



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Central do Sistema de Controle Interno



OFICIO Nº. 138/2019/CSCI

Rio Grande, 8 de agosto de 2019.

Senhora Presidente

Apraz-nos cumprimentar Vossa Senhoria, oportunidade que **encaminhamos** o Relatório nº 024/2019/CSCI, referente a auditoria nessa Câmara Municipal nos dias 17 a 19 de julho do corrente ano.

Outrossim, solicitamos que no prazo de 30 dias a partir do recebimento deste, resposta às Recomendações.

Certos da atenção e pronta acolhida, apresentamos votos de estima, respeito e consideração.

Atenciosamente,

Cristian Jacques Félix

Central do Sist. de Controle Interno

Exma. Sr.a
VER. ANDRÉA DUTRA WESTPHAL
DD. Presidente da CMRG
Nesta.

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO Nº 024/2019

Entre os dias 17 a 19 de julho de 2019 realizamos auditoria na **Câmara Municipal**, onde aplicamos os procedimentos de verificação específicos para essa área, de acordo com o programa de trabalho do Controle Interno.

O exame foi aplicado pelo método amostral, na extensão e profundidade avaliadas necessárias. Foram analisados documentos em geral apresentados pelo Legislativo na oportunidade, relatórios contábeis, empenhos, folha de pagamentos e administração de recursos humanos, processos licitatórios e contratos, legislação municipal vigente aplicável ao Poder Legislativo e avaliação geral da estrutura de controle do Legislativo Municipal, sobre os atos praticados no exercício financeiro de 2019.

Considerando a análise realizada, apresentamos as seguintes constatações e recomendações:

CONSTATAÇÕES:

1 – NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Verificamos que o Legislativo ainda não implementou normatização de procedimentos em relação ao setor de compras e contratações, bem como relativamente aos setores de pessoal e recursos humanos, tesouraria e contabilidade, com a finalidade de orientar, padronizar e regulamentar os fluxos de procedimentos, garantindo maior segurança e controle sobre as operações realizadas nestas áreas consideradas de extrema relevância para a gestão administrativa. Registra-se que a Unidade de Controle Interno já orientou anteriormente a implementação destes dispositivos, disponibilizando modelos e oferecendo auxílio e assessoramento para a realização do trabalho.

R.1 Assim, recomenda-se para que o Legislativo adote um cronograma de trabalho para elaboração e implementação de norma interna de procedimentos, relativamente aos fluxos de procedimentos do setor de compras, pessoal e recursos humanos, contabilidade, tesouraria e controle patrimonial;

2 – DO ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Constatamos o pagamento de diversas despesas sem o devido atestado de recebimento assinado pelo servidor responsável e/ou fiscalizador do serviço. Como exemplo, podemos citar as notas de empenho nº 74/2019, 78/2019, 242/2019, 381/2019 e 640/2019, entre outros. Ressaltamos que a comprovação de que houve o recebimento do material ou de que o serviço foi efetivamente prestado é fato indispensável para a liquidação regular da despesa, conforme prevê o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. Alerta-se que o atestado de recebimento com a data, identificação e a assinatura do servidor que efetivamente recebeu o bem, material ou serviço é necessário, pois evidencia que houve a conferência do recebedor, uma vez que essas informações servirão de base para a liquidação da despesa pelo Setor de Contabilidade.

R.2 Recomendamos, portanto, que o recebimento de quaisquer materiais, bens ou serviços seja atestado pelo servidor responsável ou pelo fiscal do contrato, dando plena liquidação da despesa e proporcionando o atendimento da Lei nº 4.320/1964.

“Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

(...)

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.” (grifo nosso)

O atestado deve ser realizado no próprio documento fiscal, ou em documento anexo, através da utilização de carimbo específico contendo data do recebimento, identificação do recebedor e sua assinatura.

3 – DAS DIÁRIAS A SERVIDORES

Verificamos que na descrição dos empenhos das diárias pagas aos servidores não é possível identificar a categoria em que o beneficiário está enquadrado, de acordo com o Anexo I da Resolução de Mesa 004/2011, dificultando a verificação e transparência quanto ao valor pago.

R.3 Recomenda-se, portanto, que seja incluída na descrição dos empenhos de diárias todas as informações necessárias para a correta identificação do enquadramento na tabela de diárias, oferecendo adequada transparência na informação, haja vista a necessidade de publicidade no Portal de Transparência do Legislativo.

Recomendamos ainda, em observância ao art. 60 da Lei nº 4.320/1964, atenção quanto à necessidade de prévio empenho da despesa pública, incluindo-se neste íterim as despesas com diárias e demais despesas com viagens realizadas pelos servidores e vereadores no interesse da Câmara Municipal.

