

**MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL  
CONDOMÍNIO DO PALÁCIO GUSTAVO CAPANEMA**

**Relatório de Gestão Individual do exercício de 2014**

**Brasília-DF, 2015**

**MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL  
CONDOMÍNIO DO PALÁCIO GUSTAVO CAPANEMA**

**Relatório de Gestão Individual do exercício de 2014**

Relatório de Gestão Individual do exercício de 2014 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa - TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, da Portaria - TCU nº 90, de 16 de abril de 2014 e das orientações do órgão de controle interno, Portaria - CGU nº 522, de 4 de março de 2015.

**Brasília-DF, 2015**

## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO.....</b>	<b>5</b>
1.1 Identificação da unidade jurisdicionada.....	5
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	6
1.3 Organograma Funcional.....	7
1.4 Macroprocessos finalísticos .....	8
<b>2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Estrutura de Governança.....	10
2.2 Atuação da unidade de auditoria interna .....	12
2.3 Sistema de Correição .....	14
2.4 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	16
<b>3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....</b>	<b>18</b>
3.1 Acesso às informações da unidade jurisdicionada .....	19
3.2 Medidas Relativas à acessibilidade.....	20
<b>4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS .....</b>	<b>22</b>
<b>6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. ....</b>	<b>23</b>
6.1 Programação e Execução das despesas .....	24
6.2 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores .....	30
<b>7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>31</b>
7.1 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários.....	32
<b>8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO .....</b>	<b>36</b>
<b>9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
<b>10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....</b>	<b>38</b>
10.1 Gestões do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental .....	38
<b>11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE. ....</b>	<b>39</b>
11.1 Alimentação SIASG E SICONV .....	40
<b>12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....</b>	<b>41</b>
12.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público .....	42
12.2 Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas .....	43
12.3 Conformidade Contábil.....	44
<b>13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....</b>	<b>45</b>

## LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1– Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual .....	5
Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	16
Quadro A.6.1.1.1 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa.....	24
Quadro A.6.1.2.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação .....	25
Quadro A.6.1.2.2 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	26
Quadro A.6.2 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	30
Quadro A.7.1.1 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva .....	32
Quadro A.7.1.2 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....	33
Quadro A.10.1 – Aspectos da Gestão Ambiental.....	38
Quadro A.11.1 – Declaração da inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV .....	40

## INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão Individual do Condomínio do Palácio Gustavo Capanema, unidade gestora integrante do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN a partir de 6 de fevereiro de 2012, relativo ao exercício de 2014, está estruturado de acordo com a Instrução Normativa - TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, a Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, a Portaria - TCU nº 90, de 16 de abril de 2014 e a Portaria - CGU nº 522, de 4 de março de 2015.

Não foram apresentadas as informações previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado:

- Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário; e
- Gestão da tecnologia da informação.

Considerando que este Relatório de Gestão Individual será disponibilizado no Portal do IPHAN ([www.iphan.gov.br](http://www.iphan.gov.br)) para consulta pública, pretende-se que o documento forneça à sociedade elementos para a avaliação da gestão do Condomínio em 2014.

# 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

## 1.1 Identificação da unidade jurisdicionada

### Relatório de Gestão Individual

#### Quadro A.1.1.1– Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Cultura			Código SIORG: 1926
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Condomínio do Palácio Gustavo Capanema			
Denominação Abreviada: CPGC			
Código SIORG: 03204	Código LOA: 42204	Código SIAFI: 20412	
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ:	
Principal Atividade: Administração Pública em Geral			Código CNAE: 8411-6
Telefones/Fax de contato:	(21) 2220-4890		
Endereço Eletrônico: condominio.pgc@iphan.gov.br			
Página na Internet: não possui			
Endereço Postal: Rua da Imprensa, 16 – Sobreloja – Castelo – CEP: 20.030-120 – Rio de Janeiro – RJ			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Extrato de Acordo nº 01/98 de 13 de janeiro de 1998.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Portaria MinC nº 030, de 21 de março de 2005.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Não existem			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
343046	CONDOMINIO DO PALACIO GUSTAVO CAPANEMA		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
Não existem			
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
Não existem			
Unidades Orçamentárias Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
403101	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL		

---

## **1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade**

---

O Condomínio do Palácio Gustavo Capanema foi constituído em 1999 pela reunião dos seguintes órgãos: Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Representação do Ministério da Educação – REMEC, Fundação Biblioteca Nacional – FBN, Representação do Regional do Ministério da Cultura – MinC/RJ e Fundação Cultural Palmares – FCP, que estão estabelecidos no Edifício Palácio Gustavo Capanema.

