

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE GESTÃO E ECONOMIA
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DAIANE PEREIRA DOS SANTOS

**A IMPORTÂNCIA DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS E DA GESTÃO DE
CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, O EXEMPLO DE
ITAPEVI / SP**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

CURITIBA - PR

2018

DAIANE PEREIRA DOS SANTOS

**A IMPORTÂNCIA DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS E DA GESTÃO DE
CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, O EXEMPLO DE
ITAPEVI / SP**

Monografia de Especialização apresentada ao
Departamento Acadêmico da Universidade
Tecnológica Federal do Paraná como requisito
parcial para obtenção do título de “Especialista
em Gestão Pública Municipal”

Orientadora: Prof.^a Msc Ana Cristina Macedo
Magalhães

CURITIBA - PR

2018



TERMO DE APROVAÇÃO

A IMPORTÂNCIA DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS E DA GESTÃO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, O EXEMPLO DE ITAPEVI / SP

Por

DAIANE PEREIRA DOS SANTOS

Monografia apresentada às 16:00, do dia 31 de julho de 2018, como requisito parcial para a obtenção do título de especialista no Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, Turma , ofertado na modalidade de Ensino a Distância, pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Curitiba. O candidato foi arguido pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho APROVADO.

Ana Cristina Macedo Magalhães
UTFPR - Curitiba
(orientador)

anderson catapan
UTFPR - Curitiba

RICARDO LOBATO TORRES
UTFPR - Curitiba

Com muito carinho dedico este trabalho ao meu filho e a minha mãe, razões da minha vida, e que sempre foram fontes inspiradoras de minhas conquistas e vitórias, meu eterno amor e gratidão.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus meu criador, a principal razão por eu estar aqui, por conseguir conquistar mais um degrau da grande escada que é a minha vida, obrigada Deus.

Agradeço a minha mãe Clemência, meu porto seguro, mulher maravilhosa, meu exemplo de vida, de conquistas, de que nada é impossível quando se tem determinação, minha eterna parceira e acima de tudo minha melhor amiga, que me sempre me apóia em todas as minhas decisões, obrigada mãe.

Ao meu único filho Victor Henrique, que é o meu amor e a razão do meu viver, me desculpe pelas ausências durante todo meu período acadêmico, tudo que faço é para que tenha muito orgulho desta mãe que tanto te ama, quero muito ser um exemplo de vida e de determinação para você, como a minha mãe foi para mim, obrigada filho.

E aos meus amigos que são muitos graças a Deus pela força, pelo ombro amigo, e principalmente pela paciência e apoio, todos sabem o quanto são especiais, obrigada á todos.

RESUMO

SANTOS, Daiane Pereira. A Importância das Licitações Públicas e da Gestão de Contratos na Administração Municipal, O Exemplo de Itapevi / SP. 39 f. Monografia (Especialização em Gestão Pública Municipal) – Pós-Graduação em Gestão Pública Municipal, Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR – Campus Curitiba, 2018

Este trabalho teve como temática a abordagem sobre um tema que nos dias de hoje apesar de estar muito em evidencia, ainda faltam conhecimentos aos leigos de como funciona os processos licitatórios na administração pública e como são feitas as gestão de contratos públicos, durante esta pesquisa vamos descrever, apresentar e analisar a forma como são inseridas as Leis 8.666/93 e 10.520/02, que regem as licitações públicas e a forma como é aplicada no âmbito municipal. Vamos apresentar as secretarias envolvidas no processo, as Secretarias Municipais de Finanças e Saúde do município de Itapevi/SP. No decorrer da pesquisa vamos descrever e apresentar na forma de estudo de caso com base em relatos, rotinas e protocolos implantados nestas duas secretarias, que vão do planejamento à formalização das requisições de compras e serviços, sobre como são feitos os processos licitatórios até a formalização dos contratos administrativos. Apresentaremos como são feitas a gestão dos contratos e a transparências dos atos públicos municipais. Haverá também sugestões de melhorias nos protocolos aplicados, por meio das etapas executadas em cada local, possibilitando a esta análise utilizar todos os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de especialização. Para as futuras pesquisas, acreditamos que os aprofundamentos na ampliação deste tema e de discussões mais complexas dos conceitos, das técnicas e das práticas podem auxiliar para um melhor entendimento em como funcionam as compras e os serviços na administração pública, e de como um gestor público deve exercer suas atividades de forma mais efetiva. Assim, ao final do trabalho há a conclusão que em Itapevi os gestores estão se propondo a melhorar seus índices, aplicando as Leis de forma efetiva como deve ser, utilizando as licitações públicas de forma eficiente e transparente, gerando uma gestão empenhada em contribuir para com o município de forma não apenas obrigatória, mais sim como uma gestão necessária, já que o campo de Administração Pública é muito amplo e dinâmico, e afeta diretamente a vida da sociedade e das organizações em um todo.

Palavras-chave: Licitações, Gestão de Contratos e Itapevi.

