntados aos autos, descrita no despacho encaminhado ao Ordenador de Despesa.

##### **10.8.1.2. Manifestação da Unidade**

O Sr. Fiscal de Contrato apresentou a seguinte justificativa:

“Informo que por equívoco não foi juntado aos autos a Certidão Negativa de Débitos e que tomaremos cuidado para que esta situação não volte a acontecer.”

##### **10.8.1.3. Conclusão da Auditoria**

Há de se ter em conta que equívocos são passíveis de acontecer, a qualquer tempo, além disto, reconheceu-se a necessidade de observar a juntada da CND. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos prestados pelo Sr. Fiscal de Contrato.

#### **10.9. Processo nº 08700.008556/2012-19 - Referência: Serviço de Fornecimento de Água E Coleta De Esgoto - CAESB**

Trata o presente processo da contratação da prestação, de forma contínua, dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, resultante da Inexigibilidade de Licitação nº 06/2012, tendo como Contratada a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB.

##### **10.9.1. Lançamento dos Fiscais no SIASG**

Em consulta ao SIASG<sup>[1]</sup> observou-se que os fiscais não foram vinculados ao cronograma, conforme a portaria de designação.

Tal constatação foi tema tratado, e objeto de recomendação, nos itens 17 a 21 do Despacho nº 82/2014, datado de 13 de maio de 2014, do Processo de Pagamento nº 08700.001327/2014-27<sup>[2]</sup>.

##### **10.9.1.1. Recomendação**

**Recomendamos que** seja informada a situação atual do atendimento das recomendações contidas no item 21 do Despacho nº 82/2014, referente ao Processo de Pagamento nº 08700.001327/2014-27<sup>[3]</sup>, incluindo eventuais justificativas para o caso de não cumprimento e providências adotadas no âmbito da DA.

##### **10.9.1.2. Manifestação da Unidade**

A Diretoria Administrativa – DA esclareceu que os dados foram atualizados no SIASG.

##### **10.9.1.3. Conclusão da Auditoria**

Pelos esclarecimentos apresentados verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

##### **10.9.2. Equívocos – 1º TA**

O Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013 contem os equívocos especificados a seguir:

- Na Cláusula Primeira – Do Objeto consta a informação “31/11/2014”, sendo que o correto seria “30/11/2014”.
- Na data de assinatura do documento consta a informação “outubro” sendo que o correto seria “novembro”. Conforme publicação no DOU

Observou-se a ocorrência de rasuras nas datas acima citadas; a contida na Cláusula primeira foi escrita à caneta e a data da assinatura está escrita a lápis. Tais expedientes não devem ser utilizados para correção de documentos desta natureza.

##### **10.9.2.1. Recomendações**

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- ii. Que a empresa seja informada sobre a retificação do equívoco constante na Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013.

##### **10.9.2.2. Manifestação da Unidade**

Por meio do despacho a Diretoria Administrativa esclareceu o que se segue:

“Em atendimento às recomendações, conforme cópia do Ofício nº 2178/2014/DLC/CADE, o Termo Aditivo foi retificado e duas vias foram enviadas ao contratado para conhecimento e assinaturas. (...). Por fim, sobre a publicação da retificação, esta não se faz necessário tendo em vista que as informações foram corretamente publicadas no DOU (fls. 273).”

### **10.9.2.3. Conclusão da Auditoria**

Pelos esclarecimentos apresentados verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

## **10.10. Processo nº 08700.001327/2014-27 - Referência: Pagamento da Empresa – Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB.**

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de fornecimento de água potável, cujo fornecedor é a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB.

### **10.10.1. Ausência de CNDT**

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) referentes aos procedimentos de pagamentos referentes aos meses de janeiro e fevereiro de 2014.

#### **10.10.1.1. Recomendação:**

Recomendamos que, doravante, o Fiscal de Contrato junte mensalmente aos autos do presente processo a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e que a faça constar na relação, dos documentos descritos no despacho encaminhado ao Ordenador de Despesa.

#### **10.10.1.2. Manifestação da Unidade**

Consta nos autos do processo a ciência dos fiscais, titular e substituto, do despacho desta Unidade de Auditoria.

#### **10.10.1.3. Conclusão**

Ao passo que os fiscais tiveram ciência e que não houve manifestação contrária ao acatamento da recomendação, entendemos que a mesma foi atendida.

