# CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO CEARÁ

Fortaleza - CE

# RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./14

## 01. INTRODUÇÃO

Nossos trabalhos foram realizados conforme contrato de prestação de serviços firmado com essa autarquia no que se refere à revisão dos Controles Internos do CAU/BR e dos 27 Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal.

Nossa visita foi realizada durante o mês de mar./15, e dirigidos para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 001/2014 do CAU/BR, compreendendo:

- Revisão dos controles internos relacionados às Áreas Contábil/Orçamentária, Financeira, Administrativa, de Recursos Humanos e de Sistemas.

Para a análise desses assuntos foram contatadas as diversas áreas/setores responsáveis e, por meio das entrevistas, dos exames documentais, bem como dos demais testes, os mesmos foram por nós avaliados e comentados. Convém frisar que todos os comentários colocados por nós foram feitos com base nos exames e informações verbais dos gestores, inclusive com as observações dos responsáveis pelos setores/áreas quando julgado esclarecedor.

## 02. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Os trabalhos relativos a presente tomada de preço foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/CE em mar./15, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido para a qual está sendo emitido este relatório.

## (A) ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS E LICITAÇÕES

### (A.1) RECURSOS HUMANOS

Avaliamos os controles internos sobre os processos de admissão e de demissão, processos seletivos públicos existentes no Conselho, para a contratação de empregados, dando ênfase a seleção, testes e/ou entrevistas, documentação, registro de empregados, guarda de documentos, etc.

Revisamos os cálculos da folha de pagamento, com abrangência no controle de pagamentos de horas extras, auxílios, faltas, atestados médicos e abonos de faltas e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

Avaliamos os critérios de cálculo da provisão para férias e 13° salário.

Relacionamos a seguir os pontos anotados, os quais já foram comentados com as áreas responsáveis e que entendemos conveniente destacar, para informação e/ou com recomendações adicionais, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos contábeis em geral ou sobre outras situações.

#### A.1.1 PPRA

Verificamos que ainda não foi elaborado o relatório do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA para o período compreendido entre 01/abr./14 a 31/mar./15, tendo sido apresentado o último relatório confeccionado em 13/mar./13.

Ressaltamos que, no último relatório do PPRA apresentado ainda não consta Atividades Realizadas no mapa de Acompanhamento do Programa.

A Norma Regulamentadora n° 9, da Portaria SSST n° 3.214/78, com modificação da Portaria SSST n° 25/94, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PPRA, visando à preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento do Conselho, sob a responsabilidade do empregador e com a participação dos trabalhadores, estando a sua abrangência e profundidade relacionadas às características dos riscos e das necessidades de controle.

O PPRA deve conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- estratégia e metodologia de ação;
- forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

Ao empregador compete estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da empresa.

Conforme a NR-9 item 9.2.1.1 da Portaria acima descrita, deverá ser efetuada sempre que necessário e pelo menos uma vez por ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Recomendar regularizar as situações acima expostas, para que possamos validar as informações em nossas próximas visitas.

### A.1.2 PCMSO

Verificamos que não foi elaborado o relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Em sua nova redação, a Norma Regulamentadora - NR nº 7, da Portaria SSST nº 3.214/78, estabeleceu a obrigatoriedade da elaboração e implementação do PCMSO por parte dos empregadores e Instituições que admitam empregados, visando a promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores. Para tanto, devem ser observados os seguintes parâmetros mínimos e diretrizes gerais os quais podem ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

É de responsabilidade do empregador:

- garantir a elaboração e a efetiva implementação do PCMSO e zelar pela sua eficácia;
- custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO e, quando solicitado pela inspeção do trabalho, comprovar a execução da despesa;

- indicar, dentre os médicos do SESMT da empresa, um coordenador responsável pela execução do Programa;
- no caso de empresa desobrigada de manter Médico do Trabalho, deverá o empregador indicar este profissional, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO; e
- inexistindo na localidade Médico do Trabalho, pode-se contratar médico de outra especialidade para a referida coordenação.

A adoção do programa deve obedecer a um planejamento das ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

Deverá incluir também, dentre outros, a realização dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

Para cada exame médico realizado será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em duas vias que terá o seguinte destino: a primeira ficará arquivada no local de trabalho à disposição da fiscalização e a segunda obrigatoriamente será entregue ao empregado, mediante recibo na primeira via.

