



## **Câmara Municipal de Curitiba**

---

### **RELATÓRIO ANUAL - 2014**

#### **CONTROLADORIA**

---

Curitiba, fevereiro de 2015



# CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

## CONTROLADORIA

### Índice

Item	Conteúdo	Página
1.0) INTRODUÇÃO	Legislação – Atribuições Genéricas	04
2.0) PLANO DE ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA	Escopo de Atividades	05
3.0) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONLEGIS	Atividade – Frequência – Período	06
4.0) INSTRUÇÕES E NORMAS	Orientações quanto a procedimentos administrativos	07
5.0) DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO DA CONTROLADORIA	Análise da instrução inicial de processos administrativos – Recomendação quando da constatação de falhas ou irregularidades	08
6.0) AUDITORIA – CONTROLES INTERNOS - MONITORAMENTO	Unidades da estrutura organizacional administrativa auditadas	09
7.0) AUDITORIA	Inspeção específica - documentos – resultados	10
7.1 - DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA	Procedimentos de custeio de despesas de viagens Análise do Relatório da Gestão Fiscal Procedimentos de Liquidação de Despesas e Pagamentos	10
7.2 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Folha de pagamento	17
7.3 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES	Procedimentos administrativos relativos a licitação, dispensa de licitação, e aditivos contratuais	18
7.4 - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES	Cadastro patrimonial Material de Consumo	21



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

7.5 - DIRETORIA DE SEGURANÇA	Avaliação dos procedimentos relativos a fiscalização de contratos	22
8.0) AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS	Verificações específicas	23
8.1 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Cadastro funcional	23
8.2 - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES	Bens patrimoniais Bens de consumo	24
8.3 - DIRETORIA DE SEGURANÇA	Avaliação	27
9.0) MONITORAMENTO	Avaliação quanto a correções de não conformidades, bem como quanto ao acatamento de sugestões e recomendações apontadas em relatório anterior	28
9.1 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		28
10.0) CONSIDERAÇÕES FINAIS	Não conformidades Recomendações Sugestões	30



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### 1.0) INTRODUÇÃO

---

A CONTROLADORIA da Câmara Municipal de Curitiba, instituída pela Resolução n.º 03/2000, alterada pelas de números 03/2006, 03/2007, 01/2009, 03/2009, 02/2011 e 10/2012, no uso de suas atribuições, seguindo os ditames da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pelo o que dispõe os seus Artigos 37, 70, 74, e incisos, bem como a Lei Complementar n.º 101, que estabelece normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade fiscal elaborou, através de sua equipe técnica, o presente **RELATÓRIO**, com base em auditagens, avaliações e monitoramento realizados em algumas unidades que compõem a Estrutura Organizacional Administrativa desta Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

## 2.0) PLANO DE ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA

---

A Controladoria, no **exercício de 2014**, elaborou o seu plano de atuação para a realização de auditorias, inspeção e fiscalização das atividades realizadas pelas diversas áreas da estrutura organizacional administrativa, com o objetivo de avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Dentro de sua atuação foi promovida avaliação dos controles internos desenvolvidos pelas diversas unidades administrativas, com a finalidade de confirmar sua existência, o seu cumprimento e qualidade tendo sido, nos casos de não conformidade, recomendado ou determinado adequações, melhorias ou cumprimento de normas vigentes aplicáveis.

Quando de recomendações ou determinações a Controladoria exerceu o seu monitoramento com o objetivo de verificar o efetivo acatamento e cumprimento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

### 3.0) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA

Para o cumprimento de seu plano de atuação dentro do período da execução orçamentária anual, a Controladoria definiu o cronograma a seguir:

AUDITORIAS		
Unidade Administrativa	Frequência	Início
➤ Licitações e Contratos	Semestral	Janeiro e Julho
➤ Financeira e orçamentária	Mensal (*)	Início de cada mês
➤ Patrimonial	Quadrimestral	Janeiro, Maio e Setembro
➤ Pessoal	Semestral	Janeiro e Julho

(\*) Processos e atos que geram despesas, a análise será realizada conforme a demanda e não por períodos fechados mensais.

AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS		
Unidade Administrativa	Frequência	Início
➤ Todas as unidades administrativas	Quadrimestral	Janeiro, Maio e Setembro

MONITORAMENTO		
Unidade Administrativa	Frequência	Início
➤ Todas as unidades administrativas	Semestral	Janeiro e Julho



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### 4.0) INSTRUÇÕES E NORMAS

---

Diante da necessidade de que as diversas áreas da estrutura organizacional viessem a ser instruídas em relação a procedimentos a serem observados para aquisição de bens e contratação de serviços mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade e para uma melhor avaliação de resultados quanto a legalidade, eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, a Controladoria expediu a **INSTRUÇÃO N.º001/2014** (cópia anexa), cujo conteúdo apresenta determinadas condições que devem ser atendidas pelas diversas unidades administrativas, de modo que se instrua de forma completa e adequada os processos administrativos, para evitar dúvidas e questionamentos por decorrência da má formação do instrumento, dificultando a verificação da regularidade dos atos praticados.