A constituição do Condomínio visou à centralização das despesas referentes ao Edifício e conciliação dos interesses conflitantes dos órgãos/entidades que o integram, de forma a melhorar a gestão do Edifício. Nesse sentido, o Condomínio tem por finalidade administrar o Prédio Palácio Capanema, mediante ações de manutenção e conservação de suas instalações.

---

---

### **1.3 Organograma Funcional**

---

---

Não foram apresentadas as informações previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado.

---

#### **1.4 Macroprocessos finalísticos**

---

Não foram apresentadas as informações previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado.

## **2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA**

O CPGC, caracterizadamente ente público, discute e avalia seus projetos e ações nas assembleias semestrais com as instituições vinculadas, ou seja, que compartilham o uso das dependências do Edifício Palácio Gustavo Capanema. Quanto a governança, o Condomínio é abrangido pela estrutura do IPHAN.

---

---

## 2.1 Estrutura de Governança

---

---

Fazem parte da Estrutura de Governança do IPHAN o Departamento de Planejamento e Administração – DPA, o Gabinete da Presidência, a Procuradoria Federal – PF e a Auditoria Interna – AUDIN, tendo como apoio à Governança o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

A Estrutura de Governança do IPHAN está organizada da seguinte forma (Decreto 6.844/2009): Diretoria Colegiada, composta pelo Presidente do órgão e cinco Diretores e possui poder deliberativo. A Diretoria Colegiada se reúne com regularidade e delibera sobre assuntos de interesses das partes interessadas do patrimônio cultural e dos cidadãos, a fim de melhor atender as demandas, elevar o desempenho e aumentar o grau de transparência da atuação do IPHAN. Atua de forma efetiva na definição das políticas sobre o ambiente de controle, tendo dado bastante ênfase e firmado, por ocasião do processo de construção do seu planejamento estratégico e da Carta ao Cidadão, o conjunto de valores éticos, compromissos e condutas obrigatórios a serem observadas na prática de todos os servidores do IPHAN; o Conselho Consultivo – com 9 representantes de Institutos e Associações de Classe e 13 membros da Sociedade Civil – com competência para examinar, apreciar e decidir sobre questões relacionadas ao tombamento, ao registro de bens culturais de natureza imaterial e à saída de bens culturais do País e opinar acerca de outras questões relevantes propostas pelo Presidente; o Comitê Gestor – com representantes das 27 Superintendências do órgão nos Estados, pelos Diretores, Procurador Chefe, Diretores das Unidades Especiais e Presidente do Instituto – contribui para formulação de políticas públicas de preservação do patrimônio cultural, na formulação do planejamento estratégico e no orçamentário, no desenvolvimento de política de recursos humanos, elaboração de normas técnicas e administrativas de abrangência nacional e propõe ações de articulação interinstitucional de preservação do Patrimônio Cultural; a Auditoria Interna – estrutura orgânica de controle do Instituto diretamente subordinada à Presidente do órgão, cujas atribuições e competências estão descritas neste relatório, cabendo-lhe, de modo suplementar, exames de conformidade do desempenho dos componentes e instrumentos do controle interno do IPHAN, favorecendo o alcance dos objetivos estratégicos projetados, mediante redução, a níveis aceitáveis, dos riscos relacionados à atuação do Instituto. Cabe ainda a AUDIN, conforme atribuições regimentais, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de material, patrimonial, operacional e de pessoal quanto à legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e ao cumprimento da legislação pertinente; acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; coordenar as ações necessárias, objetivando prestar informações, esclarecimentos e oferecer razões de justificativa aos órgãos de controle interno e externo; auxiliar na elaboração de relatórios e expedientes, relacionados com as diligências promovidas pelos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN; examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual do IPHAN e em Tomadas de Contas Especiais, segundo diretrizes emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; promover diligências e elaborar relatórios por demanda da Presidência e das Diretorias; e orientar a Presidência, as Diretorias, o Comitê Gestor, as Superintendências do IPHAN nos Estados e Distrito Federal e as Unidades Especiais, nos assuntos de sua competência.