### A.1.3 Registro de Empregados

Sobre as fichas de registros de empregados, temos a comentar:

a) Verificamos que não se encontram arquivadas nas pastas dos funcionários as fichas de registro assinadas pelo empregado e pelo empregador;

b) O Conselho adota tanto o uso do livro de registro de empregados e da ficha de registro de empregados emitida eletronicamente, no entanto, nenhum dos dois controles adotados encontra-se atualizado de forma completa;

c) Não estão sendo atualizadas as informações referentes às anotações de contribuição sindical, férias, alteração de cargos e funções;

d) Não estão sendo informados os exames médicos admissionais e periódicos;

e) Não consta o horário de trabalho conforme contrato de trabalho;

f) Em algumas fichas de registros não constou assinatura dos funcionários e do empregado, nem na data de admissão e nem na data e demissão;

g) Para os casos de dispensa não constou anotação da data em que os funcionários foram dispensados tanto no livro de registro apresentado, como nas fichas adotadas;

h) Verificamos ainda, que algumas fichas não contemplavam as atualizações dos dados e informações, desta forma não apresentam todas as movimentações do funcionário desde a data de admissão.

Ressaltamos a importância de análise e revisão periódica da base de dados necessária à elaboração das fichas de registros, de forma que as informações geradas sejam válidas e confiáveis.

A Lei nº 7.855 e a Portaria nº 3.626/91 em seus artigos 1º e 3º dispõe sobre o registro de empregados.

Art. 1º: O registro de empregados de que trata o artigo 41 da CLT, conterá obrigatoriamente as seguintes informações:

- Identificação do empregado com número da carteira profissional;
- Número de identificação do empregado na empresa;
- Datas de admissão e de demissão;
- Cargo e função que exerce;
- Remuneração e forma de pagamento;
- Local e horário de trabalho;
- Concessão de férias;
- Identificação da conta vinculada do FGTS;
- Identificação da conta do PIS/Pasep;
- Acidente do trabalho, quando houver.

Art. 2º: O registro de empregados deverá estar sempre atualizado e numerado.

Recomendamos análise e regularização da situação exposta com brevidade.

### A.1.4 Medicina do Trabalho

Sobre os exames médicos periódicos temos a comentar:

Não constaram na pasta individual dos empregados os seguintes exames médicos periódicos, conforme demonstramos a seguir:

| EMPREGADO (A) | ADMISSÃO | NASCIMENTO | ÚLTIMO EXAME |
|---|---|---|---|
| Cristiana Rodrigues Santana | 01/ago./12 | 14/jun./79 | 17/jul./12 |
| Erick Mendes Rolim | 27/fev./12 | 28/fev./77 | 26/fev./14 |

Conforme a Portaria SSST nº 24/94, a qual modificou a NR-07 da Portaria Mtb nº 3214/78, os exames médicos periódicos serão realizados de acordo com os intervalos mínimos abaixo discriminados:

- a cada ano ou intervalos menores: o critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho.

- anual: quando se tratar de menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade;

- a cada dois anos: para os trabalhadores entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade.

Os exames médicos (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, relativo à mudança de função e demissionais) deverão ser realizados pelo médico coordenador do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), sendo-lhe facultado delegar a realização dos mesmos à profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.

Alertamos que, de conformidade com o subitem 4.3.1 da Portaria SSST nº 24/94, no exame médico admissional a avaliação clínica deverá ser realizada antes que o trabalhador assuma suas atividades. O exame admissional é uma avaliação médica feita para verificar se o trabalhador está em condições físicas e psíquicas para desenvolver a atividade para a qual está sendo contratado. O referido exame é realizado por um médico, com especialização em Medicina do Trabalho.

O exame acima é recomendado para evitar sérios aborrecimentos e prejuízos para o empregador, vez que poderá contratar um empregado que já tenha problemas de saúde com origem do serviço anterior e poderá reclamar na justiça que adquiriu a doença no trabalho atual, pleiteando estabilidade no emprego.

No caso de readmissão do trabalhador, deverá ser feito um novo exame admissional.