Com a edição da referida instrução a Controladoria procurou, além de consolidar num só documento orientações constantes de instruções anteriores, complementar aspectos importantes relacionados a procedimentos administrativos, a serem observados pelas diversas áreas da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Curitiba, de forma que os mesmos venham a ser realizados de acordo com rotinas adequadas observando-se, principalmente, os aspectos legais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### 5.0) DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO DA CONTROLADORIA

---

O Controle Interno da Controladoria, relativamente ao **exercício de 2014**, procedeu à análise da instrução inicial de 178 processos administrativos referentes à dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços, bem como de procedimentos para instauração de licitações, prorrogação de prazo contratual e de reajuste de valores.

Na análise dos referidos procedimentos observou-se, pelos documentos neles apensados, que os mesmos, na sua maioria, atenderam às normas legais e administrativas vigentes.

Aqueles procedimentos em que se constatou alguma irregularidade ou falha na sua instrução a Controladoria, no uso de suas atribuições de caráter preventivo e de orientação, apresentou sugestões para alterações e/ou correções, de forma que os procedimentos se tornassem mais explicativos e corretos.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

#### **6.0) AUDITORIA – CONTROLES INTERNOS - MONITORAMENTO**

---

De acordo com seu plano de atuação, relativamente ao exercício de **2014**, a Controladoria realizou auditagens, avaliação de controles internos e monitoramento, nas unidades administrativas abaixo descritas, para avaliação de procedimentos desenvolvidos pelas mesmas, cujo resultado encontra-se demonstrado no presente relatório:

- a. DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA
- b. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
- c. DIRETORIA DE LICITAÇÕES
- d. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES
- e. DIRETORIA DE SEGURANÇA



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### 7.0) AUDITORIAS

---

Com a frequência definida em seu plano de atuação a Controladoria, baseada em documentos e processos administrativos, AUDITOU itens específicos inerentes às unidades administrativas escolhidas, cujos resultados estão descritos nos tópicos a seguir.

##### 7.1 - DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

No tocante a esta Diretoria a Controladoria realizou auditoria baseada em documentos e relatórios que lhes foram encaminhados, conforme segue:

###### **a) Procedimentos de custeio de despesas de viagens:**

A Controladoria solicitou à Diretoria Contábil-Financeira o envio de processos relativos às diárias pagas aos Vereadores e Servidores da Câmara para custeio de despesas de viagens, para fins de inspeção.

Em atendimento ao solicitado aquela Diretoria encaminhou **26** e **11** processos, referentes ao primeiro e segundo semestre, respectivamente, totalizando **37** processos até a data de 10.11.2014. Destes, 35 (trinta e cinco) foram devidamente instruídos com a documentação pertinente e 02 (dois) tiveram a devolução integral das importâncias correspondentes, dado ao fato de que o valor disponibilizado não foi utilizado pelo beneficiário.

A análise dos processos correspondentes as diárias pagas foi realizada com base nas disposições da Resolução que estabelece as normas para custeio de despesas de viagem, ou seja, Resolução n.º 06/2014 revogada pela Resolução n.º 03, de 10 de junho de 2014.

Conforme relatório apresentado pela Diretoria Contábil-Financeira, relativamente ao período compreendido entre 01.01.2014 a 10.11.2014, foi paga a importância total de **R\$14.650,00** (quatorze mil e seiscentos e cinquenta reais), na natureza da despesa 3.3.90.14 - Diárias – Pessoal Civil do orçamento desta Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

Os processos analisados foram instruídos com documentos de solicitação de diária, hospedagem, passagens, cópia da portaria que autoriza a Diretoria Contábil-Financeira a realizar empenho, cópia da publicação no Diário Oficial do Município, informação da Divisão de Escrituração Contábil, comprovante do depósito, prestação de contas e nota de empenho.

No que diz respeito ao cumprimento de prazos, a Resolução n.º 06/2004 estabelece em seu artigo 10º que *"não haverá liberação de novas Diárias, a quem da anterior não haja apresentado o relatório circunstanciado da viagem em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem"*. Sobre tal aspecto verificou-se que em todos os processos analisados, constam nos relatórios de viagem os documentos necessários para a comprovação do deslocamento.

No processo correspondente a solicitação do servidor Antonio Carlos Torrens, realizado na vigência da Portaria n.º 03/2014, na informação do Setor de Contabilidade no campo correspondente à liberação de novas diárias é citada erroneamente a Resolução n.º 06/2004.

No processo correspondente a solicitação do Vereador José Maria Alves Pereira (Zé Maria), a Portaria n.º 174, de 1º de abril de 2014, autorizou ser empenhada uma diária para participação do mesmo no evento "Apresentação do projeto de criação da Comissão Permanente, na Câmara Municipal de Maringá", realizado nos dias 2 e 3 de abril do corrente ano. Diante da liberação de apenas uma diária o Vereador Zé Maria, através do Ofício n.º 02/2014 de 10 de abril de 2014, encaminhado para à Diretoria Contábil-Financeira, considerou incorreto tal pagamento argumentando que seu retorno se deu no final da tarde do dia 03 de abril e que teve que custear gastos com alimentação e deslocamento. Após análise dos documentos e dos argumentos trazidos pelo referido Vereador, o Diretor do Departamento de Administração e Finanças autorizou a liberação de mais uma diária.