### **10.10.2. Falta de documento - RT**

Não foi localizada nos autos a juntada da Relação das Ordens Bancárias Intra Siafi (RT) concernente ao pagamento referente ao mês de janeiro (Fatura 252/1).

#### **10.10.2.1. Recomendação**

Recomendamos que seja providenciada a juntada aos autos do presente processo a Relação das Ordens Bancárias Intra Siafi (RT) concernente ao pagamento referente ao mês de janeiro.

#### **10.10.2.2. Manifestação da Unidade**

A RT foi juntada à folha 25 e houve a renumeração das folhas 26 a 69.

#### **10.10.2.3. Conclusão**

Esta Unidade de Auditoria considerou que a recomendação foi atendida.

### **10.10.3. Falta documento – Portaria Fiscal**

Consta no processo a cópia da Portaria Cade nº 196, de 25 de novembro de 2013, designando os servidores Walter Alves da Silva e Juscelito Batista de Oliveira para respectivamente, na condição de fiscal titular e substituto, acompanhar a execução do Contrato nº 044/2012. A Portaria também tratou de revogar a Portaria nº 191, de 12 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 11/2011.

A portaria em vigor é a Portaria Cade nº 40, de 19 de fevereiro de 2014, que designou os servidores Walter Alves da Silva e Joalmir Pereira Nery para respectivamente, na condição de fiscal titular e substituto, acompanhar a execução do Contrato nº 044/2012. A Portaria também tratou de revogar a Portaria nº 196, de 25 de novembro de 2013.

A Portaria Cade nº 40/2014 não foi juntada aos autos, antes do encaminhamento do presente processo a esta Unidade de Auditoria. Importante destacar que o Tribunal de Contas da União já se manifestou sobre este tema, conforme trecho transcrito abaixo do Acórdão 1105/2004 Segunda Câmara:

“Junte aos processos pertinentes o ato de designação do representante da Administração encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo órgão, conforme estabelece o *caput* do art. 67 da Lei no 8.666/1993.”

Assim sendo, de posse do processo de contratação, esta Unidade de Auditoria providenciou a juntada aos autos da cópia da portaria vigente.

#### **10.10.3.1. Recomendação**

Recomendamos que, doravante, o Fiscal de Contrato cuide para manter atualizado nos documentos juntados aos autos do processo de pagamento, as portarias vigentes de designação dos fiscais de contrato.

#### **10.10.3.2. Manifestação da Unidade**

A Srª Coordenadora-Geral da CGOFL-Substituta, por meio do Despacho nº 324/2014 DLOG/CGOFL/DA, apresentou a seguinte manifestação:

“b) No que tange ao item 16, informamos que a Portaria nº 40/2014, já consta no processo (fl. 62);”

Consta nos autos do processo a ciência dos fiscais, titular e substituto, do despacho desta Unidade de Auditoria.

#### **10.10.3.3. Conclusão da Auditoria**

Cumpra esclarecer que a recomendação feita pela Audit não tratou da juntada aos autos da Portaria nº 40/2014<sup>[4]</sup> e sim do cuidado que o fiscal deve ter em manter atualizados os documentos nos autos do processo de pagamento.

Ao passo que os fiscais tiveram ciência e que não houve manifestação contrária ao acatamento da recomendação, entendemos que a

mesma foi atendida.

#### **10.10.4. Lançamento dos Fiscais no SIASG**

Conforme dito anteriormente neste despacho, a vigente é a Portaria Cade nº 40/2014 designando servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 044/2012, com vigência de 01/12/2013 a 30/11/2014.

Em consulta ao SIASG<sup>[5]</sup> observou-se que os fiscais não foram vinculados ao cronograma, conforme a portaria de designação.

Além disso, observou-se um equívoco no lançamento dos fiscais referente às designações contidas no SIASG. No cronograma consta a vinculação dos fiscais de acordo com a Portaria nº 38/2014, porém, esta portaria designa os servidores Renato Veras de Oliveira e Joalmir Pereira Nery para respectivamente, na condição de fiscal titular e substituto, acompanhar a execução do Contrato nº 004/2013, cuja contratada é a CEB – Companhia Energética de Brasília.

No caso do equívoco, há de se destacar que a Portaria nº 38/2014 não se encontra mais em vigor, desta maneira, a ocorrência apontada serve como alerta para se evitar futuros lançamentos contendo equívocos.