### A.1.5 Documentos Essenciais do Dossiê dos Empregados

No processo de admissão dos funcionários são solicitadas as seguintes informações e documentos:

CTPS;
02 Foto 3X4 Recente;
Atestado de Saúde Ocupacional;

Cópias dos seguintes documentos:

- Cartão do PIS – inscrição no INS$;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Reservista;
- Certidão de Casamento (02 cópias)
- Comprovante de Escolaridade
- Comprovante de endereço atual com CEP;
- Folha Corrida Original;
- Certidão de Nascimento dos Filhos (02 cópias);
- Cartão de Vacina para filhos até cinco anos;
- Declaração de Frequência Escolar dos Filhos;
- Cópia da RG e CPF do esposo (a).

Solicitamos, por amostragem, a apresentação da pasta individual (dossiê) dos funcionários e verificamos que o Conselho não possui a prática de arquivamentos de todos os documentos solicitados no processo de seleção e contratação de seus colaboradores, conforme exemplificamos a seguir:

Não constou na pasta da funcionária Cristiana Rodrigues Santana, documentos atualizados correspondentes à prorrogação de contrato de trabalho por prazo determinado em 08/jan./15, tendo sido prestada a informação de que a pasta atual do funcionário não foi localizada.

### A.1.6 Salário-Família

O salário-família será devido a partir do mês em que for apresentado ao Conselho ou ao órgão gestor de mão de obra ou ao sindicato dos trabalhadores avulsos ou ao INSS, a documentação abaixo:

I - CP ou CTPS;
II - certidão de nascimento do filho (original e cópia);
III - caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente conte com até seis anos de idade;
IV - comprovação de invalidez, a cargo da Perícia Médica do INSS, quando dependente maior de quatorze anos; e
V - comprovante de frequência à escola, quando dependente a partir de sete anos.

Nem todas as exigências legais supracitadas estão sendo cumpridas pelo Conselho, no que tange ao pagamento do salário-família concedido à funcionária Cristiana Rodrigues Santana, conforme citamos a seguir:

- Falta ficha salário-família atualizada e assinada pela funcionária Cristiana Rodrigues Santana.

- A caderneta de vacinação apresentada encontra-se desatualizada, tendo sido o último registro de vacinação feito em jun./12.

De acordo com o artigo 9º da Lei nº 4.266/63, as indicações referentes à prova de filiação de cada filho serão lançadas pela empresa na ficha salário-família do empregado, devendo permanecer o documento correspondente em poder desta enquanto o empregado estiver a seu serviço.

De conformidade com o item 8, letra "c", da Instrução Normativa DC/INSS nº 4, a partir de 7 (sete) anos de idade é obrigatória à apresentação de comprovante de frequência à escola, nos meses de maio e novembro, a partir do ano de 2000.

O pagamento do salário-família sem os devidos comprovantes importará na sua imediata glosa, cabendo à fiscalização o levantamento dos débitos correspondentes para imediato recolhimento ao Instituto, observadas, no tocante a cobrança, as sanções descritas no seu Regimento Interno e Regulamento Geral da Previdência. (Artigo 29 da Lei nº 4.266/63).

### A.1.7 Folha de pagamento

Revisamos os cálculos da folha de pagamento, com abrangência no controle de pagamentos de horas extras, auxílios, faltas, atestados médicos e abonos de faltas e demais normas trabalhistas, incluindo as retenções e conferências das bases de cálculo de INSS, FGTS, IRRF.

Nada identificamos de relevante que deva ser mencionado em relatório.

### A.1.8 PROVISÃO DE FÉRIAS, 13° SALÁRIO E ENCARGOS

Foram apresentados relatórios de cálculo e controle das Provisões de Férias e Encargos elaborados em planilhas de *Excel*, observamos tais provisões vêm sendo constituídas mensalmente à razão de um-doze-avos do salário atualizado e respectivos encargos (INSS, FGTS e PIS incidente sobre a folha de pagamento).

Conforme informação prestada pelos responsáveis pelo Conselho, as provisões para 13° salário e encargos vêm sendo reconhecidas contabilmente apenas na data do pagamento nos meses de nov./14 e dez./14.

Recomendamos adotar relatórios operacionais automatizados que garantam maior confiabilidade às informações, bem como providenciar a contabilização dos valores das provisões para 13° salário e encargos de acordo com o regime de competência, permitindo desta forma melhor apuração do resultado.