Vale ressaltar que a nova Portaria em seu artigo 7º, parágrafo 1º, estabelece que "além dos documentos que comprovem o deslocamento, deverão constar no relatório



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

informações sobre o curso, evento ou viagem, com especial destaque para os benefícios resultantes para a Câmara".

#### CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA

Pelo o que foi analisado por esta Controladoria, observou-se que a área vem realizando bom controle sobre a prestação de contas de custeio para despesas de viagens.

#### **b) Análise do Relatório da Gestão Fiscal**

A partir do orçamento de 2010, a Emenda Constitucional n.º 58, de 23 de setembro de 2009, fixou em 4,5% o percentual para o cálculo do orçamento da Câmara, conforme dispõe o inciso IV: *"4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para municípios com população entre 500.001 (quinhentos e um mil) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes"*.

A receita para a base de cálculo do orçamento do Legislativo de Curitiba é obtida através do somatório da receita tributária e das transferências previstas, efetivamente realizadas no exercício anterior, conforme determina a Constituição Federal, no percentual de 4,5%.

Em 2014, a estimativa orçamentária para a Câmara Municipal de Curitiba foi de **R\$ 133.911.000,00**, importância essa fixada com base na legislação vigente, ou seja: Emenda Constitucional n.º 25, de 14.02.2000, Provimento n.º 56, de 10.05.2005, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Emenda Constitucional n.º 58, de setembro de 2009.

Análise dos balancetes quadrimestrais compreendendo os balancetes de verificação, balancetes da despesa e os anexos 1, 2, 6, 11, 13, 14 e 15:

Nesta análise observou-se que os documentos demonstram a boa técnica contábil, estando os balancetes e anexos em perfeita ordem. Observou-se, ainda, que os mesmos são publicados mensalmente no portal transparência - informações contábeis.

Relatório de gestão fiscal representado pelo demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal da despesa com pessoal:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

O parágrafo 1º do artigo 29 da Constituição Federal, aponta que o Legislativo não poderá gastar mais de 70% de sua receita com folha de pagamento. Sobre tal aspecto a Câmara Municipal de Curitiba esta dentro do permissivo legal, estando esse índice em 54,37%, conforme demonstrativos contábeis (Lei n.º 4.320/64), relativamente ao exercício de 2014. Tal percentual é aproximado tendo em vista que até a data do presente relatório a receita efetivamente arrecada em 2014 não foi publicada pelo Poder Executivo.

A despesa total com pessoal no exercício móvel de janeiro a dezembro de 2014 foi de **R\$ 89.002.302,55** valor este que representa o percentual de 1,52% da receita corrente líquida, índice este abaixo do limite máximo de 6% imposto pelo inciso III, "a" do artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **c) Fundo Especial da Câmara Municipal de Curitiba - FEC**

A Comissão Executiva, através da Portaria n.º 488, publicada no Diário Oficial do Município n.º 235, de 02.12.2013, nomeou a Comissão Gestora do Fundo Especial da Câmara Municipal de Curitiba, para um período de 02 (dois) anos.

Considerando que conforme o § 3º do artigo 6º da Lei Ordinária n.º 13.087/2009,

*"Cabe à Comissão Gestora do Fundo Especial da Câmara Municipal de Curitiba – FEC, fixar as suas diretrizes operacionais, bem como definir o plano de aplicação e utilização de seus respectivos recursos",*

e que, conforme o artigo 7º do mesmo diploma legal,

*"A Comissão Gestora baixará as instruções normativas complementares à operacionalidade do Fundo Especial da Câmara*

*Municipal de Curitiba – FEC, quanto à organização administrativa, financeira e orçamentária, submetendo-os à aprovação da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Curitiba",*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

esta Controladoria, através do Ofício n.º 007/2014 – CONLEGIS, de 06.05.2014, solicitou ao Presidente da Comissão Gestora relatório das atividades desenvolvidas, bem como informações contábeis do referido Fundo.

Em resposta ao solicitado, em 18.06.2014 o Presidente da Comissão informou que as diretrizes estavam sendo concluídas para posterior envio à Comissão Executiva, bem como apresentou os extratos das contas bancárias nas quais os recursos do FEC estão depositados.

Em outro expediente datado de 17.10.2014, o Presidente da Comissão Gestora apresentou cópia da Ata de Reunião realizada entre os membros da referida comissão, na qual constam as definições das diretrizes do FEC, bem como a indicação de que as mesmas foram devidamente homologadas pela Comissão Executiva.

Esta Controladoria, atendendo solicitação do Presidente da Comissão, consultou o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre a possibilidade dos rendimentos auferidos com a aplicação dos recursos do FEC depositados em instituição bancária virem a ser destinados ao próprio Fundo. Em resposta, aquele Tribunal informou que em se tratando de Fundo meramente financeiro sem contabilidade descentralizada, como é o caso do FEC, os rendimentos de aplicação deverão ser transferidos para o Poder Executivo não constituindo, portanto, receita do FEC. (demanda n.º 106081, formulada através do Canal de Comunicação do TCE/PR). Tal informação foi repassada ao Presidente da Comissão gestora, por meio do Ofício n.º 022/2014 – CONLEGIS, de 10.11.2014.

#### **d) Procedimentos de Liquidação de Despesas e Pagamentos**

De acordo com o plano de trabalho da Controladoria, ao longo do segundo semestre de 2014, foram selecionados por amostragem 54 (cinquenta e quatro) processos de pagamento para análise.

