

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL

Poró Alegre - RS

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 na concorrência pública foram incluídos em nosso Planejamento de Auditoria para realização em visita única no CAU/RS 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 esse 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.

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 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED

Encontramos divergências na entrega do formulário do Caged, enviado à Delegacia Regional do Trabalho-DRT, conforme discriminado a seguir:

MAR./14
Último dia do mês - 35 empregados
MAIO/14
Primeiro dia do mês - 31 empregados
NOV./14
Último dia do mês - 50 empregados
DEZ./14
Primeiro dia do mês - 48 empregados

O formulário preenchido de forma errônea, indevida ou ilegível será considerado não entregue.

O envio ou entrega do Caged fora do prazo sujeitará o conselho ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, com a redação dada pelo Decreto-lei nº 193, de 24 de fevereiro de 1967, pela Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, e pela Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991.

Recomendamos regularizar esta situação com brevidade.

A.1.2 Remessa da GPS ao Sindicato

Não está sendo enviada ao sindicato a cópia das GPS e nem afixada no quadro de avisos, a cópia da respectiva guia relativa ao último recolhimento.

O inciso V, do artigo 225 do Decreto nº 3.048/99, determina que a organização é obrigada a encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, cópia da Guia da Previdência Social relativamente à competência anterior e o inciso VI, do mesmo artigo, estabelece que a aquela deverá afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de que trata o artigo 74 da CLT.

Cabe esclarecer que o parágrafo 18, também do artigo 225, determina que para o cumprimento do disposto no inciso V serão observadas as seguintes situações:

- a) no caso de recolher suas contribuições em mais de uma Guia da Previdência Social encaminhará cópia de todas as guias;
- b) a remessa poderá ser efetuada por qualquer meio que garanta a reprodução integral do documento, cabendo à empresa manter, em seus arquivos, prova do recebimento pelo sindicato; e
- c) cabe à instituição a comprovação, perante a fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social, do cumprimento de sua obrigação frente ao sindicato.

Face ao exposto, recomendamos regularizar a situação apresentada.

A.1.3 Gratificação de Função

Alguns empregados foram liberados da obrigatoriedade da marcação de sua jornada em seus cartões-ponto, em virtude de exercerem cargos de confiança.

O parágrafo 2º do artigo 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 empresa, ainda que o queira dispensar seus empregados da adoção desta prática.

Por outro lado, o artigo 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 artigo 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 a legislação vigente, evitando possíveis transtornos com a fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como Reclamatórias Trabalhistas.

A.1.4 Jornada de Trabalho

Identificamos empregados com a jornada diária de trabalho superior às 10 horas regulamentares, conforme a seguir exemplificado:

Período de 20/out./14 a 19/nov./14

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Alexandre dos Santos	23	Trabalhou das 9h17min às 22h30min, com intervalo de 1h = 12h13min diários.
Alexandre dos Santos	06	Trabalhou das 9h17min às 22h30min, com intervalo de 1h = 12h13min diárias.
Anilda Pripp	20	Trabalhou das 6h55min às 18h30min, com intervalo de 1h = 10h35min diários.
Cheila Chagas	30	Trabalhou das 9h às 4h45min, com intervalo de 1h = 18h45min diários.

Giovana Damiani	29	Trabalhou das 9h às 20h30min, com intervalo de 1h = 10h30min diários.
Karla Riet	28	Trabalhou das 5h às 18h, com intervalo de 1h = 12h diárias.

Período de 20/nov./14 a 12/dez./14

EMPREGADO	DIA	OCORRÊNCIA
Alexandre dos Santos	20	Trabalhou das 9h15min às 22h30min, com intervalo de 1h = 12h15min diários.
Alexandre dos Santos	04	Trabalhou das 9h30min às 22h30min, com intervalo de 1h = 12h diárias.
Alexandre dos Santos	11	Trabalhou das 10h28min às 22h30min, com intervalo de 1h = 11h02min diários.
Danessa Diaz	02	Trabalhou das 7h58min às 21h, com intervalo de 1h = 12h02min diários.
Giovana Damiani	03	Trabalhou das 8h55min às 22h, com intervalo de 1h = 12h05min diários.
Harim Beserra	03	Trabalhou das 8h05min às 0h, com intervalo de 1h = 14h55min diários.
Karla Riet	03	Trabalhou das 9h às 22h, com intervalo de 1h = 12h diárias.
Simone Perotto	03	Trabalhou das 8h05min às 0h, com intervalo de 1h = 14h55min diários.

De acordo com o parágrafo 2º, do artigo 59, da CLT, a jornada de trabalho não poderá ultrapassar o limite de, no máximo, 10 horas diárias.

Recomendamos adequar-se à legislação com vistas a evitar possíveis questionamentos da fiscalização do Ministério do Trabalho.

A.1.5 Intervalo entre Jornadas de Trabalho

Encontramos algumas situações em que não está sendo cumprido o intervalo mínimo legal entre as jornadas de trabalho, conforme abaixo exemplificado:

Período de 20/out./14 a 19/nov./14

Alexandre Santos	Dia 23	Saiu às 22h30min	
	Dia 24	Iniciou às 8h08min	9h38min de intervalo
Giovana Damiani	Dia 30	Saiu às 22h30min	
	Dia 31	Iniciou às 9h	10h30min de intervalo
Karla Riet	Dia 30	Saiu às 22h30min	
	Dia 31	Iniciou às 9h	10h30min de intervalo

Período de 20/nov./14 a 12/dez./14

Alexandre Santos	Dia 20	Saiu às 22h30min	
	Dia 21	Iniciou às 9h13min	10h47min de intervalo
Valmor Silva	Dia 03	Saiu às 22h30min	
	Dia 04	Iniciou às 9h	10h30min de intervalo

Conforme o artigo 66 da CLT, entre duas jornadas de trabalho haverá um intervalo de, no mínimo, 11 horas consecutivas para descanso do empregado, período que deve ser observado.

A.1.6 Intervalo entre Turnos de Trabalho

Em alguns casos o intervalo mínimo obrigatório entre os turnos de trabalho não foi respeitado pelos empregados. Como exemplo, citamos:

Período de 20/nov./14 a 12/dez./14

NOME	DIAS	INTERVALOS
Carla Valério	25	Das 13h11min às 13h41min = 30min de intervalo
Carla Valério	28	Das 13h45min às 14h00min = 15min de intervalo
Fabiana Pacheco	25	Das 12h59min às 13h43min = 44min de intervalo

De conformidade com o artigo 71, da CLT, em qualquer trabalho contínuo cuja duração exceda de 6 horas é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação o qual será, no mínimo, de 1 hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 horas.

As situações acima descritas expõem o conselho a possíveis autuações por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como a Reclamatórias Trabalhistas por parte dos empregados.

A.1.7 Retenção do INSS sobre Serviços Terceirizados

Alguns prestadores de serviço estão deduzindo no documento fiscal o valor do INSS (retenção de 11%), conforme exemplificado abaixo:

Outubro de 2014

Siqueira & Siqueira Const. Fab. e Comércio Ltda.

Nota Fiscal nº 133, emitida em 20/out./14

Valor dos Serviços - R\$ 7.020,00

Retenção INSS 3,50% - R\$ 245,70

ISSQN 2% - R\$ 140,40

Valor Total da Nota - R\$ 6.633,90

Martins & Parraga Ltda.

Nota Fiscal nº 993, emitida em 08/out./14

Valor dos Serviços - R\$ 5.500,00

Retenção INSS 11% - R\$ 605,00

ISSQN 2,50% - R\$ 137,50

Valor Total da Nota - R\$ 4.757,50

De acordo com o artigo 126, da Instrução Normativa RFB 971/09, quando da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, a contratada deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", observado o disposto no artigo 120.

O destaque do valor retido deverá ser identificado logo após a descrição dos serviços prestados, apenas para produzir efeito como parcela dedutível no ato da quitação da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, sem alteração do valor bruto da nota, da fatura ou do recibo de prestação de serviços.

A falta do destaque do valor da retenção, conforme disposto no caput, constitui infração ao parágrafo 1º do artigo 31 da Lei nº 8.212/91.