Como apoio à Governança o órgão conta com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - COGESTI, instituído pela Portaria nº 235, de 20 de julho de 2010, publicada em 4 de agosto do

mesmo ano. Seu principal objetivo é deliberar sobre planejamento, orçamentação, investimentos, priorização e gerenciamento de riscos de toda a Política de Tecnologia da Informação do IPHAN, por meio de reuniões regulares de seus membros: os Diretores de Departamentos, o Chefe de Gabinete e o Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação. A composição e o funcionamento do COGESTI obedecem ao disposto em seu Regimento Interno, instituído pela supracitada Portaria nº 82, de 2012, Devido à natureza de suas deliberações, o COGESTI é o ator estratégico da Governança de TI no IPHAN.

---

## **2.2 Atuação da unidade de auditoria interna**

---

### **Estratégia de atuação em relação à unidade central e às unidades ou subunidades descentralizadas, quando houver;**

A estratégia de atuação da auditoria interna do Iphan em relação à sede e às respectivas superintendências ocorre por meio de acompanhamento via Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, etc, bem como análise documental amostral quando cabível, para verificar como essas unidades gerenciam os recursos. Desempenha também orientação preventiva, utilizando como subsídio os acórdãos do TCU e alterações e modificações ocorridas na legislação.

### **Informações quantitativas e qualitativas (área de negócio, unidade regional, objeto, etc.) das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão;**

As atividades da auditoria direcionam-se principalmente à orientação aos gestores na prevenção de falhas, saneamento de inconsistências e esclarecimento de dúvidas, visto que, em virtude da força de trabalho reduzida, composta de 4 (quatro) colaboradores, dos quais apenas 02 (dois) são servidores públicos, incluindo o titular da AUDIN, ficou inviabilizada a realização de auditorias e /ou fiscalizações in loco no presente exercício.

### **Demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade jurisdicionada;**

No plano anual de auditoria do exercício de 2014, houve a previsão de 12 (doze) ações de controle (correspondentes a 1.808 homens/hora) relacionadas com as atividades meio e fim desta Autarquia. Dentre os trabalhos mais relevantes realizados, destacam-se o acompanhamento dos processos de pregões, convênios, PAC-CH, suprimentos de fundos, tomada de preços, dispensa e inexigibilidade de licitações (32 processos examinados), da concessão e pagamento de diárias e passagens (109 processos examinados), e o atendimento das demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo (CGU/PR e TCU) (55 diligências).

### **Eventuais redesenhos feitos recentemente na estrutura organizacional da unidade de auditoria, inclusive reposicionamento na estrutura da unidade jurisdicionada, demonstrando os ganhos operacionais deles decorrentes;**

No exercício de 2014 não houve alterações na estrutura organizacional da auditoria interna, que permanece na estrutura da Presidência do Órgão.

### **Opinião do auditor interno sobre a qualidade dos controles internos relacionados à apuração dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar a governança e o desempenho operacional da unidade jurisdicionada.**

O uso de indicadores de resultado no IPHAN se intensificou a partir de 2013, com a implantação da política de gestão estratégica. Com isso, a instituição teve a oportunidade de estabelecer um conjunto de objetivos e indicadores que permitem mesmo de forma embrionária expressar o desempenho da gestão.

O sistema de governança está em fase de estruturação. Ressaltamos a consolidação de algumas práticas: o funcionamento do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural, a realização das Reuniões Colegiadas e das Reuniões de Análise Estratégica, permitindo a adoção de deliberações e tomadas de decisões consistentes e participativas.

Esta Autarquia apresenta também um empenho significativo em relação à implantação da gestão por processos com vista à racionalização do uso e utilização dos recursos e a satisfação das partes interessadas.