## (A.2) LICITAÇÕES

No exercício de 2014 os processos de compras foram distribuídos da seguinte forma:

| MODALIDADE | QUANTIDADE DE PROCESSOS |
|---|---|
| Dispensa de licitação | 4 |
| Inexigibilidade | 1 |
| Adesão à ata de registro de preços | 1 |
| **Total de processos em 2014** | **6** |

Avaliamos os processos de compras de materiais para o consumo, manutenção, móveis e contratação de serviços mediante licitação ou dispensa de licitação, examinamos as fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais, controle registros contábeis e patrimoniais.

Os processos foram selecionados por amostragem, sendo objeto de análise quatro processos na modalidade Dispensa de Licitação, um processo na modalidade Inexigibilidade, um processo na modalidade de Adesão a Ata de Registro de Preços, não ocorreram processos nas demais modalidades.

| EMPENHO | MODELO | OBJETIVO | VALOR |
|---|---|---|---|
| 013/2014 | Dispensa licitação | Compra de câmeras | 2.296,80 |
| 009/2014 | Dispensa licitação | Compra equipamentos de informática | 7.995,00 |
| 024/2014 | Adesão registro preços | Aquisição veículo | 27.254,10 |
| 037/2014 | Dispensa de licitação | Aquisição de móveis e utensílios | 4.392,00 |
| 050/2014 | Dispensa de licitação | Aquisição de móveis e utensílios | 2.840,00 |
| 038/2014 | Inexigibilidade | Locação de estande para congresso | 20.000,00 |

Na análise dos processos de compras foram considerados os seguintes aspectos:

a) Publicação do Edital;
b) Indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa;
c) Numeração e rubrica nas folhas do processo;
d) Documentos de habilitação;
e) Originais das propostas nos processos e dos documentos que as instruírem;
f) Atas, relatório e deliberações da comissão julgadora;
g) Parecer da área jurídica;
h) Verificação de atesto na nota fiscal de recebimento dos materiais e de prestação dos serviços;
i) Exame da nota de empenho;
j) Lançamento em conta de despesa ou conta patrimonial, bem como no relatório financeiro e orçamentário;
k) Documentos comprobatórios de regularidade fiscal na data do pagamento ao fornecedor.

Foram constatadas as inconsistências elencadas nos itens (A.2.1) a (A.2.5).

**A.2.1 Controle dos Processos de Compras**

O Conselho não adota um relatório de compras que informe todos os processos de aquisição de mercadorias e serviços ocorridos no exercício de 2014, desta forma selecionamos os processos para análise e identificação das modalidades de licitação através do relatório emitido pelo sistema Implanta denominado "Relação Empenho Centro Custo".

Lembramos que, o relatório de compras deve contemplar no mínimo o nome do fornecedor, a modalidade de licitação adotada, os dados do contrato e o setor solicitante.

Recomendamos implantar relatório de controle dos processos.

### A.2.2 Notas de reservas de empenho

As Notas de Reservas de Empenho nem sempre são emitidas pelo Conselho no início dos processos de licitações, de dispensas e de inexigibilidades.

Salientamos que a emissão da Nota de Reserva de Empenho é obrigatória para que haja controle das dotações orçamentárias, para que estas sejam visualizadas com os efetivos saldos disponíveis, já computando as despesas que ainda não podem ser empenhadas.

Quanto ao assunto mencionado, destacamos o que dispõe o Manual de Contabilidade:

*"4.6.2.6 - Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.*

*4.6.2.7 - Nota de Empenho*

*a) Para cada empenho, será extraído um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.*

*b) O "Pré-empenho" é utilizado para fazer bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.*

*c) No Sistema informatizado, o Pré-empenho é denominado "Reserva de Empenho", cujo objetivo é o controle dos atos administrativos anteriores ao cadastro do empenho.*

*d) A "Reserva de Empenho" deverá ser impressa, previamente, quando da necessidade da elaboração de processos licitatórios serem realizados pelos Conselhos."*

Diante do exposto, recomendamos que quando da resposta da contabilidade às consultas quanto à disponibilidade de saldo de dotações orçamentárias, para as despesas decorrentes das contratações ou aquisições que serão efetuadas, seja efetuado o pré-empenho e, consequentemente, a emissão da Nota de Reserva de Empenho.

