

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE
MATO GROSSO DO SUL**

Campo Grande - MS

**RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS REFERENTES AO
EXERCÍCIO FINDO EM 31/DEZ./13**

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 fev./14, trabalhos concluídos em abr./14, e dirigidos para atender aos seguintes pontos previstos na Concorrência Pública nº 1/2014 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 na concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/MS em fev./14, período em que ocorreram as entrevistas, exames de operações e respectivos documentos, bem como testes específicos quando aplicável ou exigido, cujas tarefas foram concluídas em abr./14, para o qual está sendo emitido esse relatório.

(A.1) RECURSOS HUMANOS

Avaliamos os controles internos sobre os processos de admissão e de demissão, processos seletivos públicos existentes na entidade, 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.

Também avaliamos os critérios de cálculo da provisão para férias.

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

Ainda não foi providenciada a confecção do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA.

A Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria SSST nº 3.214/78, com modificação da Portaria SSST nº 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 conseqüente 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 da empresa, 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 entidade.

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.

Recomendamos regularizar essas situações.

A.1.2 PCMSO

Também não foi elaborado o 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, por parte dos empregadores e Instituições que admitam empregados, do PCMSO, 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 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 instituição, um coordenador responsável pela execução do Programa;
- no caso de entidade desobrigada de manter Médico do Trabalho, deverá o empregador indicar este profissional, empregado ou não, 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 Gratificação de Função

Os empregados que exercem a função de Assessores, Coordenadores e Gerentes foram liberados da obrigatoriedade da marcação de sua jornada em seus cartões ponto, em virtude de exercerem cargos de confiança.

Destacamos que o parágrafo 2º do art. 74 da CLT determina que, para os estabelecimentos com mais de dez empregados, será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registros manuais, mecânicos ou eletrônicos, não podendo a organização, ainda que o queira dispensar seus empregados da adoção dessa prática.

Por outro lado, o art. 62 da CLT, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.966/94, estabelece que não são abrangidos pelo capítulo de Duração do Trabalho:

- I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho;
- II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargo de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Todavia, visando instituir um mecanismo de proteção ao trabalhador, estabeleceu o legislador, que não estão compreendidos na definição do inciso II do citado art. 62 da CLT os empregados cujo salário do cargo de confiança, compreendido a gratificação de função, se houver, seja inferior ao valor de 40% do respectivo salário efetivo.

Recomendamos que seja revisada a situação atual adequando-se à legislação vigente, evitando possíveis transtornos com a fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como Reclamatórias Trabalhistas.

A.1.4 Livro de Inspeção do Trabalho

Embora já tenha comprado o referido Livro de Inspeção do Trabalho, ainda não foi preenchido o seu Termo de Abertura.

De conformidade com o artigo 628 da CLT, toda verificação em que o Auditor-Fiscal do Trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade administrativa, a lavratura de auto de infração.

Nesse livro, registrará o agente da inspeção sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término da mesma, bem como o resultado da inspeção, nele consignando, se for o caso, todas as irregularidades verificadas as exigências feitas, com os respectivos prazos para seu atendimento, e, ainda, de modo legível os elementos de sua identificação funcional.

Recomendamos preencher o citado Termo de Abertura.

A.1.5 Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda

Observamos divergência na quantidade de dependentes constante nas declarações de dependentes do IRRF e nas folhas de pagamento, conforme segue:

- Allan Mendes Duarte - 03 dependentes na declaração (esposa, filho e mãe), sendo considerado apenas 01 dependente na folha de pagamento para fins de cálculo do imposto de renda retido mensalmente. Na declaração de dependentes arquivada na pasta do funcionário não consta a data de emissão, nem a assinatura da esposa;
- Mateus da Silva Leite - 02 dependentes na declaração (esposa e filha), sendo considerados 03 dependentes na folha de pagamento para fins de cálculo do imposto de renda retido mensalmente, ocasionando retenção a menor. Na declaração de dependentes arquivada na pasta do funcionário não consta a data de emissão.

De conformidade com o art. 642 e seus parágrafos, do Regulamento do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000/99), os dependentes comuns ao casal poderão ser considerados na determinação da base de cálculo do imposto relativo a um ou ao outro cônjuge, proibida a concomitância da dedução correspondente a um mesmo dependente. Nessa hipótese, a declaração deverá ser subscrita por ambos os cônjuges.

A Declaração de Dependentes deve ser formalizada no modelo próprio estabelecido pela Receita Federal, contendo os dados de identificação e endereço, devendo ser renovada sempre que houver alteração de dados ou dependentes.