Destaque-se ainda que a constituição da Comissão de Ética, a implantação da Carta de Serviços ao Cidadão, à instituição da Gestão por Competência e o fortalecimento do Serviço de Informações ao Cidadão-SIC, são práticas que foram priorizadas pela alta administração, cujos resultados já evidenciam que o órgão caminha para a efetiva qualificação de sua gestão com foco na transparência e na participação social.

A instituição do Planejamento Estratégico permitiu o direcionamento de rumos, o alinhamento de estratégias e processos, a reflexão sobre os riscos e sobre as necessidades relacionadas aos sistemas estruturantes para a Política de Patrimônio Cultural, consolidados no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2013-2015).

Nesse contexto, a auditoria interna interage de forma cooperativa e pedagógica, na busca de resultados dos indicadores junto às unidades, com o intuito de promover o aprendizado, e a mitigação de ações corretivas.

---

## **2.3 Sistema de Correição**

---

A execução das atividades de correição no âmbito do IPHAN é realizada em observância as normas aplicáveis para o Direito Administrativo Disciplinar tendo como base legal a Constituição Federal, que veio a ser regulamentada pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e normativo interno, conforme art. 21, inciso XIV, e art. 115, inciso XII, § 1º e 2º da Portaria nº 92, de 5 de julho de 2012, que aprova o Regimento Interno do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN e delegação regulamentada pela Portaria nº 673, de 16 de outubro de 2009;

### ***Regimento Interno do IPHAN - Portaria nº 92, de 2012:***

*Art. 21. Ao Departamento de Planejamento e Administração – DPA compete:*

...

*XIV - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a procedimentos de caráter disciplinar no âmbito do IPHAN;*

...

*Art. 115. Ao Presidente incumbe:*

...

*XII - instaurar, no âmbito do IPHAN, processos de sindicância e processos administrativos disciplinares (PAD), homologar seus resultados e aplicar as sanções cabíveis, bem como decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;*

*§1º À exceção dos incisos III, VIII, IX, X e XI, as atribuições contidas neste artigo poderão ser delegadas.*

*§2º A delegação da competência de que trata o inciso XII deverá obedecer à legislação vigente sobre a matéria.*

### ***Portaria nº 673, de 2009:***

*Art. 2º Delegar competência aos Superintendentes Estaduais e Distrital e aos Diretores de Unidades Especiais para, no desempenho de suas atividades institucionais, praticarem atos de gestão nas seguintes áreas:*

...

*§ 2º PESSOAL*

...

*II - Determinar a instauração de processos de sindicância, bem como homologar seus resultados, aplicando aos infratores as sanções cabíveis, observadas as disposições contidas no art. 141 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.*

*III - Processos Administrativos Disciplinares - PAD serão instaurados exclusivamente pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração;*

*As atividades de correição executadas por este Instituto englobam:*

*I – Coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a procedimentos de caráter disciplinar no âmbito do IPHAN;*

*II – examinar denúncias de irregularidades praticadas no âmbito do IPHAN, submetidas à Procuradoria Federal Especializada, e emitir parecer sobre a necessidade ou não de apuração de responsabilidade;*

*III – Indicar os membros da comissão processante a serem designados pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração;*

*IV - examinar e emitir despachos em processos administrativos disciplinares e de sindicâncias nas fases de instauração e julgamento e na de recurso administrativo hierárquico;*

*V - orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicâncias, no que tange a observância de prazos, presteza nas diligências e investigações, forma e conteúdo dos atos processuais, visando aferir a correta aplicação da legislação pertinente;*

*VI - manter informações atualizadas sobre aos processos disciplinares instaurados, penalidades aplicadas e portarias publicadas;*

*VII - Dar ciência aos servidores envolvidos do julgamento do processo disciplinar;*

*VIII - proceder aos cadastramentos dos processos junto ao Sistema CGU PAD;*

*IX - atender a demanda dos órgãos de controle interno e externo quanto aos procedimentos disciplinares;*

*X - manter informações atualizadas sobre aos processos disciplinares instaurados, penalidades aplicadas e portarias publicadas;*

*XI - propor a instauração de Termo Circunstanciado Administrativo, quando for o caso.*