Em tal inspeção de rotina, foram constatadas as seguintes inconformidades:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

Processo Administrativo n.º 445/2014 – Ordem Bancária 1010 – Fiel Vigilância e Segurança S/S Ltda. - Empenho n.º 133/0004

Não consta do processo cópia da nota de empenho n.º 133/2014. A apresentação da cópia da nota de empenho é exigência da Instrução Normativa n.º 01/2010 da Controladoria. A ausência de tal documento não é causa para se declarar a irregularidade ou a ilegalidade do pagamento, mas tão somente uma inconformidade, eis que houve inobservância a um procedimento interno.

Observou-se, ainda, a falta de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários, cópia da GFIP e guia de recolhimento do FGTS relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços. Tal comprovação foi apresentada pela empresa, porém foi anexada somente ao Processo Administrativo n.º 444/2014 referente ao pagamento da NFS-e n.º 215. Assim, tendo sido comprovado o recolhimento dos encargos previdenciários e do FGTS, embora não conste no processo, entende-se não ser causa para se declarar a irregularidade ou a ilegalidade do pagamento, mas tão somente uma inconformidade. Recomenda-se que nos próximos pagamentos sejam incluídas as cópias necessárias em todos os processos, ou então, que seja aberto apenas um processo administrativo para o pagamento de notas fiscais de um mesmo credor.

Com relação ao recebimento dos serviços observa-se que o documento foi firmado pelo Presidente desta Câmara Municipal, quando tal atribuição diz respeito ao Diretor da Diretoria de Segurança, conforme consta na Autorização de Prestação de Serviços. Tal fato não implica, por si só, em irregularidade ou ilegalidade do pagamento, mas o procedimento é inadequado do ponto de vista de controle uma vez que os procedimentos administrativos devem obedecer a regra de segregação de funções. Se um serviço ou material é recebido pelo Presidente, teremos uma situação em que uma única pessoa autoriza a contratação da empresa fornecedora ou prestadora de serviços por ocasião da homologação da licitação ou da dispensa, autoriza realização da despesa por ocasião da assinatura do empenho, atesta a prestação de serviço ou recebimento de material por ocasião da assinatura do respectivo “atesto” e autoriza o pagamento por ocasião da assinatura da Ordem Bancária.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

Processo Administrativo n.º 444/2014 – Ordem Bancária 1010 – Fiel Vigilância e Segurança S/S Ltda. - Empenho n.º 013/0006

Não consta do processo cópia da nota de empenho n.º 013/2014. A apresentação da cópia da nota de empenho é exigência da Instrução n.º 01/2010 da Controladoria. A ausência de tal documento não é causa para se declarar a irregularidade ou a ilegalidade do pagamento, mas tão somente uma inconformidade, eis que houve inobservância a um procedimento interno.

Com relação ao recebimento dos serviços observa-se que o documento foi firmado pelo Presidente desta Câmara Municipal, quando tal atribuição diz respeito ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Isto, por si só, não implica em irregularidade ou ilegalidade do pagamento, mas o procedimento é inadequado do ponto de vista de controle, uma vez que os procedimentos administrativos devem obedecer a regra de segregação de funções. Se um serviço ou material é recebido pelo Presidente, teremos uma situação em que uma única pessoa autoriza a contratação da empresa fornecedora ou prestadora de serviços por ocasião da homologação da licitação ou da dispensa, autoriza realização da despesa por ocasião da assinatura do empenho, atesta a prestação de serviço ou recebimento de material por ocasião da assinatura do respectivo “atesto” e autoriza o pagamento por ocasião da assinatura da Ordem Bancária.

Processo Administrativo n.º 454/2014 – Ordem Bancária 1045 – Copylink Equipamentos para Escritório Ltda. - Empenho n.º 017/0006

Não consta do processo cópia da nota de empenho n.º 017/2014. A apresentação da cópia da nota de empenho é exigência da Instrução n.º 01/2014 da Controladoria. A ausência de tal documento não é causa para se declarar a irregularidade ou a ilegalidade do pagamento, mas tão somente uma inconformidade, eis que houve inobservância a um procedimento interno.

Processo Administrativo s/n – Ordem Bancária 1094 – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Empenho n.º 059/2014, subempenho 007 e Empenho 060/2014, subempenho 007





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

Não foi aberto processo administrativo para pagamento da fatura, não foi apresentada a cópia das notas de empenho e não foi anexada a cópia da Autorização de Fornecimento, exigências da Instrução n.º 01/2014 da Controladoria. Quanto às Autorizações de Fornecimento, em que pese tenham sido emitidas, estas não foram anexadas ao processo de pagamento, mas tão somente ao processo de contratação da empresa – Processo Administrativo n.º 015/2013.

Processo Administrativo n.º 511/2014 – Ordem Bancária 1100 – CDC - Construção Civil Ltda. – Empenho n.º 210/2014, subempenho 003

Em razão do objeto da contratação, se faz necessária a comprovação de que os serviços efetuados foram de fato requeridos pelo fiscal de contrato, não bastando o “atesto” de que os serviços cobrados foram realizados. Isso porque a Autorização de Prestação de Serviço anexada ao processo foi emitida com base no valor global do contrato, enquanto que a realização dos serviços é feita de acordo com as necessidades da Câmara.