Assim, alertamos o conselho, bem como seja repassado aos seus prestadores de serviço, sobre a adequada emissão das notas fiscais.

A.1.8 Recolhimento da Retenção do INSS dos Serviços de Terceiros

Identificamos divergências de ordem legal, no recolhimento do INSS retido sobre os serviços terceirizados, conforme exemplificado abaixo:

Janeiro de 2014

Seleta Serviços Terceirizados Ltda.

Nota Fiscal nº 2592, emitida em 05/maio/13

Valor retido - R\$ 256,56

Recolhido em 20/fev./14, na GPS competência jan./14

Seleta Serviços Terceirizados Ltda.

Nota Fiscal nº 2894, emitida em 05/nov./13

Valor retido - R\$ 220,00

Recolhido em 20/fev./14, na GPS competência jan./14

Siqueira & Siqueira Const. Fáb. e Comércio Ltda.

Nota Fiscal nº 079, emitida em 14/nov./13

Valor retido - R\$ 217,14

Recolhido em 20/fev./14, na GPS competência jan./14

Siqueira & Siqueira Const. Fáb. e Comércio Ltda.

Nota Fiscal nº 080, emitida em 14/dez./13

Valor retido - R\$ 537,70

Recolhido em 20/fev./14, na GPS competência jan./14

O artigo 112, da Instrução Normativa RFB 971/09, informa que a empresa contratante de serviços executados mediante cessão ou empreitada de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter onze por cento do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços e recolher a importância retida em nome da empresa contratada.

O artigo 129 da Instrução acima citada estabelece que a importância retida deverá ser recolhida pela empresa contratante até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário naquele dia, informando, no campo identificador do documento de arrecadação, o CNPJ do estabelecimento da empresa contratada ou a matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso e, no campo nome ou denominação social, a denominação social desta, seguida da denominação social da empresa contratante.

A situação acima evidência que o recolhimento previdenciário foi efetuado com vários meses de atraso, sem a devida correção, sujeitando ao conselho à possível autuação da fiscalização, motivo pelo qual recomendamos observar o período de competência.

A.1.9 Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS

Identificamos divergências de ordem legal, na devolução ao empregado de sua CTPS, conforme exemplificado a seguir:

EMPREGADO (A)	DATA DE ADMISSÃO	CTPS DEVOLVIDA EM
Rodrigo Jaroseski	02/jun./14	06/jun./14

Destacamos que conforme o artigo 29 da CLT, a Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

O parágrafo 3º do artigo acima estabelece que a falta de cumprimento pelo empregador poderá acarretar a lavratura do auto de infração, pelo Fiscal do Trabalho, que deverá, de ofício, comunicar a falta de anotação ao órgão competente, para o fim de instaurar o processo de anotação.

Pelo exposto, recomendamos ao conselho evitar estas situações.

A.1.10 Contribuição Sindical

De conformidade com o art. 580 da CLT, a contribuição sindical será recolhida anualmente, de uma só vez, e consistirá na importância correspondente a remuneração de 01 dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração.

Não existem evidências, por exemplo, de que as funcionárias Alice Nader Fossa e Melina Greff Lai, admitidas, respectivamente, em 22/maio/14 e 20/jun./14, tenham recolhido a contribuição sindical referente ao exercício de 2014. Embora a referida contribuição possa ter sido descontada nas empresas anteriores nas quais as funcionárias trabalharam, há a necessidade de que tal anotação seja feita na Ficha de Registro, o que não ocorreu.

A contribuição sindical da funcionária Alice Fossa, foi descontada somente no mês de agosto de 2014.

Os empregados admitidos de abril a fevereiro, inclusive, devem apresentar na Carteira de Trabalho o recibo de pagamento da contribuição sindical. Havendo o recibo, convém guardar uma cópia da respectiva folha da CTPS. Não havendo, deverá ocorrer o desconto no salário do 1º mês seguinte ao da admissão. Portanto, ao admitir novo empregado, é necessário o exame da Carteira de Trabalho para esse fim. Só os admitidos em março é que sofrem o desconto no próprio mês de admissão, se, nesse mês, não tiverem sido descontados no emprego anterior. Dessa forma, deve ser observado o que segue:

1. empregado admitido em março:

- a) se já sofreu o desconto no mesmo mês na empresa de onde se desligou, guarda-se cópia da folha da CTPS;
- b) se não foi descontado em março por empresa anterior, o desconto é feito sobre o salário do mês.

2. empregado admitido em abril, ou mês posterior:

- a) se já pagou a contribuição a partir de março do mesmo ano, guarda-se a cópia da folha da CTPS; e
- b) se não pagou, a entidade fará o desconto sobre o salário do segundo mês de trabalho e não no primeiro mês (a CLT, no artigo 602, menciona "no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho"). Assim, se o empregado for admitido em abril e desligado ainda em abril, mesmo não tendo pago a contribuição em março, não sofrerá o desconto por não ter trabalhado no "primeiro mês subsequente", a menos que receba aviso prévio indenizado, cujo período passe para maio.

Com o objetivo de atender os citados textos legais, sugerimos regularizar a situação que se apresenta, inclusive procedendo ao desconto daqueles funcionários que não apresentaram as respectivas provas de quitação da contribuição.

A.1.11 Declaração Dependente para fins de Imposto de Renda

Em algumas declarações não constam as respectivas assinaturas dos cônjuges dos empregados. Para exemplificar, citamos Marina Leivas Proto (01 dependente) e Danessa Diaz (02 dependentes).

De conformidade com o artigo 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.

Recomendamos que se obtenha junto aos empregados, quando for o caso, a assinatura em questão.

A.1.12 Atestados de Antecedentes Criminais

Encontramos nos dossiês de alguns empregados o atestado de antecedentes criminais.

Para exemplificar, citamos Jaime Léo Soares, admitido em 07/maio/14 e Marina Leivas Proto, admitida em 16/jun./14.

A Lei nº 7.115/83 estabelece que a declaração de bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado e sob as penas da lei, presume-se verdadeira.

Por sua vez, a Lei nº 9.029/95 proíbe práticas discriminatórias para os efeitos da relação de emprego, seja admissional ou de manutenção do vínculo empregatício, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade. A Constituição Federal/88 também vela pela proibição à discriminação do exercício de qualquer trabalho ou profissão, desde que atendidas às qualificações legais.

Com efeito, o artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal considera inviolável a intimidade e a vida privada do indivíduo e, por consequência, estabelece um limite ao poder diretivo do futuro empregador de investigar a vida do candidato ao emprego, vedando a discriminação no ato da admissão e na manutenção do emprego.

A exigência de atestado de bons antecedentes só se justifica em situações em que as obrigações funcionais que o empregado irá assumir exigem conduta idônea, a fim de preservar o patrimônio da empresa e dos seus clientes. É o caso do gerente de banco que lida com dinheiro dos clientes do seu empregador.

Há algumas profissões que a lei permite expressamente que o empregador investigue os antecedentes criminais do candidato a emprego, como por exemplo, o vigilante e o doméstico, porque eventual conduta delituosa tem significado contratual.

Assim, por falta de dispositivo expresso na legislação acerca da apresentação do atestado de antecedentes criminais no ato da contratação de empregados, caso a empresa solicite a apresentação do referido documento, o candidato à vaga, se sentir lesado, poderá acionar o Poder Judiciário, ao qual cabe a decisão final sobre a matéria.

Por todo o exposto, entendemos que o atestado de antecedentes criminais pode ser exigido do candidato ao emprego, em algumas situações, ainda que não previstas em lei, desde que seja relevante para o exercício da função ou ao interesse público.

A.1.13 Medicina do Trabalho

Identificamos que o exame médico admissional de um funcionário foi realizado após a data de sua respectiva admissão, conforme demonstrado a seguir:

FUNCIÓNÁRIA	DATA DE ADMISSÃO	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Alice Nader Fosse	22/maio/14	27/maio/14

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.