## 2.4 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

Quadro A.2.4 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				X	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.			X		
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.				X	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.			X		
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.			X		
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.			X		
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
<b>Avaliação de Risco</b>					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.			X		
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			X		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			X		
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			X		
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				X	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.				X	
<b>Procedimentos de Controle</b>					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			X		
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				X	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão				X	

diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
<p><b>Análise crítica e comentários relevantes:</b></p> <p>A alta administração do Iphan e os atores internos reconhecem a importância dos controles internos para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição e para a melhoria do desempenho do Instituto, e tem se mobilizado para promover melhorias, na busca da sistematização de um controle interno mais eficaz. Vem buscando aperfeiçoar a comunicação por entender que é um elemento essencial para concretizar esse objetivo, tanto nos processos internos quanto no relacionamento com a sociedade por meio de diversas mídias. Em 2011, a efetiva implantação do Serviço de Informação ao Cidadão possibilitou que os cidadãos e sociedade tivessem ainda mais opções de comunicação com o órgão. O portal do Iphan coloca disponíveis os documentos que regem a instituição, e no Boletim de Serviço, dar publicidade aos atos administrativos. A estratégia de capacitação dos servidores e a implantação de sistemas de acompanhamento das ações estão sendo desenvolvidos para eliminar as fragilidades no controle interno. Quanto à avaliação de riscos, mesmo a organização tendo os objetivos e iniciativas explicitados em documentos, não tem sido prática no Iphan o diagnóstico e tratamento sistematizado de riscos, com ressalva à área de tecnologia de informação (TI), na qual se evidencia a existência de processos de quantificação dos riscos relacionados a processos de contratações. Ressalta-se, que as decisões do Instituto são sustentadas por notas técnicas, documentos estes, que registram a contextualização do tema a ser tratado e, dependendo do caso, os riscos relacionados à segurança jurídica foram diagnosticados assim como os principais fatores que podem impactar o alcance de sua Missão. No contexto missão da organização, relativo às metas anuais, tem-se o acompanhamento periódico por meio de ações de controle voltadas a corrigir rumos e tratar as oportunidades de melhorias de forma tempestiva.</p>					
<p><b>Escala de valores da Avaliação:</b></p> <p>(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.</p> <p>(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b>.</p> <p>(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b>.</p> <p>(5) <b>Totalmente válida.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.</p>					

### **3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE**

**Unidades do IPHAN** – as unidades administrativas do IPHAN em todo o território nacional atendem as demandas do cidadão e sociedade de forma regular, de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 14h às 17h.

---

---

### **3.1 Acesso às informações da unidade jurisdicionada**

---

---

O Relatório de Gestão Individual de 2014 poderá ser acessado pelo seguinte endereço eletrônico a partir do exercício de 2015:

<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=15449&sigla=Documento&retorno=paginaDocumento>.

---

## **3.2 Medidas Relativas à acessibilidade**

---

Conforme o Capítulo IV - DA ACESSIBILIDADE NOS EDIFÍCIOS PÚBLICOS OU DE USO COLETIVO da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, informamos que o Edifício Palácio Gustavo Capanema, de maneira geral, já vem adotando medidas que facilitam o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais, tais como: rampas de acesso, banheiros e vagas de estacionamento.

#### **4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO**

Em 1937, o então chamado Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, vinculado ao MEC à época, foi criado a partir da tradição intelectual do modernismo brasileiro. Em seu nascedouro, estavam intelectuais egressos da Semana Modernista de 1922, decisivos na formulação do anteprojeto de criação da instituição.

Atualmente o IPHAN é vinculado ao Ministério da Cultura e tem como Missão “promover e coordenar o processo de preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro para fortalecer identidades, garantir o direito à memória e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do país”. Sua visão é ser a “Instituição coordenadora da Política e do Sistema Nacional do Patrimônio Cultural capaz de identificar, produzir e difundir referências para a preservação do patrimônio cultural no plano nacional e internacional, dotada de carreira de Estado, qualificação técnica e estrutura funcional para atender as demandas da sociedade”.

A estrutura do IPHAN resulta de alterações estabelecidas pelo Decreto 6.844/2009, além do seu Regimento Interno.