Considerando as situações apontadas, recomendamos revisar e adequar as retenções à situação atual dos dependentes dos empregados, mediante nova declaração contendo a data a que se refere, bem como a assinatura da esposa, quando for o caso.

(A.2) LICITAÇÕES

Avaliamos os processos de compras de materiais para o estoque mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais, controle sobre os estoques e consumo de materiais. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliamos os processos de compras de materiais para manutenção mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos materiais e contabilização em despesas dos materiais para manutenção. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliamos os processos de compras de móveis mediante licitação ou dispensa de licitação, exames das fases de empenho, liquidação e pagamento e conferência das notas fiscais no recebimento dos bens e seu registro no controle patrimonial e sua contabilização. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

Avaliamos os gastos com transportes, solicitação e aprovação nos documentos da contabilidade. Verificamos a realização da despesa no balanço orçamentário.

A seguir, anotamos alguns dos processos examinados e avaliamos os procedimentos adotados pela autarquia.

A.2.1 Processo 030/2012 - 2014 - Compra de Móveis Planejados

Requisição/solicitação para aquisição de móveis planejados para as salas de atendimento, gerência técnica de fiscalização, sala dos fiscais e sala da presidência do CAU/MS, mediante licitação, modalidade convite, tipo menor preço global. Publicado aviso no Diário Oficial do Estado e retirada do edital por alguns fornecedores, comparecendo dois no dia e hora marcada para a sessão, sendo um com atraso. Em razão do atraso de um dos interessados, a comissão especial de licitação informou que o segundo seria chamado se fosse constatada alguma irregularidade na documentação do primeiro, o que não ocorreu. Mediante parecer jurídico favorável, a compra foi efetuada junto à empresa Movstore Planejados Ltda. - ME e o contrato assinado em 08/fev./13, valor de R\$ 63.398,50, conforme o art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93.

O processo tem folhas sem numeração e não foi nele localizado o comprovante da publicação do resumo do contrato.

Nota de Empenho emitida dia 15/fev./13, Nota Fiscal emitida pelo fornecedor dia 19/fev./13, Nota de Liquidação com data de 21/fev./13, cheque emitido na mesma data, valor total depositado no dia 05/jun./13, sem retenção dos impostos por se tratar de contribuinte inscrito no Simples Nacional.

Não se encontram arquivadas no processo as certidões atualizadas que comprovem a regularidade fiscal do fornecedor na data efetiva do pagamento (05/jun./13), tais como, Certidão Negativa de Débito Mobiliário (Município de Campo Grande - vencida em 25/abr./13), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho - vencida em 10/maio/13) e Certificado de Regularidade do FGTS (12/abr./13).

O Conselho deve manter o processo com todas as suas folhas numeradas, bem como nele inserir o comprovante de publicação do resumo do contrato, conforme estabelecem os artigos 38 e 61, também da Lei nº 8.666/93.

Recomendamos que seja observado o disposto na legislação citada.

A.2.2 Processo 035/2012 - 2014 - Compra de Veículos

Requisição/solicitação para aquisição de dois veículos para a fiscalização mediante licitação, modalidade convite, tipo menor preço global. Publicado aviso no Diário Oficial do Estado e apesar da retirada do edital por algumas revendedoras, não houve comparecimento de nenhuma no dia e hora marcada para a sessão. Em razão da falta de interessados e da necessidade urgente da aquisição dos veículos para a fiscalização exercer sua tarefa, mediante parecer jurídico favorável, foi autorizada a compra pelo Presidente do Conselho através da dispensa de licitação com base no art. nº 24, inciso V, da Lei nº 8.666/93.

Convidada, a Wolkswagen do Brasil Indústria de Veículos Automotores Ltda., estabelecida em São Bernardo do Campo, SP, concordou em fornecer dois veículos em conformidade com as especificações estabelecidas no edital, ao preço total de R\$ 62.000,00, sendo ofertado o Novo Gol 1.6, com freio ABS e Airbag. Nota de Empenho emitida dia 14/jun./13, Notas Fiscais emitidas pela fábrica dia 10/jul./13, Nota de Liquidação com data de 23/jul./13, valor líquido de impostos depositado no dia 25 e recolhimentos dos impostos dia 24. Resumo do contrato publicado no Diário Oficial do Estado em 27/ago./13.

