



## Unidade Central de Controle Interno - UCCI

### RELATÓRIO DE AUDITORIA

**Auditoria:** AÇÃO 001/2019

**Objetivo:** Verificar a regularidade na execução contratual e contratações

**Exercício:** 2019/2020

#### 1. INTRODUÇÃO

Conforme Plano Anual de Auditoria Interna no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes, aprovado pela Portaria nº 128/2019, a Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis analisou as execuções contratuais no exercício de 2019.

O objetivo do relatório é analisar a legalidade dos atos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto a eficiência, eficácia e economicidade, verificando o cumprimento das Instruções Normativas do Sistema de Licitação, contratos e Compras e das legislações pertinentes ao assunto.

Além disso, a fim de cumprir alguns pontos de controle da Instrução Normativa 43/2017, atualizado pela Instrução 047/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, também foram analisadas as seguintes questões de auditoria:

- 1) Foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho?
- 2) Foram observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas?
- 3) Houve pagamento de despesas sem sua regular liquidação?
- 4) Foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações?





Em atendimento a **CIRCULARIZAÇÃO nº. 02/2019** foi apresentado em formato físico o processo/protocolo nº: **18.913/2018 – Termo de Aditamento nº 04 do Contrato 02/2016** e os processos Administrativos de pagamento: **Protocolo Nº. 19.277/2019, Nº. 19.344/2019, Nº. 19.501/19, Nº 19.772/2019, Nº. 19.906/2019, Nº. 20.064/2019.**

#### **I – Execução de contrato:**

#### **Processo Nº: 18.913/2018 – Termo de Aditamento nº 04 do Contrato 02/2016**

“Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para criação, implantação, atualização e manutenção do portal da câmara municipal de Marataízes, incluindo o portal oficial do legislativo, administrativo e atos normativos consolidados e compilados. .

## **2. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA**

- Lei Federal nº 4320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei Federal nº 8.666/93 – Normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratações – SCL nº 01/2014 que normatiza os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, assegura o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade e garante a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal.
- Instrução Normativa – SFI nº 01/2014, que dispõe sobre procedimentos para execução financeira pela Assessoria Financeira do Poder Legislativo Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo.





### 3. RELATÓRIO

#### 3.1. JUNTADA DE CERTIDÃO E AUTENTICAÇÃO

**Base Legal:** art. 28, 29 e 32 da Lei 8666/93

Foi constatado nos processos acima mencionados a juntada de certidão no momento do aditamento da contratação, e nos processos de pagamentos, quais sejam: certidão negativa federal, certidão estadual, certidão negativa de débitos trabalhistas, bem como habilitação jurídica.

É inquestionável que o exame das condições de habilitação e seus requisitos são atinentes tanto aos processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade quanto no decorrer da execução contratual, sendo que a deficiência desses critérios ofende os princípios da legalidade, isonomia e moralidade.

Além disso, os documentos necessários à habilitação devem ser devidamente autenticados por cartório competente ou por servidor da administração, conforme preconiza o art.32 da lei 8666/93, e conforme se verificou nos processos de pagamentos analisados, os documentos foram devidamente autenticados por servidores desta Casa de Leis ou por Cartórios Competentes.

#### 3.2 NOTA DE EMPENHO

**Base Legal:** art. 28, 29 e 32 da Lei 8666/93

Nos processos nº. 16.472/2018 (Contrato 002/2016) verificou-se a existência da nota de empenho, referente ao termo aditivo 04/2019.

O empenho das despesas, formalizado através do documento denominado “nota de empenho”, deverá ser realizado antes da assinatura do contrato, já que deverá estar indicado no instrumento contratual por trata-se de garantia do particular quanto ao pagamento futuro e por ser um dos requisitos que devem ser analisados pelo gestor para a liquidação da despesa.





Assim, o contrato gera direitos e obrigações recíprocos. E o empenho cria para a Administração a obrigação de pagar, que, obrigatoriamente, gera uma nota de empenho. Portanto, necessariamente a nota de empenho deverá ser emitida antes da formalização do contrato, posto que, para assinatura do mesmo já deverá ser criada a obrigação de pagar para a Administração Pública, pois o particular tem a garantia da obrigação assumida pelo ente público com a emissão da nota de empenho.