Também observamos que o exame médico periódico está desatualizado, conforme abaixo indicado:

EMPREGADO	DATA DE NASCIMENTO	ÚLTIMO EXAME MÉDICO
Eduardo Bimbi	22/fev./60	30/jul./12

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

- a cada ano ou intervalos menores: a 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.

A.1.14 Responsabilidade Solidária sobre Serviços Terceirizados

Não vem sendo exigida a entrega de cópias das guias do FGTS e da folha de pagamento dos empregados das empresas que vem prestando serviços de mão de obra terceirizada.

Para exemplificar, citamos a empresa ACN - Serviços de Limpeza e Portaria Ltda.

O artigo 134, da Instrução Normativa RFB 971/09, destaca que a empresa contratada deverá elaborar:

- I - folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista no inciso III do artigo 47;
- II - GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando o código de recolhimento próprio da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP.

Ficará dispensada dessa obrigatoriedade quando, comprovadamente, utilizar os mesmos segurados para atender a várias empresas contratantes, alternadamente, no mesmo período, inviabilizando a individualização da remuneração desses segurados por tarefa ou por serviço contratado.

E a empresa contratante, fica obrigada a manter em arquivo, por empresa contratada, em ordem cronológica, à disposição da RFB, até que ocorra a prescrição relativa aos créditos decorrentes das operações a que se refiram as correspondentes notas fiscais, faturas ou recibos de prestação de serviços, cópia das GFIP (artigo 138, da IN 971/09).

Para fins de evitar a responsabilidade solidária, no caso de reclamações de natureza trabalhista, recomendamos que se passe a exigir essa documentação aos prestadores de serviço, adequando-se a legislação vigente.

(A.2) LICITAÇÕES

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

MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS
Pregão eletrônico	15
Concorrência pública	1
Cotação eletrônica	4
Adesão à ata de registro de preços	5
Dispensa de licitação	54
Inexigibilidade	3
Total de processos em 2014	82

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, constatando as seguintes inconsistências:

A.2.1 Exame Documental

- Falta de certidões de comprovação da regularidade fiscal;
- Em alguns pagamentos não foram efetuadas as devidas retenções fiscais;
- Nas notas fiscais não constam evidências de conferência e autorização;
- As notas de empenho e as notas de liquidação não estão assinadas.

De conformidade com a Lei nº 8.666/93, recomendamos que também sejam observados os seguintes artigos:

- Art. 27, que trata da Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal dos participantes das licitações;

- Art. 29, que trata da documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- Art. 73, que trata do recebimento da mercadoria ou serviço.

Em relação à Lei nº 4.320/64, recomendamos à observância dos artigos 60 a 64, que tratam da emissão das notas de empenho, sua liquidação e respectivo pagamento.

A.2.2 Falta de Certidões de Comprovação da Regularidade Fiscal

Não se encontravam arquivadas nos processos as certidões atualizadas para comprovar a regularidade fiscal do fornecedor, conforme abaixo:

Processo nº 005/2014

Forma de contratação: Licitação - Pregão Eletrônico

Objeto: Aquisição de 04 veículos Sedan para a fiscalização

Contratado: Toyota do Brasil Ltda.

Valor em R\$ 172.750,00

Não consta a declaração de que não utiliza trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, assim como a declaração de em empresa não está impedida ou suspensão de licitar.

Na data do pagamento dos primeiros serviços (15/ago./14), a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa Estadual (SP) estava vencida desde 10/jun./14; o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF estava vencido desde 27/maio/14.

Processo nº 071/2014

Forma de contratação: Licitação - Pregão Eletrônico

Objeto: Aquisição de mobiliário para atendimento e recepção do CAU-RS

Contratado: Tecnogeral Comércio e Representações de Móveis Ltda.

Valor em R\$ 47.700,00

Na data do pagamento dos primeiros serviços (15/ago./14), a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa Estadual (SP) estava vencida desde 01/mar./14; a Certidão de Regularidade Fiscal Municipal (São Bernardo do Campo) estava vencida desde 09/mar./14; o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF estava vencido desde 01/fev./14.

Processo nº 009/2014

Forma de contratação: Licitação - Concorrência

Objeto: Contratação de agência de publicidade e propaganda

Contratado: E21 Agência de Multicomunicação Ltda.

Valor em R\$ 1.503.300,00

Não consta no processo a declaração de que a empresa não está impedida ou suspensa de licitar, nem referência de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

Na data do pagamento dos primeiros serviços (05/nov./14), a Certidão Negativa Estadual (RS) estava vencida desde 11/set./14; a Certidão Geral Positiva de Débitos de Tributos Municipais (Porto Alegre) estava vencida desde 12/out./14; o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF estava vencido desde 09/set./14.

Processo nº 376/2013

Forma de contratação: Adesão à Ata de Registro de Preços

Objeto: Aquisição de 10 tablets para auxílio nas fiscalizações

Contratado: Ederson F. de Souza - ME (optante pelo Simples Nacional)

Valor em R\$ 15.299,90

Não constam no processo as certidões relativas à regularidade junto às fazendas estadual e municipal, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nem a declaração de que não utiliza trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, assim como a declaração de em empresa não está impedida ou suspensa de licitar.

Na data do pagamento (13/mar./14), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF estava vencido desde 15/fev./14.

Processo nº 063/2014

Forma de contratação: Adesão à Ata de Registro de Preços

Objeto: Aquisição de 10 poltronas com espaldar alto para manter as atividades do Plenário do CAU-RS.

Contratado: Flexform Indústria Metalúrgica Ltda.

Valor em R\$ 9.779,93

Não constam no processo as certidões relativas à regularidade junto às fazendas federal, estadual e municipal, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nem a declaração de que não utiliza trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, assim como a declaração de em empresa não está impedida ou suspensa de licitar.

Na data do pagamento (25/abr./14), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF estava vencido desde 04/mar./14.

Processo nº 453/2014

Forma de contratação: Inexigibilidade de Licitação

Objeto: Contratação de curso de Gestão para Resultados na Administração Pública

Contratado: Instituto Publix para o Desenvolvimento da Gestão Pública

Valor em R\$ 8.370,00

Não consta no processo a declaração de que não utiliza trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso.

Na data do pagamento (16/jan./15), a certidão relativa à regularidade junto à fazenda distrital estava vencida 08/dez./14 e o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF estava vencido desde 16/dez./14.

Processo nº 066/2014

Forma de contratação: Dispensa de Licitação

Objeto: Contratação de seguro para os 04 veículos adquiridos para a fiscalização

Contratado: Royal & Sunalliance Seguros (Brasil) S/A (CNPJ 33.065.699/0001-27)

Valor em R\$ 6.794,19

Não constam no processo as certidões relativas à regularidade junto às fazendas federal, estadual e municipal, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nem a declaração de que não utiliza trabalhadores menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, assim como a declaração de que não está impedida ou suspensão de licitar.

As únicas comprovações de regularidade anexadas ao processo estão em nome de House Real Insurance - Corretora de Seguros Ltda., CNPJ 08.785.462/0001-73: Certificado de Regularidade FGTS - CRF com validade entre 07/fev./14; previdência social, a certidão não tem data de emissão, nem de validade.

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 8.666/93, bem como no parágrafo 3º do artigo 195, da Constituição Federal.

Assim, recomendamos que tais condições sejam verificadas não só por ocasião da habilitação e compra, mas também quando do pagamento aos credores.

A.2.3 Notas de Reservas de Empenho

As Notas de Reservas de Empenho não vêm sendo emitidas pelo Conselho no início para todos os 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 essas 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, conseqüentemente, a emissão da Nota de Reserva de Empenho.

A.2.4 Falta de Assinatura nas Notas de Empenho

As notas de empenho emitidas no exercício de 2014 e integrantes dos processos relacionados no subitem A.2.2 do presente relatório não estão assinadas pelo presidente do CAU-RS e nem pelos demais responsáveis pela emissão dessas notas.

Recomendamos 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 para todos os processos.

A.2.5 Processamento de Despesas

Não constam nos processos indicados no subitem A.2.2 os atestados de recebimento das aquisições dos bens tais como veículos, mobiliário, tablets, poltronas, bem como da execução dos serviços, de publicidade, por exemplo.