Não se encontram arquivadas no processo as certidões que comprovem a regularidade fiscal do fornecedor junto ao Município (São Bernardo do Campo), ao Estado (São Paulo) e à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas). Ainda, na data do pagamento (25/jul./13), havia certidões com validade vencida, tais como, referente a débitos relativos às contribuições previdenciárias e de terceiros (22/jul./13) e regularidade do FGTS (02/jul./13).

O processo tem folhas sem numeração.

O contratado é obrigado a manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, dentre elas a regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsto no inciso XIII do artigo 55, no inciso IV do artigo 27, no artigo 29, todos da Lei nº 8666/93, bem como no parágrafo 3º do artigo 195, da Constituição Federal.

O Conselho deve manter o processo com todas as suas folhas numeradas, bem como nele inserir o comprovante de publicação do resumo do contrato, conforme estabelecem os artigos 38 e 61, também da Lei nº 8.666/93.

Recomendamos que seja observado o disposto na legislação citada.

(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.

Não foram detectadas divergências nos exames realizados.

(B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos a conciliação bancária do exercício de 2013, bem como as aplicações financeiras, a documentação suporte e sua escrituração contábil. Confrontamos os saldos contabilizados com a circularização enviada pelo Banco do Brasil.

As aplicações financeiras estão em conformidade com a Resolução nº 29, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no Banco do Brasil, em CDB DI considerado de alta liquidez e baixo risco.

Não foram detectadas divergências nos exames realizados.

(B.3) CIRCULARIZAÇÕES

Em cumprimento às determinações legais constantes da Resolução nº 1.219/09 do Conselho Federal de Contabilidade que aprovou a NBC TA 505, preparamos as circularizações 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 a empresa, sob seus cuidados e responsabilidade.

Não foram detectadas divergências nas informações obtidas do Banco do Brasil e 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) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

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.

Recomendamos efetuar no mínimo anualmente um inventário físico dos bens e que sejam emitidos Termos de Responsabilidade dos mesmos, segregados de acordo com os seus responsáveis pela sua guarda e administração.

(B.6) IMOBILIZADO - DEPRECIÇÃO ECONÔMICA (VIDA ÚTIL)

Até 31/dez./13 não foi contabilizado nenhum valor a título de depreciação dos bens.

Tal procedimento segundo a Portaria 634 da Secretaria do Tesouro Nacional- STN está previsto para ser realizado a partir de 2014.

(B.7) RESTOS A PAGAR

O passivo circulante do Balanço Patrimonial, no valor de R\$ 71.055,87, refere-se à provisão de férias e encargos, inexistindo Restos a Pagar em 2013.

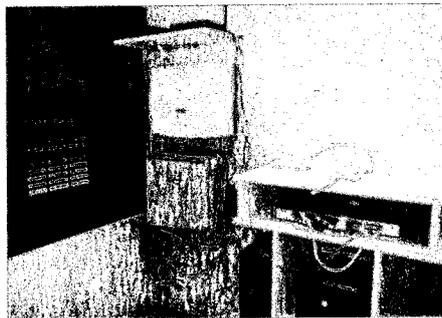
(B.8) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./13 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conforme informações dadas pelo senhor Evandro Souza / Planejamento e Finanças, constatamos que a infraestrutura é muito nova e possui poucos recursos de TI e as atividades rotineiras, de simples manutenção, pelos próprios funcionários do CAU/MS, autorizado pelo Gerente Adm. e Fin.

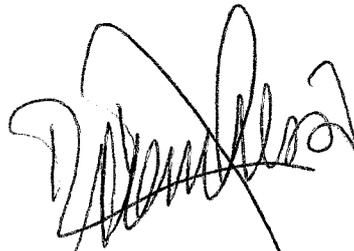
Verificamos que já existe um local fechado para os servidores, com ar-condicionado, grades na janela, *nobreak*, *switches*. Nesse ambiente identificamos vários fios soltos sem identificação. Embora já exista a topologia de rede como forma de identificar a estrutura de rede, sugerimos que os cabos de redes sejam colocados em canaletas próprias e identificados.



Em caso de incidente, como cabo solto, queima *switch*, etc., será mais fácil e rápido de restabelecer o serviço de rede.

Recomendamos que sejam implantadas política de segurança, plano de parada, plano de contingência, *backup* dos dados e aplicações de forma automática e com segurança adequada, entre outros controles que possam atender e garantir as necessidades do CAU/MS com segurança.

Brasília, 03 de abril de 2014.



AUDILINK & CIA. AUDITORES
CRC/RS 003688/O-2 S-MS
ROBERTO CALDAS BIANCHESSI
CONTADOR CRC/RS 040078/O-7 S-MS