## **LIQUIDAÇÃO – ATESTO DA EXECUÇÃO DO SERVIDOR NA NOTA FISCAL**

**Base Legal:** artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64

Na auditoria dos processos de pagamento do contrato 02/2016 (pregão presencial 001/2016), do exercício de 2019 foi constatado a presença de atesto e relatórios de fiscalização na execução de serviços, sendo os arts. 62 e 63 da Lei 4320/64 observado.

A exigência de atesto do serviço é considerado um formalismo indispensável, pois sua presença é um requisito para a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito da nota fiscal apresentado pelo credor.

Note-se, inclusive, que a Jurisprudência do tribunal de Contas da União já está consolidada, neste particular, como se constata nos Acórdãos a seguir:

Observe com rigor a obrigação de se colocar atesto de recebimento por parte de um funcionário/servidor designado nas Notas Fiscais em todas as compras e serviços.

**(Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara)**

Observe, nos recebimentos de notas fiscais relativas a aquisição de bens ou prestação de serviços, a necessária atestação dos servidores designados para acompanhar os contratos, de acordo com o art. 67 da Lei nº. 8.666/1993.





**(Acórdão 6666/2004 Segunda Câmara)**

Portanto, para cumprimento das exigências legais para a regular liquidação das despesas, compreende nos seguintes requisitos:

- I – designação de um fiscal do contrato, que acompanhará mensalmente a execução contratual e emitir o relatório de fiscalização;
- II – Emissão de nota de empenho;
- III – Emissão de termo de recebimento provisório ou definitivo, se for o caso;
- IV – Atesto na nota fiscal anexando ainda os comprovantes do cumprimento das contratuais assumidas, como, por exemplo, juntada dos relatórios de atividades do fornecedor.

A Unidade Central de Controle Interno vislumbrou a designação de fiscal responsável pela fiscalização dos contratos, emissão de relatório de fiscalização quanto ao cumprimento das contratuais assumidas, bem como a existência das declarações e atestes nos processos de pagamentos do exercício de 2019 analisados, Contrato 002/2016, termo de aditamento 04.

Portanto, na execução contratual de serviços, nos processos analisados, tem sido devidamente cumprido a regular liquidação da despesa por este Legislativo Municipal.

Insta salientar, que a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal, resolução 01/2019 estabelece as atribuições do fiscal de contrato e coordenador de contratos, restando desatualizada a Instrução Normativa existente no âmbito da Câmara Municipal que dispõe sobre rotinas internas quanto a gestão e fiscalização, dispensa e inexigibilidade nas contratações.





#### 4 . RECOMENDAÇÕES E CONCLUSÕES

Diante das observações consideradas, faz-se necessário um aprimoramento no controle interno do sistema de licitação, compras e contratos com o objetivo de evitar falhas e futuros erros comuns.

Portanto, segue abaixo as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

1 – Seja observada a nova estrutura administrativa, Resolução 01/2020 publicada em 26 de dezembro de 2019 quanto a fiscalização e gestão dos Contratos.

2 – Que os servidores designados para serem fiscais dos contratos observem, nos recebimentos de notas fiscais relativas a aquisição de bens ou prestação de serviços, a necessária atestação, e apresentem relatórios de fiscalização, de modo a garantir a regular liquidação da despesa.

3 - Seja observada a Instrução Normativa – SFI nº 01/2014, que dispõe sobre procedimentos para execução financeira pela Assessoria Financeira do Poder Legislativo Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo.

4 - Seja revisada a Instrução Normativa – SCL nº 01/2014, que normatiza os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, assegura o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade e garante a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal para que haja um aprimoramento no controle interno.

Após ciência da Presidência e manifestação, encaminhe o presente relatório à Diretoria Diretoria-Geral, Diretor Contábil e Financeiro, Assessor de Serviços Financeiros, Fiscais e Gestor de Contratos para que estes tomem ciência e se manifestem caso entendam necessário ou discordem do presente relatório.

É o parecer.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MARATAÍZES**

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113  
Centro – Marataízes/ES  
CEP. 29345-000  
Fone: +55 28 3532-3413  
e-mail: [ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br](mailto:ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br)

Marataízes/ES, 23 de dezembro de 2020.

**Kézia Rodvalho de Souza**

Controladora Interna

CÂMARA MUNICIPAL

[www.cmmarataizes.es.gov.br](http://www.cmmarataizes.es.gov.br)

CONTROLADORIA

<http://www.cmmarataizes.es.gov.br/controladoria>

PRODUÇÃO LEGISLATIVA

<http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/spl/>



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 38003900350031003A005000