Processo Administrativo n.º 861/2014 – Ordem Bancária 1106 – Escola de Administração Fazendária – 433/2014

Não foi anexado ao processo o “atesto” firmado pela participante do curso, documento necessário à liquidação e pagamento da despesa.

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Pelo o que foi analisado observou-se que a área vem acatando as sugestões desta Controladoria com relação as não conformidades apontadas por ocasião da devolução dos processos, o que tem resultado em aprimoramento dos procedimentos.

#### **7.2 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Dentro de seu plano de atividades a Controladoria realizou auditoria nesta Diretoria atendo-se, principalmente, aos aspectos relacionados com a folha de pagamento dos servidores e vereadores.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

#### **a) Folha de pagamento:**

Foi realizada auditoria nos documentos relativos a folha de pagamento referente aos meses de **julho** e **outubro/2014**, bem como nas fichas funcionais de servidores e vereadores.

Na realização de tal auditoria foram analisados, por amostragem, os dados da folha de pagamento relativos as matrículas de números 2048, 2088, 2148, 2161, 2181, 2197, 2199, 2205, 2210, 2221, 2090, 4364, 2244, 4162, 4179, 4364, 6856, 8749, 9256, 9273, 9276, 9384, 9404, 9479, 9498, 9507, 9527, 9564, 9537, 7505, 8811, 9481, 9442, 8087, 8672, 9218, 9225, 9273, 9278, 9283, 9295, 9333, 9342, 9359, 9378, 9412, 9430, 9439, 9455, 9402, 9390, 1001, 1060, 1080 e 1095, 1038, 1060, 1088 e 1130 correspondentes a servidores do quadro efetivo, comissionado e vereadores, confrontando-os aos dados constantes das respectivas fichas funcionais.

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Todas as vantagens percebidas pelos servidores, no período abrangido pela folha de pagamento analisada, estão amparadas por lei e, também, por atos formais da Comissão Executiva, baseados em processos administrativos e pareceres jurídicos. Outrossim, verificamos o respeito à tabela de vencimentos da Câmara Municipal de Curitiba, bem como ao teto constitucional.

#### **7.3 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES**

Com relação a Diretoria de Licitações, a auditoria da Controladoria teve por objetivo analisar as atividades desenvolvidas pela mesma, quanto a procedimentos administrativos inerentes à contratação de bens e serviços e de aditamentos de contratos para verificação de sua regularidade em relação às normas administrativas e legais aplicáveis.

Para tanto, a Controladoria, através do Ofício nº 011/2014 - CONLEGIS, de 31.07.2014, solicitou àquela Diretoria relatório dos procedimentos realizados no primeiro semestre de 2014.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

Cabe observar que a Controladoria analisa os processos administrativos em sua fase inicial de instrução para instauração de licitações relativas à aquisição de bens patrimoniais, materiais de consumo e prestação de serviços, bem como os referentes à dispensa e inexigibilidade de licitação. Esta análise preliminar tem caráter preventivo e opinativo na medida que apresenta recomendações objetivas e construtivas visando a eliminação de deficiências e irregularidades detectadas, cabendo aos agentes administrativos acatar ou não as recomendações apresentadas.

Em atendimento ao requisitado, a Diretoria encaminhou relatório contendo a relação dos procedimentos administrativos realizados no período, onde observou-se que foram realizados 53 (cinquenta e três) procedimentos de dispensa de licitação e 13 (treze) de licitação, sendo 12 (doze) na modalidade de pregão e 01 (um) na modalidade de concorrência.

Com base no informado esta Controladoria, através do Ofício n.º 014/2014 - CONLEGIS, de 15.08.2014, requisitou para análise os seguintes processos:

**- Processo Administrativo n.º 809/2013**

Dispensa de licitação

Objeto: Serviços de manutenção e conserto de câmeras de monitoramento.

**- Processo Administrativo n.º 488/2011**

Pregão n.º 012/2013

Contrato n.º 002/2012

Objeto: Locação de impressoras.

**- Processo Administrativo n.º 031/2014**

Dispensa de licitação

Objeto: Aquisição de fragmentadora de papéis.

**- Processo Administrativo n.º 725/2012**

Pregão n.º 001/2013

Contrato n.º 01/2013



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

Objeto: Seleção e contratação de instituição de integração, com remuneração em percentual proporcional ao número e valores das bolsas-auxílio, para estágio supervisionado a estudantes de cursos de educação superior, ensino médio e ensino técnico.

#### **- Processo Administrativo nº 015/2013**

Dispensa de licitação n.º 001/2013

Contrato n.º 9912318645/2013

Objeto: Fornecimento de selos e prestação de serviços postais.

#### **- Processo Administrativo nº 778/2013**

Pregão n.º 004/2014

Contrato n.º 001/2014

Objeto: Serviço de reforma, conserto, montagem e desmontagem de diversos móveis.

#### **- Processo Administrativo nº 086/2011**

Pregão n.º 002/2011

Contrato n.º 007/2011

Objeto: Locação de veículos.