### A.2.3 Falta de Notas de Empenho

Não localizamos na pasta do processo nº 15/20113 relativo à Dispensa de Licitação para compra de Câmeras de Segurança, Gravação e Instalação a Nota de Empenho nº 13, emitida em 02/jan./14, no valor de R$ 2.296,80.

Desta forma, não podemos verificar se tal nota foi emitida à época e assinadas pelo presidente do CAU-CE e pelos demais responsáveis pela emissão das notas.

Lembramos que, para cada empenho deverá ser extraída uma nota de empenho completa, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.

Recomendamos atenção ao fato, bem como providenciar que todos os documentos integrantes dos processos estejam devidamente rubricados e/ou assinados pelos responsáveis, o que recomendamos providenciar para todos os processos.

### A.2.4 Nomeação da Comissão de Licitação

Na análise dos processos, observamos que não vem constando nos processos de compras cópia da ata de designação da comissão. Apesar de solicitado não nos foi apresentada cópia da portaria de nomeação da referida comissão, tendo sido informado que atualmente não há comissão nomeada para este fim.

Cabe salientar que o item III do art. 38 da Lei nº 8.666/93 determina que o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite.

Recomendamos providenciar com a maior brevidade possível a nomeação da comissão, bem como adotar o procedimento de anexar cópia da ata de nomeação da comissão nos processos em atendimento ao item III do art. 38 da Lei nº 8.666/93 supracitada.

### A.2.5 Falta de Publicação do Ato de Ratificação de Inexigilidade

Não foi publicado no Diário Oficial do Estado o ato de ratificação de inexigibilidade de licitação realizado com base no art. 25, caput da Lei nº 8.666/93 para aquisição dos serviços prestados com locação de estande para o XX Congresso Brasileiro de Arquitetura, realizado nos dias 22 a 25 de abril de 2014, na cidade de Fortaleza, conforme Nota de Empenho nº 38, emitida em 15/abr./14 no valor de R$ 20.000,00.

Lembramos que, para os casos de contratação direta de acordo com as disposições dadas pela Lei nº 8.666/93, a qual determina que haja publicação do ato de ratificação de inexigibilidade, para que essas contratações tenham eficácia, antes da contratação.

Recomendamos providenciar a publicação do ato com a maior brevidade possível de acordo com as disposições dadas no art. 26 da Lei nº 8.666/93 que, determina que as situações de inexigibilidades referidas no art. 25, necessariamente justificadas, deverão ser comunicadas dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Ressaltamos ainda, a importância de adotar o procedimento de revisar a documentação constante nos processos ao final de cada certame.

## (B) ÁREA FINANCEIRA - CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIA

Avaliamos os procedimentos adotados pela área financeira quanto aos empenhos, apropriação de receitas, controle da movimentação financeira, aplicações financeiras, partição das receitas, documentos contábeis e os registros em suas respectivas contas através do sistema de amostragem, pagamentos dos restos a pagar, conciliações bancárias e testes para avaliação dos documentos apresentados nos suprimentos de fundos e procedimentos nas prestações de contas.

A seguir, relacionamos os itens anotados, os quais já foram comentados com as áreas responsáveis e que entendemos conveniente destacar, para informação e/ou com recomendações adicionais, conforme o caso, sobre controles internos, procedimentos contábeis em geral ou sobre outras situações.

## (B.1) SUPRIMENTO DE FUNDOS

Verificamos os procedimentos adotados para concessão, guarda, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos e se o mesmo está de acordo com as normas, bem como se estão sendo concedidos a não funcionários, sobre os controles adotados temos a comentar:

Nos documentos de Prestação de Contas dos Suprimentos de Fundos nºs 001/2014 e 004/2014 concedidos em favor de Renato Leno Silva de Souza não constou assinatura do chefe imediato do supridor e nem autorização do ordenador de despesas, bem como não há indicação das datas em que foram concedidos.

Recomendamos providenciar a assinatura de todos os documentos integrantes dos processos de pagamentos tanto pelos responsáveis pela concessão como pela prestação de contas.

Na prestação de contas do suprimento de fundos correspondente ao suprimento nº 005/2014, não constou documento de prestação de contas do suprimento de fundos e nem a nota de empenho correspondente, desta forma, não podemos verificar se tais documentos foram emitidos à época e assinados pelo presidente do CAU-CE e pelos demais responsáveis pela emissão das notas.

Lembramos que, para cada empenho deverá ser extraída uma nota de empenho completa, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.