ABSTRACT

This work had as its theme the approach on a theme that today, despite being very much in evidence, there is still a lack of knowledge to lay people about how bidding processes in public administration work and how public procurement management is done during this research. describe, present and analyze the way in which Laws 8.666/93 and 10.520/02, which regulate public bids and how it is applied at the municipal level, are inserted. We will present the secretariats involved in the process, the Municipal Secretaries of Finance and Health of the municipality of Itapevi / SP. In the course of the research, we will describe and present in the form of a case study based on reports, routines and protocols implemented in these two secretariats, ranging from planning to formalization of purchase and service requisitions, on how bidding processes are done until formalization administrative contracts. We will present how contracts management and transparency of municipal public acts are done. There will also be suggestions for improvements in the protocols applied, through the steps performed in each location, enabling this analysis to use all the knowledge acquired during the course of specialization. For future research, we believe that deepening the scope of this topic and more complex discussions of concepts, techniques and practices can help to better understand how purchases and services work in public administration, and how a public manager should exercise its activities more effectively. Thus, at the end of the work, the conclusion is that in Itapevi, managers are proposing to improve their indexes, effectively applying the Laws as it should be, using public bids in an efficient and transparent manner, generating a management committed to contribute to the municipality in a form not only mandatory, but rather a necessary management, since the field of Public Administration is very broad and dynamic, and directly affects the life of society and organizations as a whole.

Keywords: Bids, Contract Management and Itapevi.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 – Receitas do Orçamento 2017.....	32
Gráfico 2 – Investimentos em Saúde 2017.....	32

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Modalidades de Licitação.....	30
Tabela 2 – Total das Receitas do Orçamento 2017.....	32
Tabela 3 – Total de Investimentos em Saúde 2017.....	32

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Impostos e Fonte de Recurso.....	21
Quadro 2 – Estrutura Básica Organizacional da Prefeitura de Itapevi.....	28
Quadro 3 – Atividades Desenvolvidas por Secretarias Administrativas.....	29

LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS

PPA = Plano Plurianual

LDO = Lei de Diretrizes Orçamentária

LOA = Lei Orçamentária Anual

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	11
1.1.	Justificativa	13
1.2.	Objetivos	13
1.2.1.	Objetivo geral	13
1.2.2.	Objetivos específicos	13
2.	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	14
2.1.	Licitações Públicas	14
2.2.	Contabilidade Pública.....	18
2.3.	Gestão de Contratos Públicos	21
2.4.	Almoxarifado e Controle de Estoque	23
3.	METODOLOGIA	24
3.1.	Metodologia da Pesquisa	24
4.	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	26
4.1.	Local da Pesquisa	28
4.2.	Apresentação da Prefeitura De Itapevi	28
4.3.	As Licitações Municipais	30
4.4.	A Contabilidade Municipal.....	31
4.5.	A Gestão de Contratos na Secretaria Municipal de Saúde	34
4.6.	O Almoxarifado Municipal da Saúde.....	35
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
	REFERÊNCIAS	36

1. INTRODUÇÃO

Esta é uma pesquisa sobre Licitações Públicas, Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos e a Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão, e suas alterações, estas Leis Federais regem sobre as Licitações Públicas e suas modalidades, mostrando o que são e como são aplicadas no âmbito da administração pública municipal, observando as principais determinações que as leis nos impõem, observando a capacidade técnicas dos servidores municipais para que sejam postos em pratica de se atentando a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado quanto à fase de licitação e posteriormente no acompanhamento da Gestão dos Contratos.

Obedecendo principalmente às regras para gerar economicidade aos cofres públicos, o aumento da utilização da modalidade Pregão, como uma das formas mais efetivas, e que vêm demonstrando nos últimos anos ser a maneira mais efetiva de gerar economicidade para o município, esta pesquisa apresentará uma análise de como vem sendo a Gestão de Contratos na Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi, e após analise ser capaz de apresentar soluções para melhoria dos atos praticados.

Muitas áreas estarão relacionadas a este trabalho como: Finanças Públicas, Contabilidade, Orçamento, Licitações e Gestão de Contratos Administrativos. As Secretarias escolhidas especificamente são Secretarias estratégicas, apesar de saber que há outros fatores imprescindíveis correlacionadas a outros setores, assim minha especialização se baseará em relatar mais de Licitações e Gestão de Contratos de uma prefeitura de médio porte como é a Prefeitura do Município de Itapevi / SP.

As expectativas são grandes ao unir pesquisa científica com o que realmente são realizados no dia a dia, e seguimentos envolvidos numa boa gestão, como as fiscalizações, as arrecadações dos tributos municipais, repasses e distribuição de recursos do Município, o que é um pouco mais além das áreas mencionadas na monografia, não deixando de mencionar o êxito em conhecimento e realização de estudos e pesquisas para acompanhamento do conjunto econômico do Município.

Esta pesquisa ajudará a expressar no papel as experiências vividas em anos de serviços públicos, onde houve a oportunidade de exercer funções estratégicas que fizeram despertar ainda mais o interesse na administração pública, que é fascinante desde que executada corretamente, a bem de um todo.

A pesquisa será baseada em relatos, e um pouco da rotina destes departamentos, iniciando pela Secretaria Municipal de Finanças, que é o local que demonstra ser o centro-administrativo da Prefeitura do Município de Itapevi, e que interliga todas as secretarias existentes, podemos dizer que é o coração da Prefeitura, pois percebemos a partir de um olhar mais técnico que se ela parar, nada funciona.

Sua importância gira em torno do movimento das verbas e da distribuição das mesmas, aplicando nas prioridades de alto grau, não deixando de lado pequenas distribuições de extremas necessidades.

Na Secretaria de Finanças podemos acompanhar dois setores importantes Licitações e Contabilidade que estão relacionados indiretamente, ambos são estratégicas e interligadas, por exemplo, as infinitas dotações orçamentárias existentes, as reservas e empenho das mesmas, ordem de pagamento, prestação de contas, restos a pagar, dentre outras.