##### **10.10.4.1. Recomendações**

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- i. Que seja providenciada a vinculação dos fiscais no SIASG, conforme a portaria em vigor de designação.
- ii. Que seja regularizado o equívoco do lançamento no SIASG da Portaria nº 38/2013 estranha ao Cronograma 008/2013 do Contrato nº 004/2013.
- iii. Que, doravante, o setor responsável pela inserção dos dados dos fiscais no SIASG atente para fazer a vinculação no sistema, tão logo a portaria de designação seja expedida e juntada aos autos do processo de contratação.

##### **10.10.4.2. Manifestação da Unidade**

A Srª Chefe de Divisão de Licitação e Contratos, por meio do Despacho nº 611/2014/DLC, apresentou a seguinte manifestação:

“(…). Consta na fl. 161 a correção, deixando inativos os antigos fiscais e antigas portarias e atualizando conforme nova portaria nº 40/2014;”

##### **10.10.4.3. Conclusão da Auditoria**

Esta Unidade de Auditoria considerou que a recomendação foi atendida.

## **11. QUESTIONÁRIO:**

Com vistas a subsidiar a realização das atividades constantes do PAINT 2014, foi solicitado, por meio das Solicitações de Auditoria – S. A. Audit nº 09/2014, de 15 de abril de 2014, e 20/2014, de 26 de maio de 2014, que a Diretoria Administrativa – DA respondesse aos questionários referentes à gestão do patrimônio imobiliário. Vale apontar que não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas pela DA.

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º a 31 de março de 2014.

Nos subitens que se seguem apresentamos as respostas ao questionário apresentadas pela DA, por meio dos Memorando nºs 24/2014 /GAB/DA/CADE, datado de 2 de maio de 2014, e 32/2014/GAB/DA/CADE, datado de 5 de junho de 2014

### **11.1 QUESTÃO 01: Gestão do Patrimônio Imobiliário**

Os Setores, no âmbito da DA, que estão ligados diretamente com a gestão do patrimônio imobiliário são a Divisão de Logística – DLOG e a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística – CGOFL.

Não existe um sistema próprio de gerenciamento para gestão do patrimônio imobiliário. No entanto, conforme informado pela DA, há o Sistema Esplanada Sustentável – SisPES que integra o Projeto Esplanada Sustentável e lida com variáveis que são de natureza da gestão dos recursos do imóvel locado.

No que se refere às metas e indicadores passíveis de acompanhamento gerencial, a diretoria apresentou a seguinte manifestação:

**“Resposta:** As metas utilizadas para a gestão do patrimônio imobiliário estão ligadas ao projeto Esplanada Sustentável. No SISPEs são registrados os dados de gestão do prédio (consumo de água, luz etc) e também o acompanhamento de metas e ações pré-estabelecidas anualmente para melhor administração dos recursos energéticos e práticas sustentáveis.”

Assim sendo, pode-se entender que a gestão de patrimônio imobiliário está provida de metas que permitem ao gestor tomar decisões de gerenciamento das questões do prédio locado por este Conselho.

Os pontos de fragilidades apontados pela DA são referentes à identificação de falhas após o recebimento do imóvel e que estão sendo objeto de diligências junto à empresa proprietária do prédio locado pelo Cade.

Com relação aos aperfeiçoamentos visando à melhoria da gestão do patrimônio imobiliário, a diretoria manifestou o que se segue:

**“Resposta:** A Contratação de empresa de manutenção predial, no fim de 2012, foi a ação mais contundente de melhoria da gestão do imóvel. Como não existem servidores capacitados nesta autarquia, a empresa contratada fornece o apoio especializado necessário para auxiliar nas tratativas com a proprietária do imóvel.”

Em relação às ações de fortalecimento da gestão do patrimônio imobiliário, tais como revisão de normativos internos, redesenhos organizacionais e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares, a DA apresentou o seguinte esclarecimento:

**“Resposta:** Normas de acesso, Projeto CADEADO, Plano de Prevenção Contra Incêndio, são ações que deverão ser concluídos até o fim de 2014 que auxiliarão na administração das rotinas de gestão do Prédio e da Instituição.”

Assim, é possível constatar que a DA está empenhada em promover o aperfeiçoamento, a melhoria e o fortalecimento da gestão do patrimônio imobiliário.