Na prestação de contas do suprimento de fundos correspondente ao suprimento nº 005/2014, constou 02 (dois) recibos de pagamentos cada um no valor de R$ 17,00 que não foram devidamente preenchidos pelos fornecedores de produtos e serviços, ou seja, não há evidências de que as despesas foram efetuadas pelo Conselho.

Lembramos que, os recibos servem para dar quitação a algum material ou serviço adquirido por uma empresa e deve ser emitido pela empresa/pessoa que vendeu ou prestou o serviço, e não pela empresa pagadora.

Nesses termos, recomendamos que os serviços prestados ou bens adquiridos, somente sejam pagos mediante a apresentação de documentos válidos, e que o Conselho evite a emissão de recibos sem o correto preenchimento.

Recomendamos ainda, que sejam exigidas dos prestadores de serviços todas as informações necessárias aos pagamentos, principalmente, nos casos de pagamentos de honorários em que o prestador não sofrer retenções dos tributos, solicitando sempre comprovação do recolhimento ou documento que comprove a dispensa dos mesmos.

## (B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2014, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil.

As aplicações financeiras estão em conformidade com a Resolução nº 29, do CAU-BR, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no fundo de investimento do Banco do Brasil CP Administrativo Diferenciado e Absoluto, ambos considerados de alta liquidez e sem risco.

Não foram detectadas diferenças entre as contas de bancos e aplicações financeiras e os extratos bancários.

## (B.3) CIRCULARIZAÇÃO

Em cumprimento às determinações legais constantes das Resoluções nºs 1.218/09 e 1.219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovaram as NBCs TA501 e 505, preparamos circularização visando à confirmação direta de saldos das contas bancárias de titularidade do Conselho, bem como solicitamos informações e posicionamento junto aos seus advogados, sobre o andamento, valores e perspectivas dos resultados dos processos judiciais a favor ou contra o Conselho, sob seus cuidados e responsabilidade.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas dos advogados.

## (B.4) CONTROLES DE INADIMPLENTES

Os boletos de arrecadações (anuidades e responsabilidades técnicas), dos arquitetos tanto pessoa física como pessoa jurídica, são gerados pelos usuários no sistema SICCAU.

De acordo com o que nos foi informado, não é possível gerar relatório do referido sistema que contemple os profissionais cadastrados e inadimplentes.

Como ferramenta de controle e de cobrança administrativa de eventuais anuidades em atraso, sugerimos solicitar ao CAU-BR (gestor do contrato junto ao SICCAU) para disponibilizar o referido relatório.

## (B.5) ESTOQUES

Ainda não são mantidos controles dos materiais que compõem o Almoxarifado, sendo que com base nos registros contábeis e análise dos processos de aquisição de bens verificamos que ocorreram compras de itens de Almoxarifado no período de 01/jan./14 a 31/dez./14.

Lembramos que, os materiais depositados em almoxarifado deverão ser objeto de controle, o qual deve fornecer a qualquer momento informações tais como as quantidades que se encontram à disposição do Conselho, os materiais que estão em processo de recebimento, as devoluções a fornecedor, as compras recebidas e aceitas, os materiais distribuídos para os setores/departamentos, etc.

Além dos controles necessários, devem ser assegurados de que o material esteja adequadamente armazenado, em quantidade suficiente ao seu suprimento, preservando, desta forma, a qualidade e a quantidade exata.

Mesmo que o Conselho não tenha almoxarifado na sua estrutura organizacional, os controles referentes aos materiais de uso interno devem fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, quais sejam recebimento, armazenagem e consumo.

Os materiais armazenados no almoxarifado deverão ser inventariados regularmente, com a finalidade de impedir que haja perdas de qualquer natureza e, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício, para validar os saldos apresentados nos estoques.