O CPGC, UG 343046 do IPHAN, desde 2012, tem como missão administrar as contas relativas as despesas do edifício, consoante receita dos condôminos, unidades vinculadas do MinC.

## **5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS**

O Planejamento da Unidade é realizado mediante conhecimento das despesas e rateio junto aos condôminos, todas unidades vinculadas ao MinC, com a finalidade de pagamento da manutenção administrativa do edifício.

## **6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

Neste item, não foram apresentadas as informações abaixo relacionadas, previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado:

- Despesas com ações de publicidade e propaganda.
- Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos.
- Transferências de recursos.
- Suprimento de fundos.
- Renúncias sob a Gestão da UJ.

## 6.1 Programação e Execução das despesas

Neste subitem, não foram apresentadas as informações abaixo relacionadas, previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado:

- Programação das despesas.

### 6.1.1 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Não foi preenchido o Quadro “Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa” por não haver conteúdo a ser declarado.

Quadro A.6.1.1.1 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
<b>Concedidos</b>						
<b>Recebidos</b>	344042	343046	42.202.13.122.2107.2000			1.979.524,00
	403101	343046	42.204.13.122.2107.2000			1.053.802,86
	423001	343046	42.207.13.122.2107.2000			1.004,15
	403201	343046	42.205.13.122.2107.2000			1.964.412,56
	344041	343046	42.203.13.122.2107.2000			53.697,45
	420009	343046	42.101.13.122.2107.2000			781.572,00
<b>Recebidos</b>						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
<b>Concedidos</b>						
<b>Recebidos</b>						

## 6.1.2 Realização da Despesa

Não foram preenchidos os Quadros “Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total”, “Despesas executadas diretamente pela UJ, por modalidade de contratação – Créditos Originários”, “Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total” e “Despesas executadas diretamente pela UJ – Créditos Originários” por não haver conteúdo a ser declarado.

### 6.1.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro A.6.1.2.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2014	2013	2014	2013
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>3.788.625,31</b>	<b>4.169.527,74</b>	<b>3.788.625,31</b>	<b>4.169.524,74</b>
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	3.788.625,31	4.169.527,74	3.788.625,31	4.169.524,74
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>849.202,22</b>	<b>571.359,45</b>	<b>837.753,92</b>	<b>571.359,45</b>
h) Dispensa	785.325,43	511.141,58	785.325,43	511.141,58
i) Inexigibilidade	63.876,79	60.217,87	52.428,49	60.217,87
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
j) Suprimento de Fundos				
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
<b>5. Outros</b>		<b>586,83</b>		<b>586,83</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>4.637.827,53</b>	<b>4.741.474,02</b>	<b>4.626.379,23</b>	<b>4.741.471,02</b>

### 6.1.2.2 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

Quadro A.6.1.2.2 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013
<b>1. Pessoal</b>								
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
339030 - Consumo	8.583,35	218.646,71	1.497,75	27.487,56	7.085,60	191.159,15	1.497,75	27.487,56
339037 - Locação de Mão de Obra	4.964.729,97	4.488.321,97	4.311.483,85	4.103.312,27	653.246,12	385.009,70	4.311.483,85	4.103.312,27

339039 - Outros Serviços de Terceiros - PJ	848.564,49	941.553,53	324.845,93	610.084,36	523.718,56	331.469,17	313.397,63	610.084,36
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	620,31	586,83	620,31	586,83	-	-	620,31	586,83
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não Processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>4. Investimentos</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								

2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

---

### **6.1.2.3 Análise crítica da realização da despesa**

---

Os recursos recebidos, mediante movimentação de crédito, foram destinados ao pagamento das despesas do Condomínio Palácio Gustavo Capanema, por meio de deliberação de Assembleia Geral realizada para esse fim.

---

## 6.2 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

---

Quadro A.6.2 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013	575.408,36	565.812,61	9.595,75	0,00
2012	0,00	0,00	0,00	0,00
...				0,00
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2014	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2014
2013	0,00	0,00	0,00	0,00
2012	0,00	0,00	0,00	0,00
...				0,00

---

### 6.2.1 Análise Crítica

---

Permanecem em Restos a Pagar valores relativos a pendências existentes referentes a repactuações de contratos administrativos.