### **11.2. QUESTÃO 02: Estrutura de Pessoal**

A DA informou que não há um servidor designado especificamente como responsável pelo gerenciamento das questões relativas à gestão do patrimônio imobiliário e que estas questões são gerenciadas pelos fiscais do contrato de locação de imóvel e do contrato de manutenção predial. Em um esclarecimento adicional a diretoria manifestou o que se segue:

**"Resposta:** A interface é realizada pelo fiscal do contrato e seu substituto, e pela Chefe da Divisão de Logística, Sra. Júlia Cristina dos Santos Costa Macena.

(...)

**Resposta:** As questões estruturais do imóvel são tratadas pelo fiscal do contrato e seu substituto, e pela Chefe da Divisão de Logística, Sra. Júlia Cristina dos Santos Costa Macena."

Como já mencionado anteriormente, a diretoria apontou como ponto de fragilidade as falhas no prédio locado pelo Cade que estão sendo diligenciadas, o que demonstra a importância da gestão do contrato de locação de imóvel e dos que visam a manutenção predial. Além disto, foi informado que a CGOFL e a DLOG são os setores ligados diretamente com a gestão do patrimônio imobiliário.

Pelo exposto, pode-se inferir que o gerenciamento do patrimônio imobiliário é realizado pela CGOFL, pela DLOG e pelos fiscais dos contratos lotados na divisão. O que caracteriza um gerenciamento descentralizado, porém, as questões são tratadas em grande parte pela DLOG.

Este entendimento pode ser corroborado com o fato da gestão do patrimônio imobiliário envolver diversos contratos de prestação de serviços, cujos fiscais estão lotados na DLOG, dos quais podemos destacar:

- Locação de imóvel (Fiscais: Walter e Juscelito – Lotação DLOG)
- Manutenção predial (Fiscais: Juscelito e Walter – Lotação DLOG)
- Manutenção dos elevadores (Fiscais: Walter e Edimar – Lotação DLOG)
- Fornecimento de água e esgoto (Fiscais: Walter e Joalmir – Lotação DLOG)
- Fornecimento de energia elétrica (Fiscais: Joalmir e Walter – Lotação DLOG)

Durante o período mencionado no questionário enviado à DA, os servidores não participaram de cursos de capacitação envolva, direta ou indiretamente, a gestão de patrimônio imobiliário.

### 11.3. QUESTÃO 03: Normativos

Não há normativos, no âmbito da DA, que tratam da gestão do patrimônio imobiliário.

### 11.4. QUESTÃO 04: SPIUnet

Com relação ao Sistema de Gerenciamento dos imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, a DA informou que o Cade está devidamente registrado no sistema, como demonstra a tabela que se segue:

**Tabela 13 - SPIUnet**

Informações
SPIUnet atualizado com sucesso
Rip do Imóvel: 9701 3141 6.500-4 (incluído)
Rip da Utilização: 9701 3141 7.500-0 (incluído)
UG Gestão emitente: 303001 / 030211 - CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONOMICA

Parte inferior do formulário

Secretaria do Patrimônio da União

O imóvel locado para ser a atual sede do Cade está cadastrado no SPIUnet, com as seguintes informações:

- Endereço do imóvel;
- Dados do terreno;
- Dados da benfeitoria do imóvel;
- Dados do imóvel;
- Registro cartorial do imóvel;
- Proprietário oficial;
- Dados do terreno da utilização; e
- Dados da benfeitoria da utilização.

### 11.5. QUESTÃO 05: SISPEs

As tabelas apresentadas neste item a DA demonstrou a evolução histórica do consumo, conforme registro no sistema SISPEs. A diretoria ressaltou que, até o dia 31 de março de 2014, o sistema não havia disponibilizado a planilha referente à 2014 para preenchimento.

**Tabela 14 - Consumo de Energia Elétrica**



Mês	Consolidação dos Contratos de Energia Elétrica			
	2012		2013	
	Realizado (R\$)	Realizado (R\$)	Meta de Economia (R\$)	Economia Realizada (R\$)
<b>Total</b>	127.224,16	271.043,11	0,00	-143.818,95
Janeiro	10.401,86	27.688,76		-17.286,90
Fevereiro	10.647,29	22.835,37		-12.188,08
Março	10.786,84	23.301,41		-12.514,57
Abril	13.183,13	23.975,27		-10.792,14
Mai	15.951,51	22.491,90		-6.540,39
Junho	13.066,92	22.027,74		-8.960,82
Julho	12.257,03	19.748,36		-7.491,33
Agosto	1.758,16	23.161,22		-21.403,06
Setembro	101,85	21.584,36		-21.482,51
Outubro	69,30	21.277,17		-21.207,87
Novembro	10.178,33	22.037,83		-11.859,50
Dezembro	28.821,94	20.913,72		7.908,22

A média do realizado em 2012 foi de R\$ 10.602,01 (dez mil, seiscentos e dois reais e um centavo) e a do realizado em 2013 foi de R\$ 22.286,93 (vinte e dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e noventa e três centavos).