## (B.6) IMOBILIZADO

Confrontando o saldo contábil com os relatórios operacionais emitidos pelo sistema SISPAT denominados "Relação de Bens Móveis por Conta" e "Relação Depreciações por Grupo", apuramos as seguintes divergências em 31/dez./14:

| ITEM | SALDO CONTÁBIL | RELATÓRIO OPERACIONAL | DIVERGÊNCIA |
|---|---|---|---|
| Móveis e Utensílios | 7.232,00 | 7.232,00 | - |
| Máquinas e Equipamentos | 12.971,20 | 8.499,10 | 4.472,10 |
| Veículos | 27.254,10 | 27.254,10 | - |
| Equip. de Processamento de Dados | 42.957,49 | 38.323,92 | 4.633,57 |
| Mobiliário em Geral | 63.321,00 | 63.842,00 | (521,00) |
| Depreciação Equip. de Informática | (4.634,82) | (4.634,82) | - |
| Depreciação Equip. de Proc. de Dados | (9.364,96) | (9.364,96) | - |
| Depreciação de Móveis e Utensílios | (279,98) | (279,98) | - |
| Depreciação de Móveis e Utensílios | (11.322,57) | (11.322,57) | - |
| Depreciação de Utensílios de Copa | (427,07) | (427,07) | - |
| Depreciação de Veículos | (2.044,05) | (2.044,05) | - |
| **TOTAIS** | **125.662,34** | **117.077,67** | **8.584,67** |

As divergências correspondem a itens do ativo imobilizado que ainda não foram incluídos no sistema patrimonial.

Recomendamos proceder ao registro dos itens de forma que os relatórios operacionais contemplem todos os itens que fazem parte do patrimônio do Conselho.

## (B.7) DEPRECIAÇÃO ECONÔMICA (VIDA ÚTIL)

As depreciações dos bens do ativo imobilizado foram calculadas de forma linear, pelo sistema operacional adotado pelo regional denominado SISPAT.

Ressaltamos que, a depreciação foi calculada apenas para os itens que se encontram registrados no SISPAT, desta forma, o valor registrado na contabilidade encontra-se a menor em relação aos itens não incluídos no controle operacional.

Recomendamos proceder ao registro dos itens de forma que os relatórios operacionais contemplem todos os itens que fazem parte do patrimônio do Conselho.

## (B.8) TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Conselho utiliza-se do sistema SISPAT para controle dos bens do ativo imobilizado, no entanto, não vem utilizando em sua totalidade todas as funcionalidades que tal sistema dispõe, como por exemplo, não utiliza os modelos

de termo de responsabilidade, de transferência e de saída de bens disponibilizado pelo módulo.

Recomendamos que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos mesmos, segregados de acordo com os seus responsáveis pela guarda e administração.

## (B.9) INVENTÁRIO DE BENS

Não nos foi apresentado documento que comprove a realização de inventário físico dos bens do imobilizado em 31/dez./14.

Foi apresentado relatório "Relação Analítica do Acervo Patrimonial de Bens Móveis" que vem sendo adotado pelo Conselho para controle dos bens, no entanto, constou em tal relatório como responsável por alguns itens funcionários que não fazem mais parte do quadro funcional do Conselho, como exemplo citamos:

Encontram- se sob a responsabilidade do ex-gerente geral Francisco América de Vaconcellos:

Código 006 - Telefone Pleno PT
Código 026 - Gelágua
Código 027 - Aspirador
Código 024 - Refrigerador
Código 010 - Cafeteira
Código 023- Liquidificador
Código 013- Caixa de som Mega Ware
Código 025- Micro-ondas
Código 170 - Notebook HP

De conformidade com o artigo 94 da Lei nº 4.320/64, para o controle sintético dos bens móveis e imóveis, haverá registros analíticos de todos os bens, com a indicação dos elementos necessários e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração e o artigo 96 determina que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Em face ao exposto recomendamos que seja efetuado no mínimo, anualmente, um inventário dos bens e que seja providenciada a regularização da titularidade do responsável pela guarda e administração dos bens.

## (B.10) RESTOS A PAGAR

O Passivo Circulante do Balanço Patrimonial está composto de R$ 60.050,75, compreendendo as Obrigações a Pagar, Provisões e os Restos a Pagar Processados de 2014, no valor de R$ 10.859,72, sendo verificada a dotação orçamentária e a nota de liquidação do empenho.

Não foram verificadas divergências nos exames realizados.