#### **- Processo Administrativo nº 010/2014**

Inexigibilidade de licitação n.º 001/2014

Objeto: Assinatura anual do Boletim de Licitações e Contratos da Editora NDJ

A verificação dos procedimentos formais relativos a cada um dos processos acima, foi realizada usando-se o método de “*check list*”.

### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Após a análise dos processos acima mencionados, esta Controladoria concluiu que a Diretoria de Licitações desempenhou suas atividades dentro do rito formalmente estabelecido pela legislação vigente, cumprindo com as obrigações referentes à divulgação



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

de resumos, contratos e editais no portal da transparência, observando assim o que se entende por boa prática.

#### 7.4 – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

Com relação a esta Diretoria a auditoria da Controladoria ateu-se ao Cadastro Patrimonial mantido e controlado pela Seção de Cadastro Patrimonial.

Para tanto solicitou-se o envio da planilha eletrônica contendo o número da placa patrimonial, descrição e localização dos bens móveis da Câmara.

Tomando por base a planilha apresentada pelo Setor de Patrimônio a auditoria foi realizada por meio de amostragem, mediante verificação *in loco* dos bens patrimoniais, para averiguação se a localização, tombamento e estado de conservação estão de acordo com o inventário patrimonial.

Informa aquele Setor no relatório apresentado que vem realizando o cadastro do ano corrente e atualizando os anos anteriores para a integração contábil, objetivando o enquadramento do controle patrimonial ao novo sistema de contabilidade pública vigente.

Observou-se que os dados constantes da planilha são satisfatórios para uma auditoria no que diz respeito a identificação e localização do bem patrimonial embora apresente uma grande quantidade de bens descritos como “não localizados”. Dentre esses bens destacam-se *gabinete/cpu, monitores e um notebook*. Alguns constam como “bens furtados” e um “bem extraviado”

#### CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA

Após auditoria junto ao Setor esta Controladoria concluiu que os servidores lotados no mesmo vêm se empenhando no sentido de melhorar a sua atuação em relação ao efetivo controle dos bens patrimoniais desta Câmara Municipal. Em que pese tal empenho, a Controladoria entende que o Setor necessita adotar as medidas cabíveis para solucionar



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

a questão dos bens apontados na planilha como não localizados, furtados ou extraviados, sob penalização do servidor responsável pelo Setor.

#### **7.5 - DIRETORIA DE SEGURANÇA**

Com relação a esta Diretoria, a auditoria da Controladoria teve por objetivo analisar as atividades exercidas pela mesma, em relação ao contrato firmado com a prestadora dos serviços de vigilância e segurança.

Questionado o responsável pela Diretoria quanto aos procedimentos adotados na fiscalização do referido contrato, o mesmo informou que quando do recebimento do processo de pagamento para “atesto”, se ocupa somente em verificar os dados da nota fiscal e o valor, visto que, como fiscal de contrato, acredita caber-lhe tão somente verificar a atestar a prestação do serviço, não os documentos relativos à quitação dos direitos sociais e trabalhistas.

Conforme Instrução Normativa 01/2014 desta Controladoria, as atribuições dos fiscais de contrato não se limitam à verificação da prestação do serviço, principalmente no que diz respeito aos contratos de prestação de serviço com locação de mão-de-obra, como é o caso do contrato em apreço, casos em que se faz necessária, dentre outras obrigações, a verificação quanto à quitação das obrigações trabalhistas como condição para autorizar o pagamento à contratada.

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Diante do constatado na auditoria realizada a Controladoria recomenda que a Diretoria proceda de acordo com o estabelecido na Instrução n.º 001/2014 no que diz respeito a fiscalização do contrato, bem como em relação a liquidação da despesa nos processos de pagamento, de forma que sejam cumpridas todas as formalidades legais pertinentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

## 8.0) AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

---

No que diz respeito aos controles internos que devem ser observados e mantidos pelas diversas unidades administrativas, esta Controladoria procedeu inspeção em algumas áreas, conforme a seguir descrito.

### 8.1 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Nesta unidade administrativa a Controladoria realizou avaliação de seu controle interno em relação ao Cadastro Funcional dos servidores efetivos, comissionados e vereadores mantidos em pastas. Nessa verificação foram analisadas as fichas funcionais correspondentes as matrículas de número 2048, 2088, 2148, 2161, 2181, 2197, 2199, 2205, 2210, 2221, 2090, 4364, 2244, 4162, 4179, 4364, 6856, 8749, 9256, 9273, 9276, 9384, 9404, 9479, 9498, 9507, 9527, 9564, 9537, 7505, 8811, 9481, 9442, 8087, 8672, 9218, 9225, 9273, 9278, 9283, 9295, 9333, 9342, 9359, 9378, 9412, 9430, 9439, 9455, 9402, 9390, 1001, 1060, 1080 e 1095, 1038, 1060, 1088 e 1130.