Recomendamos que somente seja efetuado o pagamento de despesas depois de ocorrida a liquidação, através do atestado de execução de serviços e entrega de bens, com a devida autorização e identificação do responsável do setor solicitante, conforme preceituam os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e o artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

A.2.6 Numeração e Rubrica das Páginas Integrantes dos Processos

Na análise das pastas que contém os processos de contratação de serviços e aquisição de mercadorias no exercício, seja por licitação, dispensa ou por inexigibilidade, observamos que é prática numerar e rubricar as páginas integrantes desses processos.

Entretanto, dos processos examinados, identificamos os seguintes não atendiam plenamente esses requisitos:

Processo Administrativo nº 063/2014 - Adesão à Ata de registro de Preços: todas as suas primeiras 29 folhas estavam assim numeradas (01 a 29), mas na sequência, tinha mais 06 folhas arquivadas, com numeração de 10 a 15, quando o correto é 30 a 35;

Processo Administrativo nº 066/2014 - Dispensa de Licitação: todas as suas 93 folhas não estavam rubricadas.

Ressaltamos que todas as páginas dos processos devem ser carimbadas, numeradas sequencialmente e por fim rubricadas, a fim de se evitar supressão, substituição e/ou extravio de um ou mais documentos integrantes do processo licitatório.

Desta forma, para fins de formalização adequada dos processos e atendimento às disposições dadas no caput do art. 38, da Lei nº 8.666/93, recomendamos que sejam adotadas providências quanto à numeração e rubrica das páginas de todos os processos.

A.2.7 Retenções Tributárias

Para alguns fornecedores não foram efetuadas as retenções dos impostos e das contribuições quando do pagamento das respectivas aquisições, conforme segue:

Processo nº 063/2014, referente à aquisição de 10 poltronas, da Flexform Indústria Metalúrgica Ltda., no valor de R\$ 9.779,93;

Processo nº 453/2014, relativo à contratação de curso de gestão com o Instituto Publix para o Desenvolvimento da Gestão Pública, no valor de R\$ 8.370,00;

Processo nº 066/2014, referente à contratação de seguro para veículos, seguradora Royal & Sunalliance Seguros (Brasil) S/A, no valor de R\$ 6.794,19;

Processo nº 376/2013, referente à aquisição de 10 tablets, fornecedor Ederson F. de Souza - ME (optante pelo Simples Nacional), no valor de R\$ 15.299,90.

De acordo com o inciso II do artigo 2º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12, as autarquias ficam obrigadas a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da

Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, sobre os pagamentos que efetuarem as pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

Nos pagamentos de seguros, a retenção será feita sobre o valor do prêmio que estiver sendo pago à seguradora, não deduzida qualquer parcela correspondente à corretagem, conforme art. 13 da citada Instrução.

Não haverá retenção para as empresas inscritas no Simples Nacional, mas para isso a pessoa jurídica deverá, no ato da assinatura do contrato, apresentar ao conselho uma declaração de acordo com os modelos estipulados na referida Instrução.

A partir de 06/jan./15, conforme § 4º acrescido ao art. 6º pela IN 1.540/15, alternativamente àquela declaração, a fonte pagadora poderá verificar a permanência do contratado no Simples Nacional mediante consulta ao Portal do Simples Nacional e anexar cópia da consulta ao contrato ou documentação que deu origem ao pagamento, sem prejuízo do contratado informar imediatamente ao contratante qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional.

Recomendamos efetuar as mencionadas retenções quando devidas, bem como observar as condições estipuladas pela legislação em caso de dispensa.

(B) ÁREA FINANCEIRA CONTÁBIL E 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.

No período de janeiro a junho de 2014, o saldo do suprimento era transferido para o mês seguinte, sendo que em 31/jul./14 apurou-se uma perda de R\$ 115,08 e efetuado o depósito do saldo na conta do Conselho, no valor de R\$ 147,56, conforme demonstrativo Suprimento 07/2014 devidamente assinado.

A partir daí, no início de cada mês é feito o saque de R\$ 2.000,00 e o saldo remanescente no final do mês é regularmente depositado em conta-corrente do Conselho (Banco do Brasil, agência 4082-7, conta 23.347-1), sendo o último em 30/dez./14, no valor de R\$ 251,55.

(B.2) BANCOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Verificamos as conciliações bancárias 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, de 06/jul./09, em seu art. 13, parágrafo único. Os recursos estão aplicados no Banco do Brasil S/A, em CDB DI e poupança, ambos considerados de alta liquidez e sem risco.

(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 circularização visando à confirmação direta de saldos das contas bancárias 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

Com base no quantitativo de profissionais inscritos, no início de cada ano são efetuadas as projeções de receitas e registrado o montante como créditos a receber de anuidades.

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

Conforme já comentado em relatórios anteriores, 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

O CAU-RS mantém controle dos materiais que compõem o almoxarifado, através da Planilha de Controle de Estoque, onde consta o código e a descrição de cada item, a unidade, o fornecedor, o estoque mínimo, saldo inicial e saldo final.

A planilha a nos disponibilizada não apresenta a movimentação (entrada e saída) do período, nem o período (data), mas alguns itens estão com saldo negativo, conforme segue:

- álcool gel (código 84), saldo atual (27);
- alvejante 5 litros (código 86), saldo atual (2);
- chá - boldo (código 90), saldo atual (4);
- papel toalha 20 X 21cm (código 110), saldo atual (13).

Cabe ressaltar que os materiais depositados em almoxarifado deverão ser objeto de controle que, além de fornecer a qualquer momento informações sobre as quantidades que se encontram à disposição para consumo, os materiais que estão em processo de recebimento, as devoluções a fornecedor, as compras recebidas e aceitas, os materiais distribuídos para os setores/departamentos (entradas e saídas).

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 no controle. Essas contagens periódicas também ajudam a prevenir a ocorrência de quantidades negativas que, eventualmente, acontecem por falta de registro ou registros em códigos errados.

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

Examinamos a conta e sua movimentação, onde constatamos lançamentos no dia 31/jul./14 totalizando o valor de R\$ 78.709,77 referente à depreciação e amortização acumulada do imobilizado e dos sistemas de processamento de dados dos exercícios de 2012 e 2013, bem como lançamentos de estorno em 31/out./14 no total de R\$ 10.109,40, resultando no valor líquido de R\$ 68.600,37, registrado como Ajustes de Exercícios Anteriores, conta redutora do Patrimônio Líquido.

Também em 31/out./14 foi registrada a depreciação e a amortização acumulada do período de janeiro a outubro de 2014, sendo que a partir do mês de novembro de 2014 o sistema SISPAT foi parametrizado para realizar a depreciação e amortização mensal, no ano R\$ 248.675,10.

O cálculo da depreciação e amortização segue determinação do CAU/BR, sendo à base de cálculo 90% do valor do bem e o valor residual de 10%, inclusive de imóveis.

A seguir, as taxas de depreciação e amortização utilizadas em 2014:

CONTAS	TAXA DE DEPRECIÇÃO
Bens Móveis e Utensílios	10% a.a.
Bens Imóveis	4% a.a.
Veículos	20% a.a.
Equipamentos de Processamento de Dados	20% a.a.
Sistemas de Processamento de Dados	20% a.a.
Máquinas e Equipamentos	10% a.a.
Instalações	4% a.a.
Utensílios de Copa e Cozinha	10% a.a.

(B.7) INVENTÁRIO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

De conformidade com o art. 94 da Lei nº 4.320/64, para os controles sintéticos 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 art. 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.

Não nos foi apresentado os termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis pela sua guarda e administração destes bens.

Foi-nos apresentada a posição sintética do Sistema Patrimonial, comparada com a posição contábil, conforme segue:

RELATÓRIOS	PARCIAL - R\$	TOTAL - R\$
Sistema Patrimonial:		
- Bens Móveis	848.715,03	
- Bens Imóveis	5.623.877,20	6.472.592,23
Posição Contábil:		
- Imobilizado Líquido	6.155.316,69	
- Depreciação Acumulada	317.275,54	6.472.592,23
DIFERENÇA		0,00

Recomendamos que, além do controle via sistema e do inventário anual dos bens, sejam emitidos Termos de Responsabilidade desses, segregados de acordo com seus responsáveis pela guarda e administração.