O recebimento de recursos financeiros em valores inferiores ao pagamento das despesas empenhadas no exercício e as decorrentes da inscrição de restos a pagar corrobora o crescimento deste último.

O Condomínio do Palácio Gustavo Capanema adota como estratégia de pagamento dos restos a pagar a análise dos processos mais antigos.

## **7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS**

Neste item, não foram apresentadas as informações abaixo relacionadas, previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado:

- Estrutura de pessoal da unidade.

- Revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento.

## 7.1 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários

### 7.1.1 Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância

#### Quadro A.7.1.1 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: Condomínio do Palácio Gustavo Capanema													
UG/Gestão: 343046						CNPJ: 03.089.514/0001-53							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	L	O	003/2011	00297506/0001-04	06/02/2012	05/02/2013		X					E
2012	V	O	001/2013	31242852/0001-19	05/01/2013	04/01/2014		X					P
2014	L	O	001/2014	09060537/0001-11	29/07/2014	28/07/2015		X					A
<b>Observações:</b>													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

## 7.1.2 Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

### Quadro A.7.1.2 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome: Condomínio do Palácio Gustavo Capanema													
UG/Gestão: 343046						CNPJ: 03.089.514/0001-53							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2013	9	0	004/2013	00297506/0001-04	24/12/2013	23/12/2014		X					F
2010	9	0	005/2010	02566106/0001-82	04/10/2010	04/10/2011		X					P
2010	12	0	002/2010	09060537/0001-11	10/06/2010	09/06/2011				X			P
2010	12	0	006/2010	05956304/0001-40	25/11/2010	24/11/2011		X					P
Observações: Os contratos 002/2010 (apoio administrativo), 005/2010 (manutenção predial) e 006/2010 (ascensoristas) foram sub-rogado da FUNARTE para o IPHAN/CPGC.													

<p><b>LEGENDA</b></p> <p><b>Área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Segurança;</li><li>2. Transportes;</li><li>3. Informática;</li><li>4. Copeiragem;</li><li>5. Recepção;</li><li>6. Reprografia;</li><li>7. Telecomunicações;</li><li>8. Manutenção de bens móveis</li><li>9. Manutenção de bens imóveis</li><li>10. Brigadistas</li><li>11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes</li><li>12. Outras</li></ol>	<p><b>Natureza:</b> (O) Ordinária; (E) Emergencial.</p> <p><b>Nível de Escolaridade:</b> (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.</p> <p><b>Situação do Contrato:</b> (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.</p> <p><b>Quantidade de trabalhadores:</b> (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.</p>
--	--

---

### **7.1.3 Análise Crítica dos itens 7.1.1 e 7.1.2**

---

A Empresa EXCELLENCE RH SERVIÇOS – EIRELI que descumriu a cláusula 3.1 do contrato de limpeza e conservação , pela não execução de serviço foi aplicada no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no dia 08/09/2014, a advertência – Lei nº 8.666/93, art 87, inc. I.

## **8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

Neste item, não foram apresentadas as informações previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado.

## **9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Neste item, não foram apresentadas as informações previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado.

## 10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 10.1 Gestões do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

Quadro A.10.1 – Aspectos da Gestão Ambiental

Aspectos sobre a gestão ambiental e Licitações Sustentáveis		Avaliação	
		Sim	Não
1.	Sua unidade participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)?		x
2.	Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto nº 5.940/2006?	x	
3.	As contratações realizadas pela unidade jurisdicionada observam os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 7.746/2012?		x
4.	A unidade possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012? Caso a resposta seja positiva, responda os itens 5 a 8.		x
5.	A Comissão gestora do PLS foi constituída na forma do art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012?	x	
6.	O PLS está formalizado na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012, atendendo a todos os tópicos nele estabelecidos?	x	
7.	O PLS encontra-se publicado e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		x
	Caso positivo, indicar o endereço na Internet no qual o plano pode ser acessado.		
8.	Os resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS são publicados semestralmente no sítio da unidade na Internet, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012)?		x
	Caso positivo, indicar o endereço na Internet no qual os resultados podem ser acessados.		
<b>Considerações Gerais</b>			

## **11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE.**

Neste item, não foram apresentadas as informações abaixo relacionadas, previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não haver conteúdo a ser declarado:

- Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU.
- Tratamento de recomendações do órgão de controle interno.
- Declaração de bens e rendas estabelecidas na Lei nº 8.730/93.
- Medidas adotadas em caso de dano ao erário.