## (B.11) MULTAS

Conforme já citamos em nosso relatório de auditoria anterior, foram detectados pagamentos de multas e encargos, a saber:

| DESCRIÇÃO | DATA DO PAGAMENTO | VALOR R$ |
|---|---|---|
| Multa e juros competência out./13 | 23/out./13 | 99,39 |
| Multa por atraso no envio da DCTF competência jun./12 | 28/jan./13 | 250,00 |
| Multa por atraso no envio da DCTF competência ago./13 | 28/jan./13 | 250,00 |
| Multa por atraso no envio da DCTF competência jul./12 | 28/jan./13 | 250,00 |

O Conselho por ser autarquia pública, deve efetuar um processo administrativo e apurar responsabilidades, devendo esses valores serem devolvidos ao conselho.

## (B.12) COMPROVANTES DE PASSAGENS AÉREAS

Os comprovantes de embarque das viagens, cujas passagens aéreas foram fornecidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará aos servidores, conselheiros e prestadores de serviço que viajam a trabalho deste Conselho, nem sempre estão sendo arquivados e/ou entregues pelos usuários. Como exemplo, citamos:

| DATA DA VIAGEM | BENEFICIÁRIO | | DESTINO | MOTIVO DA VIAGEM |
|---|---|---|---|---|
| 22/jan./14 | Antonio Luciano de Guimarães | Lima | Brasília-DF | Participação em 03 reuniões no CAU-BR. |
| 05/fev./14 | Antonio Luciano de Guimarães | Lima | Brasília-DF | Participação em reunião no CAU-BR. |
| 23/jul./14 | Antonio Luciano de Guimarães | Lima | Brasília-DF | Participação em Seminário. |

Recomendamos solicitar aos funcionários, conselheiros, delegados e prestadores de serviços, a apresentação dos comprovantes de embarque, após o retorno das viagens, em atendimento às disposições dadas pela Resolução CAU-BR nº 47/13.

## (B.13) DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS

Consta registrado na rubrica nº 2.1.8.8.1.06.01 – Depósitos de Diversas Origens o valor de R$ 9.251,91, correspondente a valores depositados em conta-corrente no exercício de 2013 que permanecem sem identificação.

Recomendamos providenciar a análise e a regularização dos valores.

## (B.14) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./14 e suas principais contas patrimoniais, tendo identificado as seguintes divergências:

a) Compatibilização entre a variação patrimonial diminutiva (grupo 3) e o crédito empenhado liquidado e crédito empenhado pago (grupo 6)

| DESCRIÇÃO | SALDO EM 31/DEZ./14 |
|---|---|
| Variação Patrimonial Diminutiva | 1.181.757,96 |
| Crédito Empenhado Liquidado e Pago | 1.149.334,16 |
| **Diferença** | **32.423,80** |

Conciliação da diferença:

| DESCRIÇÃO | SALDO EM 31/DEZ./14 |
|---|---|
| Depreciações | 15.881,47 |
| Provisão de férias | 7.254,87 |
| Restos a pagar processados inscritos | 9.287,46 |
| **Diferença** | **32.423,80** |

b) Compatibilização entre variação patrimonial aumentativa (grupo 4) e Receita realizada (grupo 6).

| DESCRIÇÃO | SALDO EM 31/DEZ./14 |
|---|---|
| Variação Patrimonial Aumentativa | 1.221.976,84 |
| Receita Realizada | 1.220.403,06 |
| **Diferença** | **1.573,78** |

c) Compatibilização da variação patrimonial aumentativa e a receita corrente realizada.

| DESCRIÇÃO | SALDO EM 31/DEZ./14 |
|---|---|
| Variação Patrimonial Aumentativa | 1.221.976,84 |
| Receita Corrente Realizada | 1.220.403,06 |
| **Diferença** | **1.573,78** |

Conciliação da diferença:

| DESCRIÇÃO | SALDO EM 31/DEZ./14 |
|---|---|
| Fatos geradores diversos | 1.572,26 |
| Receitas a classificar | 1,52 |
| **Diferença** | **1.573,78** |

## (C) AUDITORIA DE SISTEMAS

Conforme resposta do questionário de TI, constatamos que a infraestrutura é muito nova e possui poucos recursos de TI, constatamos também que estão passando por um processo de homologação (padronização de *Hardware*, *Software* e serviços).

Recomendamos que seja implantada uma estrutura de rede com servidores e estações, política de segurança, plano de parada e contingência, *backup* dos dados, entre outros controles que possam atender e garantir as necessidades do CAU-CE com segurança.

Brasília, 06 de março de 2015.

AudiLink & Cia. Auditores
CRC-RS 003688/O-2 F-CE
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-CE