(B.8) RESTOS A PAGAR

O passivo circulante do Balanço Patrimonial está composto de R\$ 390.473,15, compreendendo fornecedores a pagar (curto prazo) no montante de R\$ 115.404,59, referentes a cheques a compensar de R\$ 4.793,20 e aos restos a pagar processados no valor de R\$ 110.611,39 (R\$ 6.772,00 de 2013 e R\$ 103.839,39 de 2014); as provisões de curto prazo (férias e encargos), no valor de R\$ 238.174,19 e as consignações (impostos e contribuições), no valor de R\$ 36.894,37, sendo verificada a dotação orçamentária e a nota de liquidação do empenho.

Dos exames efetuados não foram identificadas impropriedades que merecessem menção no relatório.

(B.9) PASSAGENS

Em 03/dez./14 foi registrada a liquidação do empenho nº 567 referente à prestação de serviços no mês de novembro de 2014 da Innovare Agência de Viagens e Turismo Ltda., no valor de R\$ 5.825,99, para pagamento de despesa com passagens para a participação em Seminário de Fiscalização em Brasília do Presidente Roberto Py Gomes da Silveira e do Conselheiro Carlos Eduardo Pedone.

Em 3/dez./14 foi registrada a liquidação do empenho nº 569 referente à prestação de serviços no mês de novembro de 2014 da Innovare Agência de Viagens e Turismo Ltda., no valor de R\$ 9.503,86, para pagamento de despesas com passagens do Presidente Roberto PY Gomes da Silveira para participação no Fórum de Presidentes em Curitiba, no Encontro CAU/DF no Distrito Federal, no evento de posse dos Conselheiros Federais e na Plenária Ampliada em Brasília.

Recomendamos que sejam utilizadas prestações de contas de despesas de viagens onde constem os motivos da mesma e por quem as fez.

(B.10) DIÁRIAS

Em 03/dez./14 foi efetuado o pagamento de diárias através do empenho 143 em decorrência da participação no Seminário Nacional de Fiscalização realizado em Brasília nos dias 13 e 14/nov./14.

DATA	EXECUÇÃO DE DESPESA	NOME	VALOR
03/dez./14	3772	Carlos Eduardo M. Pedone	1.372,00

Observamos a existência de cópia de um relatório de participação no evento anexada ao processo.

Em 03/dez./14 foi efetuado o pagamento de diárias através do empenho 483, relativo a diárias para a participação na 17ª Reunião do Fórum dos Presidentes do CAU/PR no dia 17/nov./14 e Encontro CAU/DF em Brasília dia 18/nov./14.

DATA	EXECUÇÃO DE DESPESA	NOME	VALOR
03/dez./14	3773	Roberto Py G. da Silveira	1.166,20

Observamos a existência de cópias de: solicitação de presença, um roteiro das atividades, relatório de viagem, convite do evento em Brasília, cartões de embarques anexados ao processo.

Em 04/dez./14 foi efetuado o pagamento de diárias através do empenho 25, relativo a diárias para as atividades operacionais da 102ª Reunião da Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/RS em 02/dez./14.

DATA	EXECUÇÃO DE DESPESA	NOME	VALOR
04/dez./14	3804	Fausto Henrique Steffen	240,10
04/dez./14	3805	Alvino Jara	480,20

Observamos a existência de cópias de comprovantes de pagamentos realizados aos conselheiros referente à ajuda de custo das atividades, anexadas ao processo.

Recomendamos desenvolver/aprimorar uma Norma Interna de Viagens e de gastos autorizados de modo a contemplar todos os passos, formalizações e aprovações necessárias, incluindo as comprovações como os bilhetes aéreos e confirmações das pessoas que efetuaram os dispêndios, de modo a melhor controlar e dar transparência a esses valores pagos e/ou restituídos.

(B.11) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Examinamos as demonstrações contábeis para o exercício findo em 31/dez./14 e suas principais contas patrimoniais, nada mais tendo a apontar no presente relatório.

(C) ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - REVISÃO DE PONTOS DE CONTROLE INTERNO

Efetuamos análises sistêmicas de informações sobre os aspectos da governança de TI, NBC P 1 (Normas profissionais dos auditores independentes) em consonância com as Normas NBRISO/IEC 12.119 (Tecnologia de Informação - Pacotes de *Software* - Testes e requisitos de qualidade), NBRISO/IEC 14.598 e 17.799 (Tecnologia de Informação - Avaliação de produtos de *Software* e riscos, NBRISO 27.001 e 27.002), utilizando critérios fundamentados em uma base seletiva, na extensão e profundidade julgadas necessárias nas circunstâncias.

A seguir relacionamos 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 e procedimentos da Tecnologia da Informação e Comunicação.

(C.1) COMITÊ - PLANO DIRETOR

Atualmente, não existe a formação do comitê para tomada de decisões relativa ao planejamento estratégico. O comitê tem função de alinhar os investimentos e as tarefas de TI a atividade da autarquia.

Sugerimos que seja formalizado o comitê de TI junto à diretoria e publicado no *site* da *intranet* para conhecimento de todos os funcionários.

Comentários Audilink em mar./2015

Verificamos que não existe um Comitê - Plano Diretor.

(C.2) PLANO DIRETOR (PDI)

Atualmente, não existe documentação referente ao Plano Diretor de TI. O PDI norteia onde serão investidos os recursos financeiros e humanos do setor de TI.

Sugerimos que seja criada a documentação, bem como sua publicação, lembrando, também, da necessidade de constante atualização dessas.

Comentários Audilink em mar./2015

Verificamos que não existe um Plano Diretor.

(C.3) ORGANIZAÇÃO DATA CENTER

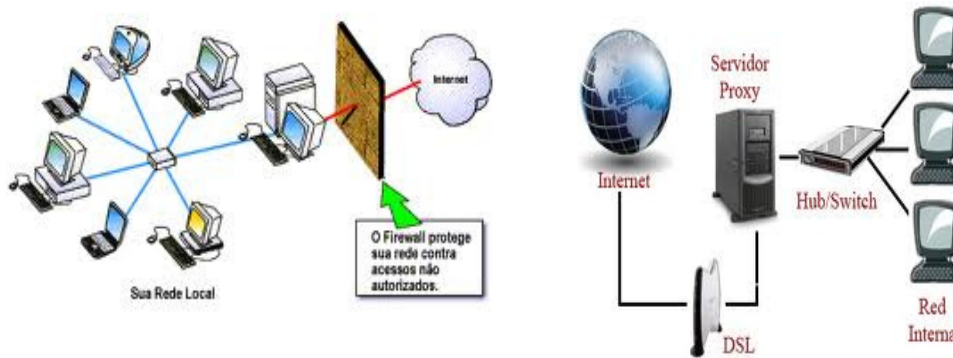
Para essa análise foram utilizadas técnicas de entrevista, observação direta e avaliação física.

C.3.1 Servidores/Equipamentos

Embora boa parte do sistema e *site* esteja alocada em um provedor na *internet*, não encontramos servidor de *firewall*.

O servidor *firewall* na entrada da rede serve como primeira barreira para proteger a rede interna contra ataques vindos da *internet*, evitando que sejam violadas e roubadas informações armazenadas nas estações.

Também outra função desempenhada por esse servidor *firewall*, é ser também atuar como servidor *proxy*. Sua função é atuar como filtro do que pode ser acessado na *internet* pela rede interna, evitando, controlando acessos aos *sites* não relacionados às atividades e que consomem bastante a banda de *internet* como *youtube*, *face book*, *sites de pornografia etc.*



Outro servidor necessário que não encontramos é o servidor de domínio AD que nada mais é que um servidor que contém todos os usuários e senhas armazenadas criptografadas, centralizando o gerenciamento dos usuários em um único local. Esse servidor, também, pode ser utilizado como servidor de arquivos, centralizando os dados importantes do Conselho.

