

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO	
Ordem de Serviço:	008/2018
Objeto:	Apontamento TCE – Irregularidades em procedimentos licitatórios
Unidade Auditada:	Secretarias de Administração Interna
Período de Realização:	09/05/2018 a 25/ 05/ 2018

INTRODUÇÃO

Com a entrada em vigor da Lei 6.105/2017 (regulamentada pelo Decreto 80/2017), foi instituída a Diretoria de Governança e Transparência – DGT –, cujo objetivo é centralizar as atividades de controle interno do Município.

A partir da vigência da referida lei, compete a essa Diretoria, em especial, adotar as providências necessárias de defesa do patrimônio público municipal, controle interno, auditoria pública, prevenção e combate à corrupção.

Diante disso, por meio da Ordem de Serviço nº 008/2018, instaurou-se os trabalhos de governança em atendimento ao apontamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TC-6874.989.16-3 que faz menção a irregularidades em procedimentos licitatórios, contratos e na execução contratual realizada pelo Município conforme em ação fiscalizatória.

CONSTATAÇÃO

Apontamento TCE – Irregularidades em procedimentos licitatórios

Esta diretoria, por meio de apontamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TC-6874.989.16-3, e manifestação por parte da Diretoria de Suprimentos, tomou conhecimento da ocorrência de irregularidades em procedimentos licitatórios, contratos e na execução contratual realizada pelo Município.

Dentre as irregularidades, o Tribunal apontou – maneira geral – a ausência de objeto claro e sucinto, divergência entre o que se licitou e o que se contratou, ausência de cronograma contratual, ausência de orçamentos estimativos e previsão de recursos orçamentários aptos a suportar o pagamento das obrigações contratuais, insuficiente instrução quanto à caracterização da situação emergencial (nos casos de dispensa e inexigibilidade), dentre outras.

Diante disso, a fim de minimizar falhas e morosidade nos processos, esta diretoria apresentou e encaminhou às Secretarias, memorando mencionando o apontamento e um check-list a ser conferido e entregue juntamente com a documentação de requisição de serviços e/ou materiais.



Prefeitura de Jacareí

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CHECK LIST - PROCESSO LICITATÓRIO

Processo n°	Data: / /
Secretaria Solicitante:	

Elementos obrigatórios e indispensáveis a toda requisição, independentemente do objeto da requisição ou da Secretaria solicitante.	CONFERE		
	SIM	NÃO	N/A
Requisição de compra ou contratação de serviços - Emissão da SC ou SRP.			
3 propostas (mínimo) contendo condições de pagamento, prazo de entrega, validade da proposta e Cadastro Receita Federal – CNPJ.			
Pedido de Pré-Empenho.			
Mapa analítico com o nome das Empresas, contendo valor igual da SC ou SRP, médias e valores.			
Nota de Pré-Empenho			
Justificativa do pedido			
Memorial descritivo contendo: objeto/ justificativa/ especificação do serviço ou material/ detalhamento de execução ou da entrega/ pagamento.			
Atendimento ao parecer da Consultoria de Licitações.			
Será necessário atestado de capacidade técnica?			

OBS: Em todos os documentos relacionados neste check-list devem constar data e nome do responsável.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.

A Diretoria de Suprimentos, representada pelas gerências de Compras e Licitações ficaram satisfeitas com o check-list proposto e adotarão o documento como parte integrante do processo de abertura de solicitações.

RECOMENDAÇÕES FINAIS

Por fim, além dos apontamentos já declinados anteriormente, recomenda-se a elaboração de uma cartilha voltada aos servidores envolvidos com processos de aquisição de serviços e materiais, explicando a importância de cada tópico do check-list, bem como a forma correta de cumprir cada um dos itens e a responsabilização com base no Estatuto do Servidor.

Jacareí, 25 de maio de 2018.

ELIZETE DA CRUZ ROMANINI
DIR. GOV. E TRANSPARÊNCIA
Matrícula 28664

LUIZ CARLOS DOS SANTOS TURCI
CONTROLADOR-GERAL
Matrícula 25761