E não podemos deixar de mencionar os Planos e Leis: PPA, LOA e LDO, além das formas de contratações, modalidades de licitações, os tipos e as leis que os regem juntamente com um referencial teórico utilizado nesses setores que ao longo do trabalho, vocês perceberam o quão são importantes e imprescindíveis os conhecimentos nestas áreas para se tornar um bom gestor público.

A Secretaria Municipal de Saúde devido ao volume de contratos existente é um local que exige demanda de aquisições e contratações, e o quão a gestão desses contratos são também de extrema importância para que o sistema de saúde do município não pare, e acabe prejudicando em um todo a população.

No decorrer desta monografia, a justificativa da escolha do tema, demonstra a importância do entendimento sobre sua funcionalidade na administração pública, e pela importância que tais representam perante o município, que por se tratar de uma organização pública existem leis específicas para serem geridas e obedecidas, todas para o bem do serviço público, caso o contrário tendo como possíveis consequências diversas penalidades.

A questão levantada tem como base “Como ocorrem as Licitações Públicas Municipais e a Gestão de Contratos na Secretaria de Saúde do Município de Itapevi, e se as escolhas das modalidades de licitação contribuem para uma maior economicidade dos recursos públicos?”

O questionamento está além de seu cumprimento, a qualificação nesses atos são importantes, para não funcionar apenas como uma forma mecânica e sim com

entendimentos por aqueles que executam todo o processo, podendo também esclarecer de forma descrita e objetiva a população como são os procedimentos aplicados e porque são aplicados.

1.1. Justificativa

A Pesquisa se baseia em um aprofundamento dos estudos sobre as atividades que envolvem os processos licitatórios municipais, como são aplicados as Leis Federais, como há uma maior efetividade no alcance da economicidade, bem como a capacidade de promoverem os resultados inicialmente pretendidos, levando-se em consideração os processos licitatórios em um todo até a gestão dos contratos públicos, e como acontece à execução destes, dando publicidade a todos os atos de forma transparente e efetiva para a sociedade.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo geral:

Analisar como ocorrem as fases dos Processos de Licitações Públicas Municipais, e as etapas da Gestão de Contratos da Secretaria de Saúde no Município de Itapevi.

1.2.2. Objetivos específicos:

Comparar a priorização da utilização dos valores de licitação, e quais suas vantagens.

Comparar as Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, que regem sobre licitação e Contratos aplicadas a Administração pública municipal.

Comparar as etapas da gestão de contratos solicitadas pela lei, e as realizadas pelo Município de Itapevi.

Apresentar sugestões que auxiliaram gestões de outros Municípios com realidades equivalentes à do município de Itapevi.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação Teórica é a base de uma pesquisa, neste capítulo procuramos reunir fundamentos de autores renomados e notórios que apresentam pontos de vista técnicos sobre licitações, contabilidade pública, gestão de contratos, almoxarifado e controle de estoque, são fundamentações claras e objetivas que contribuem para o melhor entendimento do tema apresentado.

2.1. Licitações Públicas

De acordo com MEIRELLES (2005; p.269), "licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse". Para PISCITELLI (2006; p.214),

Licitação é o conjunto de procedimentos administrativos, legalmente estabelecidos, através do qual a Administração Pública cria meios de verificar, entre os interessados habilitados, quem oferece melhores condições para realização de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Utilizando os conceitos dos autores citados pode-se facilmente identificar o objetivo da Licitação, que é garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para os contratos da Administração Pública.

Para que isso aconteça, devem ser observados alguns princípios básicos, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibição administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, os quais estão elencados no artigo 3º da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que estabelece as normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios.

O inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal diz que:

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Em sentido amplo, para qualquer contratação há necessidade de Licitação. No entanto, existem dois casos, previstos em lei, nos quais os contratos são celebrados sem a realização do processo licitatório. Isso acontece quando há dispensa ou inexigibilidade do processo.

Nos artigos 17, incisos I e II, e 24 da Lei nº. 8.666/93 estão taxativamente contemplados os casos em que há "Dispensa" de licitação. Nos casos de dispensa, a licitação

poderá ser dispensada ou dispensável. A Licitação dispensada (art. 17, I e II da Lei) refere-se à alienação de bens móveis por parte da Administração Pública.

Ocorre nos seguintes casos: doação em pagamento; doação, exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera; e permuta, por outro imóvel destinado ao atendimento das finalidades da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha. A Licitação dispensável está prevista no artigo 24 da Lei nº. 8.666/93, no qual foram enumerados 24 incisos para identificar quando a Administração pode dispensar a realização da Licitação, caso lhe convier.

De acordo com PAULO & ALEXANDRINO (2006; p.393) "a inexigibilidade de licitação se verifica sempre que houver impossibilidade jurídica de competição". Caso haja somente uma pessoa física ou jurídica interessada em celebrar contrato com a Administração Pública não há disputa, e conseqüentemente, razão para que ocorra a licitação. A inexigibilidade está contemplada no artigo 25 da Lei 8.666/93, que segue:

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

No artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 estão delineadas todas as providências a serem tomadas e os documentos exigidos para iniciar o procedimento da licitação. Primeiramente deve ser aberto um processo administrativo em que a autoridade competente irá definir seu objeto e indicar quais recursos estão disponíveis para utilização na despesa. Depois disso, em determinados casos, a Administração deverá efetuar uma audiência pública com o objetivo de divulgar a licitação. No caso de abertura de concorrência, tomada de preços, concurso ou leilão, será publicado Edital para levar ao conhecimento á todos da realização da Licitação.