Como a estação já se autenticou no servidor de domínio, as pastas onde serão armazenadas as informações podem ter permissão por usuário ou grupo de usuários, como um setor por exemplo. Nesse caso os funcionários podem salvar suas informações importantes nas pastas, no servidor de arquivos em que tem permissão e periodicamente pode ser feito *backup* dos dados armazenados nesse servidor. Se um arquivo for apagado por engano ou alguma estação for danificada, as informações importantes podem ser restauradas e utilizadas rapidamente.



Servidor de Domínio onde todas as estações conferem a estação e o usuário que está se logando.	Servidor de arquivos onde pode ser armazenados e centralizados os arquivos.
--	---

A estrutura encontrada não tinha esses servidores e tampouco uma data *center* ou uma sala separada para os servidores com ar-condicionado, extintor e controle ou restrição de acesso.

Comentários Audilink em mar./2015

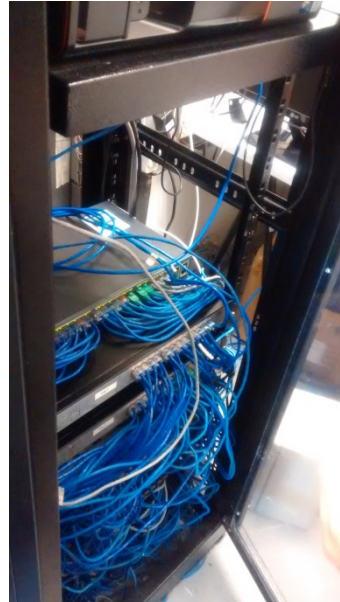
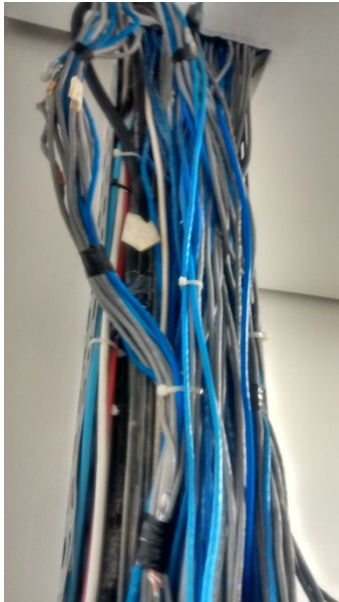
O CAU/RS está numa nova sede. Verificamos os pontos relacionados acima.

Ainda existe a necessidade dos servidores de *firewall* (proteção), proxy (controle acesso *internet*) e Domínio (controle e centralização de dados e *backup*).

Atualmente são utilizadas duas estações como servidores. Sugerimos a substituição das estações por servidores com capacidade para atender a demanda atual e futura do CAU/RS.

C.3.2 Organização do Cabeamento

Após nova análise verificamos que existem vários cabos soltos sem identificação, conforme exemplo:



Recomendamos que sejam organizados e identificados os cabos.

(C.4) ACESSO FÍSICO AO DATA CENTER

Não existe um *data center* ou uma sala específica para servidores com restrição de acesso ou controle de acesso.

O ambiente de *Data Center* ou CPD é um ambiente vital para o bom funcionamento de qualquer organização, por isso deve ser tratado com as precauções adequadas às suas funções devido à abrangência das atividades suportadas por esse ambiente. O seu nível de risco é elevado e deve ser corretamente controlado.

Sugerimos a criação de um local específico para os servidores após a instalação dos mesmos, com acesso restrito ou controlado, com climatização para evitar aquecimento e equipamentos de combate a incêndio.

Comentários Audilink em mar./2015

Ponto sanado.

Verificamos que na nova e a sala se encontra fechada, com acesso somente para os funcionários da TI.

(C.5) SISTEMAS CORPORATIVOS

Os sistemas principais SISCONT.NET parte contábil, SICCAU parte financeira de arrecadação: não existe uma integração entre os dois sistemas, sendo necessário digitar os dados de um sistema no outro.

A falta de integração de sistemas, além de dificultar suas operações, pode levar a erros no tráfego de informações de um sistema a outro.

Para garantir a integridade e confiabilidade dos dados organizacionais sugerimos a integração dos sistemas SISCONT.NET e SICCAU.

Comentários Audilink em mar./2015

Verificamos com a contadora que no CAU/RS os lançamentos de caixa são efetuados em uma planilha de *Excel* e posteriormente são lançados no SISCONT.NET.

(C.6) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SISTEMAS)

Não existe um documento do Plano de Contingência de Sistemas.

Documento que descreve passo a passo sobre ações que a equipe de TI deve proceder para normalizar seus processos de trabalho evitando a indisponibilidade da informação ou processos sistêmicos para a entidade.

Trata-se de um documento a ser desenvolvido com o intuito de treinar, organizar, orientar, facilitar, agilizar e uniformizar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais.

Garantindo um nível de serviço mínimo que permita executar aquelas aplicações ou serviços que suportam processos de negócios considerados vitais ou imprescindíveis para a autarquia, após a ocorrência de um desastre que afete facilidades, recursos e informações, isoladas ou simultaneamente.

Na falta desse documento, a equipe de TI pode ter problemas de sequenciar atividades para se recuperar de incidentes de segurança e, além de sofrer prejuízos pela paralisação prolongada de determinados processos, correrá um alto risco de voltar a enfrentar os mesmos ou até outros problemas futuros (devido ao fato do incidente não ter sido resolvido da forma adequada).

Sugerimos que o documento seja criado seguindo os padrões de trabalho da área de TI e envolvendo a segurança da informação.

Esse documento deve ser validado e aprovado pelo Comitê de TI.

Comentários Audilink em mar./2015

Verificamos que ainda não existe um plano de contingência de sistemas.

(C.7) COMUNICAÇÃO COM RECURSOS HUMANOS (SISTEMAS)

Os processos de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários não são automáticos e apesar de existir uma rotina de processos, os mesmos não estão formalmente documentados.

A automatização e formalização do processo de admissão, transferência, afastamento e bloqueio de funcionários traz maior segurança às ações sistêmicas no que dizem respeito a alçadas, habilitações e bloqueios de usuários.

Sugerimos que sejam criadas de forma automática essas alterações de permissões dos sistemas, bem como a formalização desses processos.

Comentários Audilink em mar./2015

Não encontramos documentação referente ao processo de afastamento ou demissão de funcionários.

(C.8) PLANO DE CONTINGÊNCIA (SERVIDORES E REDE)

Documento do Plano de Contingência de servidores e rede não existente.

Documento que descreve passo a passo sobre ações que a equipe de TI deve proceder para normalizar seus processos de trabalho evitando a indisponibilidade da informação ou processos sistêmicos para a autarquia.

Trata-se de um documento desenvolvido com o intuito de treinar, organizar, orientar, facilitar, agilizar e unificar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais.

Garantindo um nível de serviço mínimo que permita executar aquelas aplicações ou serviços que suportam processos de negócios considerados vitais ou imprescindíveis para a autarquia, após a ocorrência de um desastre que afete facilidades, recursos e informações, isoladas ou simultaneamente.

Na falta desse documento, a equipe de TI pode ter problemas de sequenciar atividades para recuperar de incidentes de segurança e, além de sofrer prejuízos pela paralisação prolongada de determinados processos, correrá um alto risco de voltar a enfrentar os mesmos ou até outros problemas futuros (devido ao fato do incidente não ter sido resolvido da forma adequada).

Além de que deve haver uma comunicação às partes interessadas (usuários diretos e indiretos) quanto à indisponibilidade da aplicação na data e horário determinado.

É importante que os usuários sejam comunicados sobre a atualização, porque se ocorrer algum problema em suas operações, ficará mais fácil à identificação e o diagnóstico do problema.

Sugerimos que seja criado o documento para uso interno da área de TI e, também, um meio de comunicação que pode ser por *e-mail* para comunicar as partes interessadas.

No documento deve constar:

1. Identificação e anotação de alterações significativas;
2. Avaliação do impacto potencial de tais alterações;
3. Procedimento formal de aprovação das alterações propostas;
4. Comunicação dos detalhes das alterações para todas as pessoas relevantes;
5. Procedimento que identifique as responsabilidades pela interrupção e recuperação de alterações que não foram concluídas com sucesso.