4 – DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS

No que tange aos contratos e procedimentos de licitação, foi verificada a ausência de indicação de responsável pela fiscalização em relação ao Pregão Presencial nº 002/2019 e 007/2019.

Constatamos ainda, em relação ao Pregão Presencial nº 007/2019, que não foram anexados no processo e rubricados pela comissão os envelopes apresentados proponentes, bem como não foi previsto critério de aceitabilidade de propostas no edital do certame. Além disso, foi utilizada a planilha de custos do projeto básico elaborada ainda no exercício de 2017, sem qualquer atualização.

R.4 Face ao exposto, recomendamos atenção e cautela do Legislativo Municipal na elaboração e realização dos certames licitatórios, compras e contratações em geral, a fim de observar os princípios constitucionais, minimizar o risco de erros e garantir a segurança e efetividade dos procedimentos realizados.

5 – DOS CONTROLES CONTÁBEIS

Observamos ausência de contabilização das provisões para férias, 13º salário e encargos sociais decorrentes, conforme orienta o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional.

R.5.1 Assim, recomendamos novamente para que seja elaborado mensalmente o cálculo das provisões de Férias, 13º Salário e Encargos Sociais



Prefeitura Municipal
do RIO GRANDE
Aqui tem Governo Popular

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
CONTROLE INTERNO



incidentes, bem como seja realizado o respectivo registro contábil, conforme orienta o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, da Secretaria no Tesouro Nacional.

Verificamos que as contas contábeis abaixo relacionadas, no Grupo Passivo, possuem inconsistência de saldos:

- 1) Conta 3686 - Liquidado Pago Férias – R\$ 9.539,07 (Saldo devedor);
- 2) Conta 3688 - Liquidado Pago Rescisão – R\$ 14.560,79 (Saldo devedor);
- 3) Conta 3690 - Liquidado Pago 13º Salário – R\$ 6.297,00 (Saldo devedor);

R.5.2 De acordo com as normas contábeis, o saldo das contas do Grupo Passivo é de natureza credora. Assim, recomendamos que a contabilidade realize a conciliação dos saldos das referidas contas para apuração e correção das divergências observadas.

Constatamos que ainda não há plena integração e convergência de informações entre o sistema contábil e os sistemas de controle patrimonial (patrimônio) e de estoques (almoxarifado). Dessa forma, ainda são necessários lançamentos periódicos de ajustes contábeis, fato que fragiliza a consistência do sistema de controles internos do Órgão, bem como prejudica a confiabilidade das informações, vez que os valores apresentados nos relatórios contábeis podem não refletir a realidade dos saldos patrimoniais da Entidade, contrariando os princípios e normas contábeis aplicáveis ao Setor Público. Importante registrar, contudo, que foi observado progresso da Comissão de Patrimônio no processo de reavaliação dos bens móveis, encontrando-se em fase final de elaboração.

R.5.3 Diante do exposto, recomendamos para que sejam realizados os ajustes necessários para a plena integração e atualização de informações do sistema de controle patrimonial e da contabilidade, utilizando como base o resultado do processo de mensuração e reavaliação recentemente realizado pela Comissão de Patrimônio, devendo ainda observar-se a necessidade de cálculo e contabilização mensal da depreciação dos bens, de acordo com o disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, da Secretaria do Tesouro Nacional. Reiteramos também a necessidade de adequação da estrutura de controle para a integração de dados do sistema de controle de estoques com a contabilidade, a fim de evitar distorções e inconsistências de saldos nos demonstrativos contábeis, bem como diminuir o retrabalho e prevenir a ocorrência de erros e fraudes.

6 – DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Novamente observamos inconsistências nas informações disponíveis no portal da transparência relativamente aos dados inerentes à folha de pagamentos e recursos humanos. Também se observou que algumas outras informações são disponibilizadas de forma incompleta ou desatualizada, como por exemplo a relação de bens patrimoniais, relatórios de prestações de contas, relação de aquisições, entre outros.

R.6 Recomendamos novamente cautela e atenção quanto a necessidade de revisão e atualização constante das informações disponíveis no Portal de Transparência do Legislativo Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

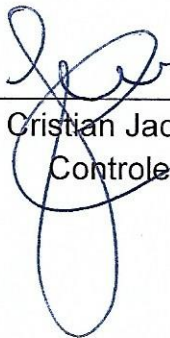
É o nosso relatório e recomendações.

RIO GRANDE – RS, 29 de Julho de 2019.

Isabel Christina P. Araújo
Controle Interno



Fabiane Dias Oliveira Pinto
Controle Interno



Cristian Jacques Felix
Controle Interno