De acordo com o artigo 21 da Lei nº. 8.666/93, o prazo mínimo a ser observado para recebimento das propostas ou realização dos eventos são definidos de acordo com a modalidade da Licitação, ou seja, trinta dias para a concorrência; quarenta e cinco dias para o concurso; quinze dias para a tomada de preços e leilão; e cinco dias úteis para o convite.

Qualquer cidadão pode impugnar o Edital por irregularidade, devendo seguir os prazos previstos no §1º do art. 41 da Lei, que segue abaixo:

A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

§ 1o Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1o do art. 113.

Segundo PAULO & ALEXANDRINO (2006; p.411),

A carta-convite é o instrumento convocatório utilizado para chamar os interessados a participar da licitação quando adotada a modalidade convite. Aplicam-se a carta-convite, no que for cabível, as disposições relativas ao edital, especialmente quanto à identificação do objeto da licitação, critério de julgamento e demais condições cujo conhecimento seja indispensável.

A fase de Habilitação é aquela em que, depois de analisada a documentação (definida nos arts. 28 a 31 da lei) e os requisitos pessoais dos licitantes, haverá a classificação destes em habilitados e inabilitados ao processo. De acordo com MEIRELLES (2005; p.296) "o julgamento das propostas é o ato pelo qual se confrontam as ofertas, classificam-se as propostas e escolhe-se o vencedor a que deverá ser adjudicado o objeto da licitação."

Conforme artigo 45, § 1º da Lei nº. 8.666/93 os tipos de licitação são os seguintes: a de menor preço, melhor técnica, de técnica e preço; e a de maior lance ou oferta. O art. 48 da citada lei informa que serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação e as com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestadamente impraticáveis. Caso todos os licitantes forem inabilitados ou as propostas desclassificadas, a Administração tem a faculdade de dar aos competidores o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

O inciso VI do artigo 43 da Lei nº. 8.666/93 estabelece que a autoridade competente deliberará quanto à homologação e à adjudicação do objeto da licitação.

FREIRE (2003, p.152) afirma que "a homologação é o ato de controle da autoridade competente sobre o processo de licitação, ou seja, equivale à aprovação do procedimento". Já MEIRELLES (2005, p.303) dispõe que "homologação é o ato de controle pelo qual a autoridade competente a quem incumbir a deliberação final sobre o julgamento confirma a classificação das propostas..."

Pode-se perceber que tanto Freire quanto Meirelles seguem o mesmo entendimento da Lei quando conceituam a fase de homologação da licitação, ou seja, a homologação é o ato que aprova o procedimento licitatório dado por autoridade competente.

Quanto à adjudicação FREIRE (2003, p.152) conceitua da seguinte forma:

A adjudicação é o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao vencedor o objeto da licitação, e significa que a Administração confere ao licitante a qualidade de vencedor do certame e o titular da preferência para celebração do futuro contrato.

Enquanto MEIRELLES (2005, p304) afirma que “adjudicação é o ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação para subsequente efetivação do contrato”. PAULO & ALEXANDRINO (2006, p416) dizem que “a adjudicação é o ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação”. Os três autores conceituam adjudicação de forma semelhante, não se verifica incoerência entre eles.

A Lei nº. 8.666/93 em seu artigo 49 prevê que:

A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

MEIRELLES (2005, p.304 e 305) afirma que:

Anulação: é a invalidação da licitação ou do julgamento por motivo de ilegalidade; revogação é a invalidação da licitação por interesse público. Anula-se o que é ilegítimo; revoga-se o que é legítimo, mas inoportuno e inconveniente à Administração. Em ambos os casos a decisão deve ser justificada, para demonstrar a ocorrência do motivo e a lisura do Poder Público, sem o quê o ato anulatório ou revogatório será inoperante.

PAULO & ALEXANDRINO (2006, p.418) dizem que “se ocorrer ilegalidade na prática de algum ato do procedimento, esse ato deverá ser anulado, e sua anulação implica nulidade de todas as etapas posteriores do procedimento, dependentes ou consequentes daquele ato”. Afirmam também que “a revogação retira do mundo jurídico um ato válido que se tornou inoportuno ou inconveniente ao interesse público”.

Os autores citados anteriormente estão todos de acordo com a classificação de anulação e revogação dada pela Lei 8.666/93.

A Lei 8.666/93 em seu artigo 22 classifica as modalidades de licitação em: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. A mesma conceitua cada uma delas nos parágrafos do mesmo artigo, sendo:

§ 1o Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2o Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3o Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente

especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

§ 4o Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5o Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis previstos no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (Redação dada pela Lei n.º 8.883, de 1994).

A mesma Lei prevê ainda no parágrafo 8º do mesmo artigo, que é vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação destas.

Nos incisos do artigo 23 a Lei 8.666/93 dispõe sobre os limites de valores a que a licitação está sujeita para ser classificada em concorrência, tomada de preços ou convite. No parágrafo 3º do artigo 23 a Lei prevê o uso da Concorrência para compra ou alienação de bens imóveis, independente do valor, ressalvando os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento e os casos de concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais.

FREIRE (2002, p.143) prevê as mesmas cinco modalidades citadas na Lei 8.666/93. MEIRELLES (2005, p.307) diz que “a licitação compreende as seguintes modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Assim como Meireles, PAULO & ALEXANDRINO (2006, p.420 e 421), além das cinco modalidades relacionadas na Lei 8.666/93, mencionam uma sexta modalidade denominada de pregão. Essa modalidade foi criada pela Medida Provisória de número 2.026/2000, instituída somente para a União, sendo aplicável para aquisição de bens e serviços comuns.