Observando que esse processo deva ser executado apenas para atualizações consideráveis ao grau de impacto quanto ao risco de indisponibilidade.

Sugerimos que o documento seja criado seguindo os padrões de trabalho da área de TI e envolvendo a segurança da informação.

Esse documento deve ser validado e aprovado pelo Comitê de TI.

Comentários Audilink em mar./2015

Não encontramos plano de contingência de servidores e rede. Sugerimos que seja documentado um plano de contingência.

(C.9) TOPOLOGIA DE REDE

Não existe um documento com a topologia da rede e em casos de necessidade isso faz com que a restauração da rede seja mais demorada.

A topologia da rede é o gráfico que descreve o mapeamento e organização dos dispositivos e pontos de rede. Sem a topologia fica mais difícil identificar falhas como cabos soltos, rompidos, dispositivos de rede com defeito, além de prejudicar o entendimento do ambiente, para alterações ou implementações.

Sugerimos a confecção da topologia de rede detalhada, bem como análise buscando melhorias no ambiente lógico.

Comentários Audilink em mar./2015

Recebemos a topologia de rede, porém verificamos que ela esta desatualizada com a estrutura atual.

Recomendamos atualizar a topologia de rede.

(C.10) POLÍTICA DE SEGURANÇA (FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO)

Não existe documento referente à Política de Segurança de TI.

A Política de Segurança da Informação serve como base ao estabelecimento de normas e procedimentos que garantem a segurança da informação, bem como determina as responsabilidades relativas à segurança dentro do Conselho.

No documento deve existir clareza quanto aos objetivos e que conste de forma simples informações referentes:

- Comprometimento da direção, com a continuidade dos negócios;
- Aumento da conscientização da entidade quanto à segurança das informações;
- Padronização nos processos organizacionais e operacionais;
- Definição das responsabilidades pelos ativos da autarquia e uso de recursos de TI;
- Conformidade com a legislação e obrigações contratuais.

Sugerimos que esse documento seja criado para registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotado pela organização, a serem observados por todos os seus integrantes e colaboradores e aplicados a todos os sistemas de informação e processos corporativos.

É importante que o comitê de TI ou a direção apoiem e participem do processo de implantação. É de suma importância o aval da diretoria para que todos tenham aceitação, respeitando as normas e procedimentos vinculados na política de segurança.

Comentários Audilink em mar./2015

Não encontramos documento Política de Segurança de TI formalizada.

(C.11) CONTROLE DE MÍDIAS

Verificamos que não existe restrição para uso de *pen drive*.

Sugerimos que seja implantado sistema para restrição do uso de mídias externas, tais como *pen drives*, CDs, HDs, evitando a propagação de vírus ou cópia e uso indevido de informações importantes da autarquia.

Em caso de necessidade do uso de mídias deve sempre ser passado o antivírus atualizado na mídia antes do uso.

Esse critério evita que vírus se propaguem e pode ser incorporado na política de segurança.

Comentários Audilink em mar./2015

Ponto sanado.

Após novos testes verificamos que as portas USB foram bloqueadas nas estações.

(C.12) INVENTÁRIO DE *HARDWARE* E *SOFTWARE*

Ainda não existe um controle de inventário de *hardware* e *software* que permita consultas e emissões de relatórios.

Recomendamos que o inventário de *hardware* e *software* seja implantado.

Comentários Audilink em mar./2015

Ponto sanado.

Verificamos que o controle de hardware e software é realizado pelo sistema SISPAT.

(C.13) DISPONIBILIDADE DA *INTERNET*

No período que estivemos no CAU/RS verificamos que em vários momentos a *internet* caiu deixando as estações de trabalho sem acesso à *internet*.

Sugerimos que seja contratado outro *link* de *internet*, de outra operadora, servindo este como *link* sobressalente em caso do outro cair ou sobrecarregar, assim distribuindo melhor o uso da *internet*.

Comentários Audilink em mar./2015

Ponto sanado.

Após nova análise, verificamos que foram contratados dois *links* de *internet*:

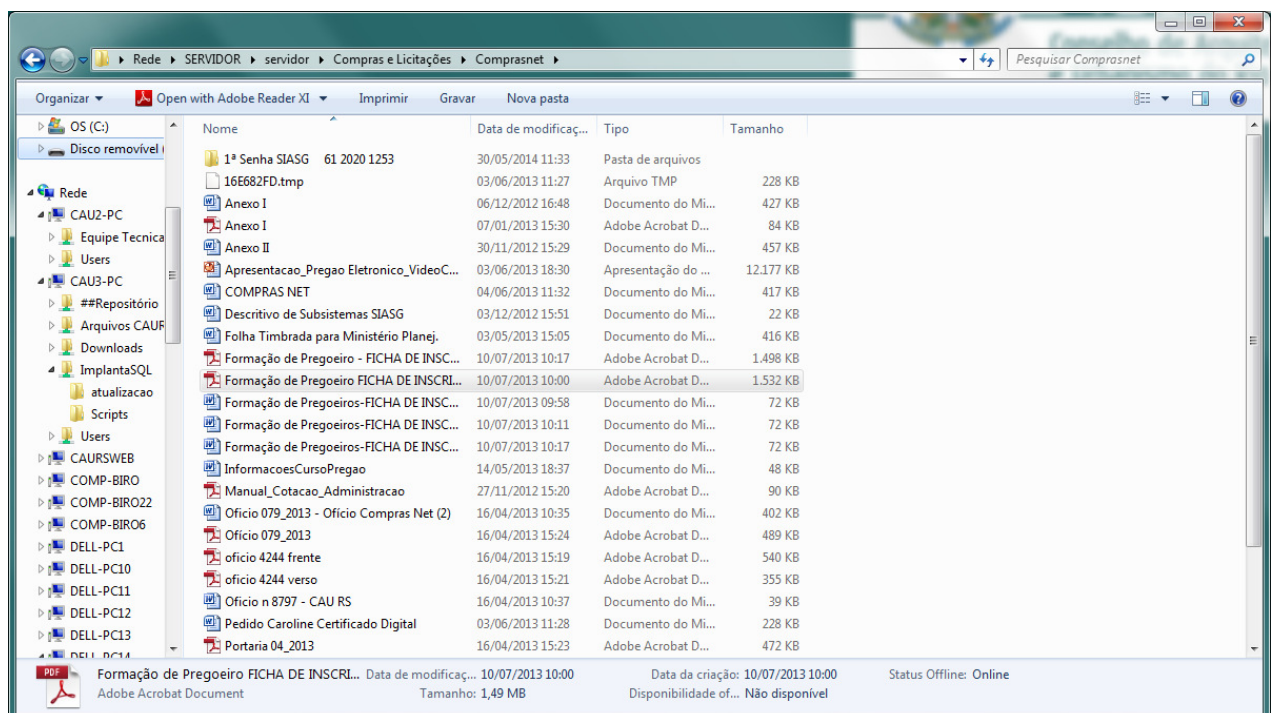
1) *NET* com 150MB de velocidade de download, sendo o *link* que atende a rede cabeada;

2) GVT com 50MB de velocidade de download, que usamos para a rede wi-fi disponível para conselheiros e funcionários. Este link serve como "backup" caso haja queda do link da NET.

(C.14) PASTAS COMPARTILHADAS NA REDE

Encontramos pastas compartilhadas nas estações sem restrição de acesso, sendo possível copiar, acessar, modificar e excluir os documentos e pastas.

Conforme ponto já relatado, sobre a necessidade de um servidor AD (Active Directory), que tem também como objetivo de armazenar e centralizar as pastas e arquivos dos usuários da rede. Sendo possível atribuir restrição ou permissão de acesso por usuário e grupo de usuários (setor).



Diante do exposto reforçamos a necessidade da implantação de um servidor de AD.

Comentários Audilink em mar./2015

Após nova análise, verificamos que existem vários compartilhamentos sem restrição de acesso conforme imagem atualizada acima.

Reiteramos a necessidade de aquisição de um servidor com controlador de domínio para centralizar, controlar o acesso as pastas dos setores.