Em tal verificação constamos as seguintes não conformidades:

- **Requerimento de nomeação:** falhas no preenchimento, ausência de data no requerimento, ausência de assinatura e data nos despachos do Presidente;
- **Declarações:** falhas no preenchimento, ausência de assinatura do declarante, ausência e erros de grafia no nome do declarante, preenchimento de forma equivocada, e falta de data;
- **Certidões:** ausência de certidões em cumprimento à Lei Complementar n.º 86/2012 e apresentação de certidões de jurisdição que não correspondem ao domicílio do nomeado;
- **Comprovante de residência:** falta de comprovação e correspondência sem data;
- **Conselho/Órgão de Classe:** falta de comprovação de registro em Conselho ou Órgão de Classe do respectivo curso de graduação, conforme exigido na Lei n.º 9462/98 e edital do respectivo concurso.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Diante das não conformidades aqui apontadas, recomenda-se a adoção de medidas que venham a sanar tais irregularidades. Considerando que a verificação desta Controladoria deu-se por amostragem recomenda-se, ainda, que a Diretoria faça uma verificação em todo o cadastro funcional, bem como que as práticas de controle interno sejam revistas de forma que tais falhas não venham a ocorrer.

#### **8.2 - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES**

Com relação a esta Diretoria a avaliação de controles internos teve-se a Divisão de Material de Consumo e a Seção de Cadastro Patrimonial.

##### **a) Divisão de Material de Consumo:**

Nesta Divisão foram inspecionados os controles relacionados a entradas e saídas de materiais de consumo e fornecimento de selo postal:

Controles de entrada: Os materiais de escritório são adquiridos através de licitação realizada anualmente. O levantamento dos materiais a serem adquiridos bem como o quantitativo é feito através do histórico de consumo de anos anteriores. Formalizada a contratação, os materiais são entregues e armazenados no almoxarifado.

Os produtos e materiais cujos fornecimentos dependem de contrato de duração continuada, são requisitados às empresas contratadas de acordo com a necessidade da Câmara. Os produtos perecíveis são pedidos em pequenas quantidades para evitar que percam a validade.

A requisição para aquisição de materiais é feita pela Divisão de Material de Consumo à Diretoria a qual se encarrega de encaminhar o pedido ao DAF através de memorando o qual, por sua vez, direciona tal documento à Diretoria de Licitações para formalizar a compra.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

A cada entrega feita no almoxarifado, é encaminhado à Diretoria de Licitações um termo de recebimento em duas vias, sendo uma delas para arquivo do próprio almoxarifado. Posteriormente, quando protocolada a nota fiscal pela empresa fornecedora, o processo de pagamento é encaminhado ao almoxarifado para que novamente “atesta” o recebimento da mercadoria, fazendo-o em duas vias e arquivando uma delas.

Controles de saída: A saída de materiais se dá somente através de solicitação do interessado por memorando encaminhado à Diretoria de Patrimônio e Serviços Auxiliares – DPSA que consulta o almoxarifado para saber se há o material solicitado em estoque. Havendo o material, o Diretor do DPSA autoriza que a Divisão faça a entrega do solicitado ao interessado.

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Pelo o que foi avaliado, esta Controladoria concluiu que o controle de aquisições e saídas de materiais adotado pela Divisão é demasiadamente burocrático merecendo, sobre tal aspecto, uma revisão de tais procedimentos visando a sua otimização e economicidade.

Fornecimento de selo postal: são requisitados pelos gabinetes dos Vereadores até o último dia útil de cada mês. No primeiro dia útil do mês subsequente, após a emissão da Autorização de Fornecimento pela Diretoria de Licitações, os selos são adquiridos de acordo com o contrato formalizado com os CORREIOS. Depois do recebimento dos selos a Divisão os separa de acordo com as requisições e os distribui aos gabinetes mediante protocolo, pelo que conclui-se haver controle.

Ressalta-se que a avaliação da Controladoria limitou-se a verificação quanto ao controle na sua aquisição e distribuição, não tendo sido verificado de que forma os selos são utilizados, se para fins institucionais ou não conforme já observado no processo de contratação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### **b) Seção de Cadastro Patrimonial:**

O trabalho teve por objetivo avaliar os procedimentos de controles internos adotados pelo Setor de Patrimônio em relativos aos bens patrimoniais. Para tanto foi utilizada a planilha de controle encaminhada pelo Setor que, conforme observa a mesmo corresponde a inventários realizados em 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014.

Com base nos dados constantes na referida planilha foi realizado *in loco*, confronto entre as informações da lotação atual constante na planilha, e a real lotação dos bens patrimoniais situados na Controladoria, no Setor de Medicina e Saúde Ocupacional e nos gabinetes dos Vereadores Bruno Pessuti e Pierpaolo Petruzzello.

Confrontada a localização física do bem nos locais apontados acima com a informação constante na planilha, verificou-se que há inconsistência neste controle.

Neste confronto constatou-se, ainda, que o equipamento denominado “apoio para pés” e “suporte para monitor” embora conste como situados no Setor de Medicina e Saúde Ocupacional fisicamente encontram-se em locais diversos. Como justificativa o responsável pelo Setor informou possuir um controle paralelo da lotação destes itens.

Contatou-se, também na planilha, uma grande quantidade de bens “não localizados”. Dentre esses bens, gabinete/cpu, monitores e um notebook. Alguns constam como “bens furtados” e um “bem extraviado”

Observou-se, também, que alguns bens existentes na planilha são citados com número de patrimônio, porém estão sem a placa patrimonial.

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Diante do que foi constatada na verificação dos controles internos relacionados aos bens patrimoniais, esta Controladoria sugere que a Seção tome as providências cabíveis no sentido de regularizar a situação dos bens cadastrados como não localizados e furtados, assim como sugere que seja implementado em sua rotina um cronograma de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

verificações *in loco* para evitar as distorções entre a localização do bem registrada em seus controles e a localização física do mesmo.