A Lei n.º. 10.520/2002 estendeu o pregão para todas as esferas da Federação, sendo agora aplicável não só para a União, mas também para os Estados, Distrito Federal e Municípios.

2.2. Contabilidade Pública.

A legislação principal que trata de Contabilidade Pública Brasileira é a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Secretaria do Tesouro Nacional procura disciplinar padrões de contabilidade para uniformização e consolidação de balanços públicos, com inúmeras portarias.

MOTA (2002, p. 206), aponta que:

O ramo da Ciência Contábil que aplica na Administração Pública as técnicas de registro dos atos e fatos administrativos, apurando resultados e elaborando relatórios periódicos, levando em conta as normas de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/64), os princípios gerais de finanças públicas e os princípios de contabilidade.

De forma complementar, BARBOSA (2007, p. 17), define a contabilidade como:

O conjunto de conhecimentos sistematizados aplicados ao estudo do movimento da riqueza patrimonial.

No contexto das Finanças Públicas existem vários conceitos de Orçamento Público, o qual, de forma geral, é utilizado para gerenciar e controlar a aplicação dos recursos públicos e monitorar os gastos realizados pelo governo.

Para Silva (2006, p.738), Orçamento Público:

(...) é o processo e o conjunto integrado de documentos pelos quais se elaboram, se expressam, se aprovam, se executam e se avaliam os planos e os programas de obras, serviços e encargos governamentais, com estimativa da receita e fixação das despesas de cada exercício financeiro.

Ao administrador público cabe conhecer alguns fundamentos jurídicos do Orçamento Público, pois oferecem suporte legal para decisões tomadas ou a serem tomadas. Servem também de sinal de alerta para aqueles que utilizam o recurso público para benefício próprio.

De acordo com Giacomoni (2007),

O Orçamento Público é caracterizado por possuir uma multiplicidade de aspectos, como o político, o jurídico, o contábil, o econômico, o financeiro, o administrativo e o social. Esses aspectos influenciam decisivamente o conceito que se de ter dele, pois passou de sistema de controle político para instrumento de administração. Nessa condição, é gerenciado pelo Poder Executivo, controlado pelo Poder Legislativo e monitorado pela Sociedade Civil.

A Lei 4.320/64 estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Essa Lei institui as bases para orçamento-programa, posteriormente (o que foi reafirmado e fortalecido pelo Decreto Lei 200/1967 para todas as esferas da federação), a maior parte dos procedimentos da Lei 4.320/64 ainda está sob validade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000) fundada na premissa de que é danoso ao interesse público que o governo gaste mais do que efetivamente arrecada havendo um descontrole fiscal.

A prioridade é que o ciclo orçamentário siga os seguintes passos: início através do poder executivo; discussão, emendas e votação em plenário legislativo (quem aprova) sansão ou veta pelo executivo; promulgação (orçamento passa a ser lei, estabelecer em lei) e publicação.

O documento básico utilizado na ordem pública para o exercício da atividade financeira é a lei orçamentária, pode ser alterado através da emissão de créditos adicionais que terão como recursos compensatórios: superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação

parcial ou total de dotação orçamentária, operações de crédito e dotação global; aproveitar valores vetados no início do orçamento.

Orçamento Público Municipal: De acordo com a Constituição Federal 1988, arts. 165 a 169 estabelecem mudanças importantes na legislação, e são representados por três instrumentos de planejamento: *PPA, LDO e LOA*.

E são Compostas de:

Diretrizes: Orientação e macro objetivo definidos pelo plano de governo.

Objetivos: Expressa um resultado sobre um publico alvo. Sempre mensurável por um indicador.

Metas: Conjunto de ações e operações que contribuem para o objetivo de programa.

Recursos Financeiros: Percebemos que prever uma receita é muito complicado, porém as despesas são fixadas sendo elaborado esse método pela LRF – Lei da Responsabilidade Fiscal, a execução do orçamento possui quatro passos: Receita Prevista; Despesa Fixada; Receita Executada; Despesa Executada, e o Município contam com recursos das três esferas de governo: Recursos Próprios, Transferências Federais (decorrentes da legislação¹ e de convênios) e Transferências Federais (decorrentes da legislação² e de convênios);

Recursos Próprios: Pude ter conhecimento das Fontes de recursos que compõe o Recurso Próprio do Município de Itapevi, e que conforme art. 198 da Constituição Federal, § 2º estabelece um percentual mínimo que deve ser aplicado, anualmente, em ações e serviços públicos na área de saúde, sendo Municípios, esse percentual é de 15% dos seguintes impostos e na área de educação 25% conforme “caput” do art. 212 da mesma Constituição.

Segue quadro de Impostos e Fontes de Recursos, e da responsabilidade de recolhimento:

Imposto	Fonte de Recurso
Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Municipal
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN	
Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	
Imposto Sobre Transmissão de Bens “Inter-Vivos” – ITBI	
Fundo de Participação dos Municípios – FPM	Federal
Imposto Territorial Rural – ITR	Estadual
Imposto Sobre Propriedade Veicular – IPVA	

¹Transferências cujo governo federal deve repassar aos Municípios, previstas em legislação específica.

²Transferências cujo governo estadual deve repassar aos Municípios, previstas em legislação específica.

Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS	
Imposto Sobre Produtos Industrializados – IPI	

Quadro 1 – Impostos e Fonte de Recurso

Transferências Federais: As Transferências Federais são feitas em duas formas: são realizadas por estarem previstas em legislação específica e que, portanto, pertencem ao Município, conhecidas como transferências Fundo a Fundo, e transferências acordadas por ambas as partes, previstas em contratos de Convênios, também conhecidas como transferências voluntárias.

Transferências Estaduais: O mesmo acontece com as Transferências Estaduais o Governo repassa transferências previstas em legislação específica e recebem transferências acordadas por ambas as partes, previstas em contratos de Convênios.

2.3. Gestão de Contratos Públicos

Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se esta sendo produzindo os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhe são prestados.

Os contratos administrativos celebrados pela Administração Pública para a realização de obras, para a aquisição de bens, ou para a prestação de serviços constituem um ponto bastante sensível. Não rara tem sido a frequência em que temos se deparado com escândalos veiculados por toda a mídia a respeito dos processos de licitação e dos termos contratuais, a exemplo de obras públicas superfaturadas e inacabadas, compras de bens inadequados e com sobre preço e envolvimento de agentes públicos.

Além das constantes auditorias realizadas pelos órgãos de controle, a exemplo do TCU e da CGU que apontam inúmeras irregularidades, seguem alguns casos relatados abaixo:

De acordo com a CGU, a auditoria encontrou indícios de direcionamento de licitações realizadas (...); indícios de cartelização nos serviços de lavanderia, limpeza e conservação (...); superestimava de quantitativos de equipamentos locados e alto custo dessas locações quando comparados à possibilidade de compra dos mesmos. (...)a CGU constatou que a empresa (...) acabou contratada para prestar serviço de (...), por dispensa emergencial, "embora tenha apresentado preços unitários superiores em quase 180% aos apresentados por outra empresa concorrente". globo.com – 19/03/2012.

Na auditoria feita na (...) assinada pelo chefe da CGU (...) constataram-se desde contratos sem registros no sistema interno (...), passando por procedimentos licitatórios sem formalização de termos de referências, fracionamento de despesas,

planilhas semelhantes em processo de coleta de preços (que deveriam ser diferentes e repetiam até erros de tabulação, conforme análise dos técnicos da CGU). Registram-se deficiências de capacidade gerencial, contratos sem identificação do contratado ou testemunhas ou sem aprovação do setor jurídico (...). Jornal Extra de Alagoas online – 17/01/2013.

Uma investigação do Tribunal de Contas da União (TCU), iniciada em 2010, identificou irregularidades em um contrato firmado entre o (...) para serviços de (...). Em decisão publicada esta semana no Diário Oficial da União, o TCU determinou que o Ministério não renove o contrato, que se encerra em julho de 2013, e solicitou a abertura de um processo de tomada de contas especial para quantificar os possíveis prejuízos aos cofres públicos e identificar os responsáveis. O contrato foi firmado em julho de 2009, para a prestação dos serviços pelo prazo de 24 meses, no valor global de R\$ 13,25 milhões. Posteriormente, foram assinados termos aditivos, que aumentaram o valor para R\$ 24,1 milhões (aumento de 81,84%). O contrato também foi prorrogado por mais 24 meses. Em 2010, o TCU iniciou uma auditoria no contrato e identificou a possível ocorrência de atos antieconômicos (...). Também foi constatado que estavam sendo feitos pagamentos sem o rigor necessário, uma vez que os responsáveis pela gestão do contrato não estariam zelando convenientemente pela verificação do grau de qualidade exigido para cada serviço, nem, tampouco, atentando para a quantificação do respectivo limite máximo de homens/hora necessários à execução de cada um dos produtos ou subprodutos. Uma decisão tomada pelo plenário do TCU em 2011 determinou que o (...) observasse a fiscalização com o devido rigor da execução do contrato e da qualidade e suficiência dos produtos gerados, de modo a prevenir diferenças entre os pagamentos e os serviços entregues pelo (...). globo.com – 18/12/2012

Diante do exposto o gestor do contrato (ou comissão fiscalizadora) é o servidor da Administração, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato. (Ver artigo 67, “caput”, Lei Federal nº 8.666/93).

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (grifo inexistente no original)

Para melhor entendimento, importa conceituar algumas expressões, a exemplo de “acompanhada e fiscalizada; “representante da Administração” e ainda, “permitida à contratação de terceiros” para que possamos entender o espírito da Lei nº 8.666/93, qual seja:

Para os verbos “acompanhar e fiscalizar”, de acordo com o dicionário Aurélio, pode-se assim definir:

Acompanhada / Acompanhar = Dos inúmeros conceitos para esse verbo, pode-se destacar, para o contexto, o seguinte significado: “ocorrer ou fazer ocorrer, acontecer ou fazer acontecer simultaneamente e em relação com (fato, atividade, processo).

Fiscalizada / Fiscalizar = Vigiar o funcionamento, uso ou conduta de; supervisionar; exercer vigilância sobre; examinar de maneira rigorosa; exercer a função de fiscal. Logo: a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato administrativo consistem na

verificação da relação entre as obrigações contratadas e as executadas (modo, forma e tempo), e na adoção das providências que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento dessas obrigações.

Representante da administração: Interpretando os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008 que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público. É possível, também, de acordo com o entendimento do Ministério do Planejamento, a designação de servidores temporários (contratados pela Lei nº 8745/93).