(C.15) BACKUP

Verificamos que as informações são espalhadas em todas as estações, dificultando a criação de uma rotina de *backup*.

Diante do disposto, sugerimos que após a instalação de um servidor de AD seja implantada uma rotina de *backup* e documentado no PLANO DE CONTINGÊNCIA.

No ponto anterior como não existe restrição, poderia ser apagado os arquivos sem a possibilidade de restauração dos mesmos.

Comentários Audilink em mar./2015

Verificamos que já existe uma rotina de *backup* com *software* próprio. Sugerimos que seja documentada a rotina de *backup* e teste periódico dos mesmos.

II - NOVOS PONTOS DE CONTROLE INTERNO

(C.3) ORGANIZAÇÃO DATA CENTER

C.3.1 Equipamentos de Combate a Incêndio

Verificamos que na sala dos servidores tem um *sprinkler* acima do rack dos servidores, que pode molhar todo o servidor e equipamentos em caso de incêndio.

Impacto.

Recomendamos que sejam instalados detectores de fumaça e instalados próximo ao DATACENTER extintores de CO₂.

Também recomendamos que sejam removidos os servidores próximos de onde está o *sprinkler*.

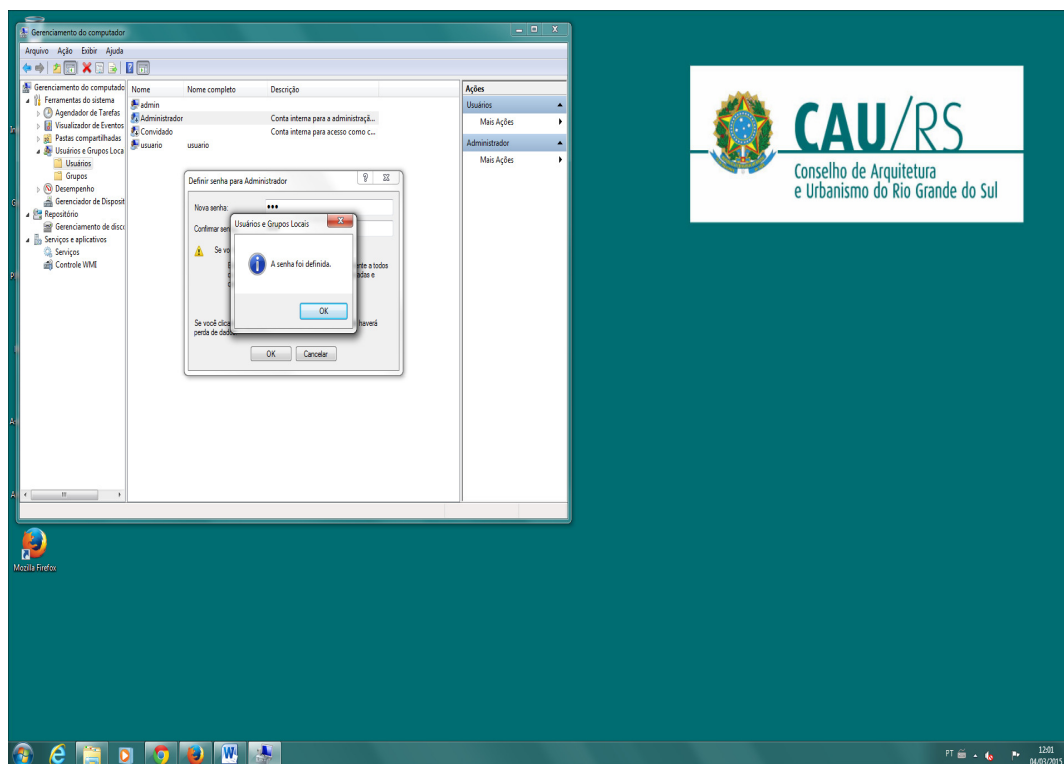
(C.16) USUÁRIO COM PERMISSÕES DE ADMINISTRADOR

Verificamos que nas estações de trabalho os usuários tem permissão de administrador. Com estas permissões o usuário pode alterar senhas, instalar, desinstalar programas e fazer qualquer outra alteração na estação.

Impacto:

Sem restrições de permissões aos usuários perde-se o controle dos *softwares* que são instalados, até mesmo *softwares* maliciosos que podem se instalar automaticamente como vírus, trojans, etc.

Alteração de senha.



Instalação de programas



(C.17) TERMOS DE RESPONSABILIDADE

Não encontramos um termo de responsabilidade assinado pelos funcionários e colaboradores para o uso dos recursos de TI.

O termo de responsabilidade é assinado na contratação do funcionário ou colaborador, dando ciência ao mesmo da forma correta de uso dos recursos de TI.

Impacto.

Sem o termo de responsabilidade assinado pelo funcionário e colaborador, dificulta a responsabilização destes no caso de uso indevido do recurso de TI, como acesso a sites indevidos, uso das impressoras para fins particulares ou até mesmo ações na justiça movidas pelo funcionário contra autarquia.

(C.18) CONCLUSÃO

Considerando as análises realizadas, mesmo que pelo processo de amostragem, pelos apontamentos realizados há evidências de fragilidades na área tecnológica e por ser também um ambiente novo na nova sede, necessita de atenção nos pontos citados.

Brasília, 06 de março de 2015.



AudiLink & Cia. Auditores
CRC/RS 003688/F-0
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-RS

RELATÓRIO DOS AUDITORES INDEPENDENTES SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014.

Brasília, 06 de março de 2015.

À

DD. Diretoria do
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL
Porto Alegre - RS

Examinamos as demonstrações contábeis do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL, que compreendem os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário em 31 de dezembro de 2014 e as respectivas demonstrações das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa para o exercício findo naquela data, bem como o resumo das principais práticas contábeis e demais notas explicativas.

Responsabilidade da administração sobre as demonstrações contábeis

A administração do Conselho é responsável pela elaboração e adequada apresentação dessas demonstrações contábeis de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil para as entidades públicas e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração das demonstrações contábeis livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro.

Responsabilidade dos auditores independentes

Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre essas demonstrações contábeis com base em nossa auditoria, conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria. Essas normas requerem o cumprimento de exigências éticas pelos auditores e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis estão livres de distorção relevante.

Uma auditoria envolve a execução de procedimentos selecionados para obtenção de evidência a respeito dos valores e divulgações apresentados nas demonstrações contábeis. Os procedimentos selecionados dependem do julgamento do auditor, incluindo a avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis, independentemente se causada por fraude ou erro. Nessa avaliação de riscos, o auditor considera os controles internos relevantes para a elaboração e adequada apresentação das demonstrações contábeis do Conselho para planejar os procedimentos de auditoria que são apropriados nas circunstâncias, mas não para fins de expressar uma opinião sobre a eficácia desses controles internos do Conselho. Uma auditoria inclui, também, a avaliação da adequação das práticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis feitas pela administração, bem como a avaliação da apresentação das demonstrações contábeis tomadas em conjunto.

Acreditamos que a evidência de auditoria obtida é suficiente e apropriada para fundamentar nossa opinião sem ressalva.

Opinião

Em nossa opinião, as demonstrações contábeis acima referidas apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL em 31 de dezembro de 2014, o desempenho de suas operações e as variações patrimoniais e os seus fluxos de caixa para o exercício findo naquela data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às entidades públicas e Lei nº 4.320/64.


Outros Assuntos

Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL é uma autarquia subordinada à administração federal, e segue os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, portanto, com base na Resolução CFC nº 1.268, de 10 de dezembro de 2009, que desobriga as entidades do setor público que estejam sujeitas a legislação específica, à aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.10, o Conselho está dispensado da adoção das referidas normas no exercício de 2014.

Auditoria dos valores correspondentes ao exercício anterior

Os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário e as demonstrações das variações patrimoniais relativas ao exercício de 2013, foram também por nós examinadas.



AudiLink & Cia. Auditores
CRC/RS 003688/F-0
Roberto Caldas Bianchessi
Contador CRC/RS 040078/O-7 S-RS