



## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA – 01/2022**

**Modalidade:** Conformidade, Verificação e Legalidade

**Unidade Gestora:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana - SAAE

Maio de 2022  
Itarana/ES

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando que o Plano Anual de Auditoria Interna de 2021, foi elaborado com base na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 068/2020, que regulamenta o envio da Prestação de Contas Anual – PCA ao Controle Externo;

Considerando que, durante o exercício 2021 realizamos auditoria na modalidade de conformidade, verificação e legalidade dos atos de gestão do SAAE de Itarana para compor a PCA de 2021;

Considerando que alguns pontos de controle merecem ajustes necessários para regularizar impropriedades encontradas a fim de alcançar a eficiência e eficácia nos atos de gestão do município;

Elaboramos este relatório com a finalidade de correição das constatações encontradas a partir das recomendações elencadas abaixo:

## 2. DOS ACHADOS DE AUDITORIA

### 2.1. Pontos de Controle 1.1.2, 2.2.31 e 2.2.32

A análise dos pontos de controles 1.1.2, 2.2.31 e 2.2.32 foram realizadas em conjunto considerando a matéria do assunto – *etapas da despesa*, com base na Lei Federal nº 4.320/1964.

#### 2.1.1. Situação Encontrada

##### a) Situação 1

Verificamos que não ocorreu a devida comunicação para ratificação em tempo hábil, nem mesmo a publicação das dispensas relacionadas aos processos 07/2021, 30/2021 e 32/2021, conforme determinações constantes no art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e parecer jurídico anexo aos processos supra mencionados, requisito este, como condição de eficácia dos atos.

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

**b) Situação 2**

Observamos que as autorizações de fornecimento/serviço emitidas e assinadas pelo setor de compras contêm como nomenclatura “autorização de empenho”, sendo este, documento e ato exclusivo de responsabilidade do gestor, neste caso, o Diretor Geral do SAAE.

**c) Situação 3**

Verificamos, junto ao sistema de contabilidade pública e documentos anexos aos processos, que alguns empenhos estão com o campo da modalidade de licitação e o motivo da dispensa/inexigibilidade em branco.

**d) Situação 4**

Observamos que o princípio da segregação de função não está sendo utilizado pela Autarquia, onde a mesma pessoa que contabiliza as despesas é a que realiza os pagamentos.

**e) Situação 5**

Verificamos, junto ao processo nº 30/2021 que a entrega foi parcelada e a liquidação foi realizada no valor total da despesa.

**2.1.2. Evidências**

- Sistema informatizado de contabilidade pública.
- Processos físicos.

**2.1.3. Amostra**

A amostra base para realizar a auditoria ocorreu conforme sorteio aleatório no site [sorteador.com.br](http://sorteador.com.br), onde primeiramente selecionamos o mês para base da auditoria, obtendo o mês de agosto e o elemento de despesa material de consumo.

Tendo a seguinte relação de processos:

SAAE					
Nº Processo	Nº Empenho	Nº Liquidação	Nº Pagamento	Data do Pagamento	Credor

07/2021	023/2021	232/2021	294/2021	19/08/2021	COOPERATIVA AGROPECUARIA DOS PROD. DE ITARANA LTDA
34/2021	049/2021	235/2021	297/2021	23/08/2021	COOPERATIVA AGROPECUARIA DOS PROD. DE ITARANA LTDA
51/2021	095/2021 e 096/2021	219/2021 e 220/2021	280/2021 e 281/2021	10/08/2021	ITAFER COMERCIO LTDA
09/2021	045/2021	215/2021	276/2021	10/08/2021	MECÂNICA FLEGLER LTDA
08/2021	043/2021	216/2021	277/2021	10/08/2021	MECÂNICA FLEGLER LTDA
30/2021	103/2021	223/2021	284/2021	12/08/2021	PIPEPLAST INDUSTRIA E COMERCIO DE TUBOS E CONEXOES
79/2020	014/2021 e 015/2021	207/2021 e 208/2021	268/2021 e 269/2021	06/08/2021	POSTO SANTA EDWIGES LTDA
76/2021	078/2021	233/2021	295/2021	20/08/2021	SAGA MEDICAO LTDA
32/2021	104/2021 a 106/2021	226/2021 a 228/2021	288/2021 a 290/2021	16/08/2021	TIGRE MATERIAIS E SOLUÇÕES PARA CONSTRUÇÃO LTDA

#### 2.1.4. Recomendações

##### a) Recomendação 1

Recomendamos que a Ratificação seja feita em tempo hábil, como condição para a eficácia dos atos, conforme dispõe o art. 26 da Lei 8666/93.

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

##### b) Recomendação 2

Autorização de empenho é ato exclusivo do gestor, portanto, somente este pode emitir. Desta forma, recomendamos que os documentos emitidos pelo setor de compras contenham a nomenclatura correta e correspondente ao conteúdo do mesmo, onde, as autorizações de empenhos sejam todas assinadas somente e exclusivamente pelo Diretor da Autarquia.

**c) Recomendação 3**

Recomendamos que todos os campos do empenho (no sistema) sejam preenchidos, e, quando for dispensa ou inexigibilidade esteja correta a descrição da modalidade e o motivo dessas aquisições ou serviços.

**d) Recomendação 4**

A segregação de função consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. É de suma importância aderir a esse princípio e segregar funções como uma forma de reduzir riscos, erros e até mesmo fraude. Esse princípio dispõe na separação das principais atividades de uma unidade administrativa, que são as funções de autorização, execução, controle e contabilização. Recomendamos então que seja observado o princípio da segregação entre as funções de controle e as diversas áreas administrativas da Autarquia.