É na fase do acompanhamento e da fiscalização contratual que eventuais omissões podem e devem ser evitadas a fim de que seja efetivo o cumprimento do contrato e afastadas futuras responsabilizações trabalhistas.

A Lei nº 8.666/93 em seu artigo 71, caput, estabelece que a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato é do contratado. Já os parágrafos 1º e 2º do artigo 71, assim estabelecem:

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. § 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

2.4. Almoxarifado e Controle de Estoque

Gurgel (2002) escreve que a logística de materiais é aquela que lida com os fluxos de materiais de fora para dentro da manufatura, incluindo matéria-prima e outros insumos (peças, componentes, outros produtos acabados que vão integrar o processo produtivo). Ainda de acordo com o autor, a logística de materiais é também chamada de suprimento, abastecimento e em empresas menores de setor de compras – envolve atividades ligadas – à extração e transporte de suprimentos, armazenagem de insumos de matéria-prima etc. (GURGEL, 2002).

O presente estudo está relacionado com as atividades de estoques e com o funcionamento do almoxarifado, assunto seguinte.

Segundo Viana (2000) “a atividade almoxarifado visa garantir a fiel guarda dos materiais confinados pela empresa, objetivando sua preservação e integridade até o consumo final”.

Para Martins e Alt (2000), o almoxarifado deverá:

- a) *Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;*
- b) *Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;*
- c) *Preservar a qualidade e as quantidades exatas;*
- d) *Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente (martins e alt, 2000, p. 85).*

Além disso, ainda segundo Martins e Alt (2000) são também responsabilidades do departamento de almoxarifado:

- a) *Determinar permanência dos itens;*
- b) *Determinar a periodicidade de reabastecimento;*
- c) *Determinar o volume necessário de estoque para um determinado período;*
- d) *Acionar o departamento de compras;*
- e) *Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades;*
- f) *Controlar os estoques em termos de quantidade e valor e fornecer informações*
- g) *Sobre a posição do estoque; manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estado dos materiais estocados;*
- h) *Identificar e retirar do estoque os itens obsoletos e danificados, conforme (martins e alt, 2000, p. 89).*

Ainda de acordo com Araújo (1980) não existe um padrão preestabelecido que determine o dimensionamento adequado de um almoxarifado, variando assim em função das atividades desenvolvidas, das áreas necessárias à funcionalidade do serviço, das áreas específicas de estocagem de acordo com as quantidades e tipos de produtos a serem estocada, da periodicidade das aquisições e intervalo de tempo da entrega dos mesmos pelos fornecedores, do sistema de distribuição e da quantidade de equipamentos e acessórios pertencentes ao almoxarifado. Segundo Araújo (1980) as técnicas de estocagem variam de acordo com as características dos materiais e podem necessitar de processos simples ou de sofisticados equipamentos e investimentos em tecnologia.

3. METODOLOGIA

Quanto ao objetivo, uma pesquisa pode ser classificada em exploratória, descritiva e explicativa. A pesquisa exploratória tem por objetivo desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, buscando formular problemas e hipóteses mais precisos e passíveis de pesquisa em estudos futuros. A pesquisa descritiva, por sua vez, busca retratar características

de determinada população, fenômeno ou o estabelecimento de relações entre as variáveis. Por último, a pesquisa explicativa busca identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos (FACHIN, 2002; GIL, 2008).

E de acordo com Vergara (2007), os tipos de pesquisa são conceituados quanto aos fins e aos meios. A pesquisa, quanto aos fins, pode ser exploratória, descritiva, explicativa, metodológica, aplicada ou intervencionista. A pesquisa de Campo que foi utilizada pretende também apresentar, analisar e demonstrar os procedimentos atualmente utilizados pela Prefeitura de Itapevi propondo e realizando as modificações que se fizerem necessárias.

3.1. Metodologia da Pesquisa

Os procedimentos metodológicos que utilizamos para atingir os objetivos estão classificadas na forma descritiva e em estudo de caso, através de: Pesquisas Bibliográficas através das leis, decretos, documentos notórios, artigos e referências de autores renomados, durante todo o período de elaboração da pesquisa.

Os dados para esta pesquisa foram coletados através de entrevista com os gestores e servidores envolvidos, onde haverá aplicação do questionário, bem como, observação e análise de todo processo executado nos Departamentos de Finanças e Saúde do Município de Itapevi, e esta análise propõe melhorias nos procedimentos licitatórios e na gestão de Contratos.

Procedimentos da Pesquisa: Na Pesquisas de Campo, foram observadas algumas licitações e a gestão dos Contratos Administrativos na Secretaria de Saúde de Itapevi, sendo elaborado um questionário técnico, que constou observações da pesquisa de campo e levantamento bibliográfico, para entrevistar servidores municipais dessas áreas estratégicas quanto à efetiva aplicação dos procedimentos legais na realização das Licitações Municipais, e da transparência desses atos.

4. APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A apresentação dos resultados é um fator muito importante dentro de uma pesquisa, neste capítulo iremos apresentar um pouco mais sobre o município pesquisado e demonstrar os resultados obtidos com a pesquisa.

4.1. Local da Pesquisa

Histórico do Município de Itapevi: Origem do nome: do tupi itá-peb`y, que significa rio das itapevas: lajes, pedras chatas. O nome foi dado pelos índios carijós, e até os dias de hoje em todo seu curso, muitas itapevas, ou pedras chatas ainda são encontradas.