Comparando-se o total de realizado em 2013 com relação ao de 2012, observou-se um aumento expressivo de aproximadamente 113% do consumo de energia. Na comparação mês a mês, de 2013 em relação à 2012, observou-se que apenas no mês de dezembro houve uma queda de consumo por parte deste Conselho.

Embora não seja possível extrair os dados de 2014, os dados da tabela de consumo de energia dos exercícios de 2012 e 2013 podem servir de estímulo para campanhas que visem à redução de consumo deste Conselho.

**Tabela 15 - Consumo de Água e Esgoto**

Mês	Consolidação dos Contratos de Água e Esgoto			
	2012		2013	
	Realizado (R\$)	Realizado (R\$)	Meta de Economia (R\$)	Economia Realizada (R\$)
<b>Total</b>	45.884,64	57.505,18	0,00	-11.620,54
Janeiro	2.094,04	1.237,04		857,00
Fevereiro	2.464,28	4.578,52		-2.114,24
Março	3.246,90	4.256,74		-1.009,84
Abril	3.121,24	7.335,78		-4.214,54
Mai	5.275,48	5.081,58		193,90
Junho	5.689,97	4.994,88		695,09
Julho	1.675,32	4.335,96		-2.660,64
Agosto	2.577,73	4.630,74		-2.053,01
Setembro	8.554,36	8.029,38		524,98
Outubro	4.388,44	5.376,38		-987,94
Novembro	3.358,84	4.318,62		-959,78
Dezembro	3.438,04	3.329,56		108,48

A média do realizado em 2012 foi de R\$ 3.823,72 (três mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos) e a do realizado em 2013 foi de R\$ 4.792,10 (quatro mil, setecentos e noventa e dois reais e dez centavos).

Comparando-se o total de realizado em 2013 com relação ao de 2012, observou-se um aumento de aproximadamente 25% do consumo de água e esgoto. Embora não seja possível extrair os dados de 2014, os dados da tabela de consumo de água e esgoto dos exercícios de 2012 e 2013 podem servir de estímulo para campanhas que visem à redução do consumo deste Conselho.

**11.6. QUESTÃO 06: Fatos Relevantes de Natureza Administrativa**

Com relação à ocorrência de fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a gestão do patrimônio imobiliário, a diretoria apresentou os seguintes esclarecimentos:

**“Resposta:** Está em produção o Projeto de Eficiência Energética e Hídrica, que tem por objetivo promover a melhoria da utilização dos recursos energéticos do prédio. Esse projeto já vem gerando relatórios referentes às medições e análises críticas relativas aos níveis de consumo do prédio e propondo ações para diminuição de consumo dos recursos.”

Este tema vem de encontro à abordagem feita no item 11.5 deste relatório, no que tange ao consumo de energia, de água e de esgoto.

**11.7. QUESTÃO 07: Alvarás e Risco de Incêndio**

A Corte de Contas, por meio do ACÓRDÃO Nº 439/2014 - TCU - 1ª Câmara, abordou a questão dos alvarás e risco de incêndio, conforme se segue:

“1.7. Dar ciência ao Sebrae/PI que a falta de formalização de alvarás de funcionamento de seus prédios, ou a não atualização da validade dos mesmos, bem assim, a ausência de projetos de prevenção e combate a incêndios dos imóveis sob sua responsabilidade, dificultam a adoção de providência ante possíveis acidentes decorrentes de incêndios, além de constituir motivo para a determinação da paralisação das atividades da instituição em função de interdição dos prédios por parte dos órgãos de fiscalização competentes.”

A DA apresentou os seguintes esclarecimentos:

**“Resposta:** O Cade está providenciando o atendimento de alguns pré-requisitos estabelecidos pela Administração de Brasília para a concessão do alvará de funcionamento.

(...)