#### **8.3 - DIRETORIA DE SEGURANÇA**

No dia 11.12.2014 a Controladoria realizou inspeção junto a Diretoria de Segurança para verificação dos procedimentos relacionados ao controle dos serviços prestados pela empresa FIEL – VIGILÂNCIA E SEGURANÇA S/S LTDA., contratada pela Câmara para prestar serviços de vigilância e segurança patrimonial e pessoal.

Em contato com o responsável pela Diretoria o mesmo afirmou, em linhas gerais, que se ocupa em fiscalizar pessoalmente o trabalho desenvolvido pelos supervisores da empresa contratada e pelos vigilantes que fazem a guarda pessoal dos vereadores. Já os vigilantes responsáveis pela guarda patrimonial são fiscalizados pelos seus supervisores e também pelo próprio sistema da empresa contratada, que exige que durante a noite e nos finais de semana, a cada meia-hora os vigilantes façam uma ligação para a central da empresa para comprovar que estão em seus postos de trabalho. Quanto à qualidade dos serviços prestados, afirmou estar satisfeito.

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Pelo o que se constatou por ocasião da averiguação dos controles da Diretoria, referentes ao sistema de segurança patrimonial e pessoal prestados pela empresa contratada, a Controladoria concluiu que há uma efetiva fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela empresa contratada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### 9.0) MONITORAMENTO

---

Durante o exercício de 2014, a Controladoria, realizou averiguação junto as unidades administrativas abaixo descritas, com o objetivo de avaliar as questões relacionadas com as não conformidades apontadas em relatório anterior, bem como em relação ao acatamento das sugestões e recomendações apontados em relatório anterior.

#### 9.1 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Em auditoria realizada no exercício anterior a Controladoria constatou não conformidades no controle interno em relação ao Cadastro Funcional dos servidores efetivos, comissionados e vereadores mantidos em pastas.

Nesta averiguação a Controladoria constatou que a Diretoria deixou de acatar as recomendações formuladas anteriormente, mantendo-se as falhas apontadas em relação ao controle interno de seu Cadastro Funcional, ou seja:

- **Requerimento de nomeação:** falhas no preenchimento, ausência de data no requerimento, ausência de assinatura e data nos despachos do Presidente;
- **Declarações:** falhas no preenchimento, ausência de assinatura do declarante, ausência e erros de grafia no nome do declarante, preenchimento de forma equivocada, e falta de data;
- **Certidões:** ausência de certidões em cumprimento à Lei Complementar n.º 86/2012 e apresentação de certidões de jurisdição que não correspondem ao domicílio do nomeado;
- **Comprovante de residência:** falta de comprovação e correspondência sem data;
- **Conselho/Órgão de Classe:** falta de comprovação de registro em Conselho ou Órgão de Classe do respectivo curso de graduação, conforme exigido na Lei n.º 9462/98 e edital do respectivo concurso.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**

### **CONTROLADORIA**

#### **CONCLUSÃO DA CONTROLADORIA**

Considerando que a Controladoria notificou a Diretoria em questão sobre as não conformidades acima citadas logo após a realização da atual averiguação e que as referidas inconformidades vem sendo mantidas desde o exercício anterior, recomenda-se que a Diretoria proceda urgente correção das irregularidades apontadas, bem como verificação de todo cadastro funcional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### CONTROLADORIA

#### 10.0) CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

A Controladoria vem buscando exercer um efetivo controle da execução orçamentária realizadas pelas diversas áreas da Câmara Municipal, para que todos os atos e procedimentos estejam enquadrados nos ditames legais, de forma que sejam respeitados os princípios constitucionais da administração pública na realização de procedimentos administrativos que geram despesa ao erário.

Relativamente ao **exercício de 2014**, a Controladoria realizou auditoria em alguns setores mais específicos, ou seja, naqueles cujas atividades demandam a realização de despesa mais representativa no contexto da gestão orçamentária/financeira, tais como: despesas com pessoal, contratação de serviços e aquisição de bens.

Dentro desse trabalho destacamos o realizado junto a Folha de Pagamento dos meses de julho e outubro de 2014, relativas ao pagamento de salários de servidores efetivos e comissionados, bem como do subsídios aos Vereadores. Após análise detalhada de todos os aspectos que envolvem a composição das remunerações devidas, esta Controladoria concluiu que a Folha de Pagamento espelha de forma correta todas as vantagens pagas a Vereadores e servidores, respeitando os limites constitucionais vigentes.

Quanto aos demais setores e procedimentos auditados, observou-se que ocorreram avanços em termos de controle interno e em relação ao desenvolvimento de tarefas típicas, bem como que estão sendo respeitadas as normas administrativas e legais pertinentes.

Acrescente-se que a Controladoria, através da adoção do seu cronograma, tem desempenhado além das tarefas previstas em cada uma de suas frentes, vem exercendo também um trabalho preventivo e de orientação mediante a edição de instruções normativas, e através de análise dos diversos processos administrativos em tramitação, sempre objetivando resguardar os princípios que regem a administração pública.

CONLEGIS, fevereiro de 2015.

---

**Carlos Niemeyer**

Controlador