---

---

## 11.1 Alimentação SIASG E SICONV

---

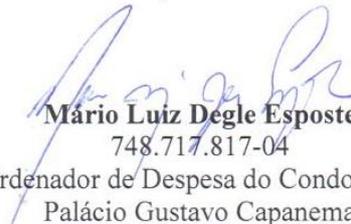
---

### Quadro A.11.1 – Declaração da inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

#### DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

Eu, **Mário Luiz Degle Esposte**, CPF nº 748.717.817-04, **Ordenador de Despesas**, exercido na **Administração do Condomínio do Palácio Gustavo Capanema**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2014 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, conforme estabelece a LDO 2014 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Rio de Janeiro, 13 de Maio de 2015.

  
**Mário Luiz Degle Esposte**  
748.717.817-04  
Ordenador de Despesa do Condomínio  
Palácio Gustavo Capanema

## **12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

Neste item, não foram prestadas informações relativas ao Relatório de Auditoria Independente, previstas para preenchimento desta Unidade no Anexo II da Decisão Normativa - TCU nº 134, de 4 de dezembro de 2013, por não se aplicar ao caso do Instituto.

---

---

## **12.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**

---

---

Foi expedida a Norma Interna DPA nº 18, de 15 de abril de 2011, dispondo sobre os procedimentos para depreciação de ativos.

---

---

## **12.2 Apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas**

---

---

A despeito de o IPHAN estar cômscio da necessidade de implantação de um sistema de custos, com vistas a possibilitar maior transparência do gasto público, melhorias nos acompanhamentos de indicadores de gestão e o aprimoramento do processo decisório, até o momento não foi possível a implementação de um sistema de custos próprio ou do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal – SIC, em grande parte devido à complexidade e disparidade de produtos e serviços que esta Autarquia oferta ao público. Todavia, este Instituto envidará esforços no sentido de aderir ao SIC no próximo biênio, inclusive consideradas as modificações que se fizerem necessárias ao modelo de planejamento e orçamento atualmente utilizado, de forma a propiciar a efetividade na apuração dos custos desta Autarquia.

---

### **12.3 Conformidade Contábil**

---

A conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial é realizada diariamente pela Coordenação de Contabilidade – CCONT/CGPLAN/DPA/IPHAN e consiste no acompanhamento diário dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, tendo como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público, a Tabela de Eventos, o Plano de Contas da União, a Conformidade dos Registros de Gestão e outros instrumentos que subsidiem o processo de análise, objetivando a adequação das informações contidas no balancete da Instituição, observada a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a conformidade. As ocorrências, quando constatadas, são imediatamente informadas as UG responsáveis, juntamente com as orientações para auxiliar nas regularizações das impropriedades, de forma que todos os acertos sejam efetuados dentro do mês de competência dos fatos ocorridos.

São dezenas de ocorrências verificadas mensalmente, e centenas observadas durante o exercício. Quando as ocorrências estão ao alcance da Coordenação de Contabilidade, tais como obrigações a recolher; depósito para quem de direito; GRU – valores em trânsito para estorno de despesas; ordens bancárias canceladas; bens móveis em trânsito; saldos invertidos; acerto de subitem de despesa indevido em Nota de Empenho; estorno por uso indevido de eventos e utilização indevida de código de situações do CPR; entre outros, são corrigidos dentro do mês de competência dos fatos ocorridos.

Destaca-se que não constou qualquer restrição para o Condomínio do Palácio Gustavo Capanema em dezembro de 2014.

### **13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

O Condomínio Palácio Gustavo Capanema, Unidade Gestora 343046, pertence a estrutura do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Órgão 20411, devendo, portanto, ter às informações sobre sua gestão, agregada ao Relatório de Gestão do IPHAN, bem como, ser inserido em sua estrutura.