**Resposta:** O Cade está em contato com o Corpo de Bombeiros e as ações para a elaboração do seu Plano de Prevenção e Combate à Incêndio – PPCI estão ocorrendo com previsão de conclusão para o início do segundo semestre de 2014.”

**11.7.1. Recomendação**

Recomendamos que seja informada a situação atual da obtenção de alvará de funcionamento e do projeto de prevenção e combate a incêndio da sede deste Conselho.

#### 11.7.2. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL, por meio do Despacho nº 347/2014/DLOG/CGOFL/DA/CADE, apresentou os seguintes apontamentos:

“Informamos que o Alvará de Funcionamento ainda encontra-se pendente de alguns procedimentos, estimamos o envio de toda documentação à Agência Fiscalizadora do Distrito Federal até o final do corrente exercício, e posteriormente à Administração de Brasília.

Quanto ao Plano de Prevenção e Combate a Incêndio - PPCI, foi necessário aguardar a chegada dos novos servidores do CADE, uma vez que esse quantitativo influencia na elaboração do projeto da Brigada Voluntária. Assim, estimamos que o prazo para implementação do PPCI, ocorrerá até o final do corrente ano.”

#### 11.7.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

#### 11.8. QUESTÃO 08: Recomendações - TCU e CGU

Com relação à gestão do patrimônio imobiliário, a DA não tem conhecimento de recomendações específicas para o Cade e oriundas da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU

#### 11.9. QUESTÃO 09: Seguro Contra Incêndio

O item “e” da Cláusula Oitava do Contrato nº 006/2012 que tem por objeto a locação do imóvel da sede deste Conselho, dispõe o que se segue:

##### “CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

Sem prejuízo de outras obrigações previstas pela legislação ou decorrentes deste Contrato, caberá ao LOCATÁRIO:

(...)

e) Contratar seguro contra incêndio da edificação, até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente à data de entrega provisória do imóvel, ou renová-lo até o 30º dia útil anterior à da expiração da vigência da apólice do último seguro contratado.”

A DA informou que até o dia 31 de março de 2014 não havia sido providenciada a contratação de seguro contra incêndio e apresentou a seguinte justificativa:

“**Resposta:** Devido ao volume de processos e atividades na CGOFL, não foi dado prosseguimento ao processo para contratação do seguro. Atualmente, o processo foi retomado e encontra-se em andamento.”

#### 11.9.1. Recomendação

Recomendamos que seja informada a situação atual da contratação de seguro contra incêndio por este Conselho.

#### 11.9.2. Manifestação da Unidade

A Srª Coordenadora-Geral-Substituta da CGOFL apresentou os seguintes esclarecimentos:

“O seguro predial encontra-se vigente desde o dia 22/09/2014 até o dia 22/09/2015, com a empresa Porto Seguro Cia de Seguros Gerais, conforme Processo nº 08700.005573/2014-58. A apólice é 0118.11.33.237-7 e as condições são de acordo com o processo SUSEP nº 15414.004349/2005-49 e 15414.900596/2013-88. Os fiscais são: Titular Walter – Substituto Juscelito.”

#### 11.9.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

### 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Da análise das informações encaminhadas pela Diretoria Administrativa não se vislumbrou a necessidade de novos questionamentos ao Setor. Não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas.

Em face dos exames realizados, não foram identificados fatos relevantes e ressalvas que comprometessem os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa, no que tange à auditoria do patrimônio imobiliário. Concluímos então o Relatório de Auditoria nº 07/2015, sem demais considerações.

[1] SIASG,SICON,CRONOGRAMA,FISCAL,CONFISVINC ( CONSULTA FISCAL VINCULADO )

[2] PAGAMENTO DA EMPRESA – COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB

[3] PAGAMENTO DA EMPRESA – COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB

[4] Os itens 14 e 15 do Despacho Audit nº 80/2014 cuidou deste tema.

[5] SIASG,SICON,CRONOGRAMA,FISCAL,CONFISVINC ( CONSULTA FISCAL VINCULADO )

---

[1] SICASG, SICON, CRONOGRAMA, FISCAL, CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

[2] SIASG, SICON, CRONOGRAMA, FISCAL, CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

---



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Leal dos Reis, Auditor(a) Chefe Substituto(a)**, em 02/04/2015, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cade.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0043679** e o código CRC **8F83F835**.

---

Referência: Processo nº 08700.000194/2014-71

SEI nº 0043679