**e) Recomendação 5**

Recomendamos que, nos casos de entrega parcelada, a liquidação se dê no valor que foi efetuada a entrega e do documento fiscal correspondente.

**2.2. Ponto de Controle 1.3.2**

Sobre o ponto de Controle 1.3.2, avaliamos se os registros analíticos dos bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo as informações necessárias.

**2.2.1. Situação Encontrada**

Com base nas informações retiradas do sistema de administração de bens patrimoniais, podemos verificar, que os mesmos, contém informações necessárias para sua caracterização, inclusive com a indicação do agente responsável pela guarda e administração de cada bem de caráter permanente.

**2.2.2. Evidências**

- Legislação Municipal;
- Sistema Informatizado de Administração de Bens Patrimoniais;
- Processo/Requerimento nº 4560/2021.

## **2.3. Ponto de Controle 2.2.28**

Em relação ao ponto de controle 2.2.28, foi analisado se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.

### **2.3.1. Situação Encontrada**

Verificamos que, de acordo com as informações constantes no sistema informatizado de contabilidade pública não ocorreram quebras na ordem cronológica de pagamento de despesas, analisando a data da liquidação e do vencimento.

### **2.3.2. Evidências**

- Sistema Informatizado de Contabilidade Pública;
- Legislação Municipal;
- Legislação Federal.

### **2.3.3. Amostra**

Foram selecionados pelo método de amostragem os meses de julho e agosto de 2021, filtrando por todas modalidades de licitação e dispensa de licitação.

### **2.3.4. Recomendação**

Recomendamos que seja seguido estritamente o pagamento das despesas conforme a ordem cronológica de suas exigibilidades, sendo observado as peculiaridades das aquisições e/ou contratações por dispensa e inexigibilidade.

Recomendamos a inserção dos dados de ordem cronológica sempre atualizados no Portal de Transparência da Autarquia.

## **2.4. ACHADOS DA PCA**

### **2.4.1. Ponto de controle 1.2.2 a 1.2.4 – Gestão Previdenciária**

A análise dos pontos de controles 1.2.2 a 1.2.4 foram realizadas em conjunto considerando a matéria do assunto – *gestão previdenciária*.

#### 2.4.2. Situação Encontrada

As análises desses pontos de controles foram realizadas junto ao sistema informatizado de contabilidade pública onde verificamos o lançamento de multa e juros devido a divergência e intempestividade no recolhimento de INSS referente ao mês de setembro e dezembro (décimo terceiro), ocasionando uma despesa no valor de R\$ 133,28 (cento e trinta e três reais e vinte e oito centavos) relativo ao pagamento da diferença junto com multa e juros.

Ainda, observamos que ocorreu uma divergência em relação aos valores retidos e recolhidos com os valores informados na GFIP (GFIP menor que o valor recolhido).

- Valor recolhido: R\$ 43.023,66
- Valor declarado: R\$ 43.002,84

#### 2.4.3. Evidências

- GFIP (Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS empresa);
- Sistema Informatizado de Contabilidade Pública;
- Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos.

#### 2.4.4. Amostra

Foram utilizadas todas as guias do exercício de 2021 para compor a amostra desta análise.

#### 2.4.5. Recomendações

##### Da incidência de multa e juros

Recomendamos que, em relação a apuração de pagamento de juros e multa por conta do atraso e divergência no recolhimento de INSS, a Autarquia adote as medidas administrativas necessárias para a resolução do fato, objetivando, inclusive, o ressarcimento, conforme determina o art. 2º da Instrução Normativa TC 32/2014, considerando que o pagamento de multas e juros de mora em função do recolhimento em atraso de obrigações previdenciárias evidencia dano ao erário e irregularidade.

Ainda em relação ao recolhimento intempestivo de obrigações previdenciárias que incorra em multa e juros, recomendamos que seja apurado e registrado dentro do mês de competência do imposto, onde se deve apurar este valor e lançá-lo nas despesas orçamentárias e Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD).

Porém, a recomendação primordial que devemos mencionar e frisar é que todos os pagamentos de obrigações previdenciárias ocorram tempestivamente, devendo serem conferidos mensalmente para que não ocorram divergências com posterior incidência de multa e juros.

#### Da divergência nos valores recolhidos x declarados

Recomendamos a análise junto a GFIP e Guias de Recolhimento de INSS para apuração do (s) mês (es) em que ocorreu erro no valor declarado para retificação e acerto junto a GFIP, com o acerto nos valores confessados e recolhidos.

Recomendamos ainda, que todo o recolhimento mensal seja idêntico ao valor mensal declarado, devendo ser conferido mensalmente antes de transmitir a SEFIP.

### 3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, encaminhamos o Relatório de Auditoria Interna nº 01/2022, nos termos do artigo 25 da Instrução Normativa SCI nº 002/2014.

Ressaltamos que este relatório **não esgota** os achados que possam ser detectados em futuras auditorias realizadas, se alterada a profundidade e a extensão dos procedimentos adotados.

Face aos exames realizados e os resultados obtidos onde verificamos que se atendidas as recomendações, as falhas encontradas podem ser corrigidas e/ou evitadas.

No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo quanto à ocorrência de irregularidades, desvios e perdas de recursos públicos, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

Alertamos, ainda, quanto aos riscos e respectivos ônus pelos descumprimentos das normas, políticas e procedimentos de controles internos, para assegurar que a sua atuação, efetivamente, se dê em benefício do interesse público adotando as medidas cabíveis dispostas e o verificado neste Relatório.

Itarana/ES, 30 de maio de 2022.

**Flávia Colombo Dal'Col**

Auditora Pública Interna

Poder Executivo

Matrícula 003513