As famílias Nunes e Abreu fundaram um núcleo que esteve atrelado a Cotia por todo o século XIX. Os primeiros proprietários fundaram os primeiros núcleos populacionais e trouxeram benfeitorias para a região, como, por exemplo, uma casa de culto em homenagem ao padroeiro, São Judas Tadeu.

Em 1875 o Imperador Dom Pedro II inaugurava a estação de Cotia. Por volta de 1912 o Abreu já fazia vizinhança com os Roncagli, os Michelotti, os Chiamilera, os Belli, os Chaluppe, os Correia e os Nunes. E foi justamente da família Nunes que saiu o empreendedor político Joaquim Nunes Filho, conhecido por “Nho Quim”, cujos esforços resultaram na elevação do bairro a distrito de Cotia, em 12 de outubro de 1920. Apesar disso a referência da cidade ainda continuava sob o nome de estação Cotia tirando a possibilidade de identificação própria do local.

Em 1940 chegava a Itapevi o empresário Carlos de Castro que adquiriu de Joaquim Nunes vasta gleba de terra, dando origem ao loteamento do Parque Suburbano e Jardim Bela Vista. Foi a partir daí que se acelerou o desenvolvimento do local. Em 1945, Carlos de Castro conseguiu com o então ministro Cardoso João Alberto que a estação tivesse seu nome alterado para Itapevi, com festa para a população.

A partir daí e já dentro de um espírito emancipacionista presente por toda região, integrantes da sociedade da época iniciaram o movimento de autonomia do distrito, fazendo a população se empenhar em massa no processo.

Seus idealizadores eram homens como o próprio Carlos de Castro, Américo Christianini, Cezário de Abreu, Bonifácio de Abreu, Rubens Caraméz, Raul Leonardo, José dos Santos Novaes e tantos outros.

No plebiscito realizado em 1958, cerca de novecentas pessoas optaram pela emancipação, contra apenas trinta que não desejavam a autonomia.

Naquele mesmo ano foi formalizada a lei que criava o município de Itapevi instalado oficialmente só no ano seguinte em 18 de fevereiro de 1959. Seu primeiro prefeito foi Rubens Caraméz.

O crescimento urbano de Itapevi desencadeou-se especialmente nos anos 1980, quando a cidade foi escolhida para a construção de conjuntos habitacionais para acolher migrantes recém-chegados à região.

Brasão de Armas: O Brasão de Armas de Itapevi foi instituído pela Lei nº 7, de 20 de maio de 1961, com as seguintes características:



Figura 1 – Brasão de Armas

O SIGNIFICADO

No terceiro campo de goles (vermelho), uma engrenagem de ouro, simbolizando a vida industrial de Itapevi, como fonte da sua riqueza.

Escudo português, redondo, partido e cortado, encimado por uma coroa mural, no primeiro campo de sinopse (verde) uma chave de prata, em aspa com uma albarda do mesmo metal. No segundo campo de goles (vermelho) uma locomotiva na sua cor natural. No terceiro campo de goles (vermelho) uma engrenagem de ouro. No quarto campo de sinopse (verde) um rio de prata. No pé do brasão um listel de goles (vermelho) com a legenda em letras de prata "Labor et Progressum" e mais a palavra "Itapevi" em ouro, ladeada pelas datas 19.10.1920 e 18.2.1959.

**Fonte: Prefeitura do Município de Itapevi*

Municípios limítrofes: Municípios que fazem divisa com o município de Itapevi e constituem também a Rota dos Bandeirantes.



Figura 2 – Limites do Município

Unidade Federativa: São Paulo
Mesorregião: Metropolitana de São Paulo
Sub-região: Oeste
Microrregião: Osasco
Área: 91 km²
Localização geográfica:
 Latitude 23°32'56"(S)
 Longitude 46°56'03" (W)
 Distância da capital: 43 km

Oeste: São Roque;
Norte: Santana de Parnaíba;
Nordeste: Barueri;
Leste: Jandira;
Sul: Cotia;
Sudoeste: Vargem Grande Paulista.

**Fonte: Governo do Estado de São Paulo (Municípios)*

4.2. Apresentação da Prefeitura De Itapevi

Estrutura Básica Organizacional da Prefeitura de Itapevi:

Gabinete do Prefeito	Controladoria
Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos	Procon
	Procuradoria Geral
Secretaria da Receita	Departamento de Fiscalização
Secretaria da Indústria e Desenvolvimento Social	PAT
Secretaria de Administração	Departamento de Administração Geral
	Recursos Humanos
	Protocolo Geral
	Arquivo Geral
	Almoxarifado Geral
Secretaria de Finanças (Secretaria Estratégica)	Departamento de Licitações
	Departamento de Contabilidade
	Divisão de Tesouraria
	Departamento de Convênios
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Departamento de Meio Ambiente
Secretaria de Obras e Serviços	Fundo de Iluminação Pública do Município
Secretaria de Educação e Cultura	Administração da Educação
	Educação Básica
	FUNDEB
	Departamento de Cultura
	Almoxarifado da Educação
Secretaria de Esportes e Lazer	Fundo Municipal de Esportes
Secretaria de Saúde (Secretaria Estratégica)	Fundo Municipal de Saúde
	Departamento de Atenção Básica
	Departamento de Vigilância em Saúde
	Departamento de Urgência e Emergência
	Departamento de Auditoria e Controle
	Setor de Suprimentos e Gestão de Contratos
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	Almoxarifado da Saúde
	Conselho Tutelar
	Fundo para a Criança e o Adolescente de Itapevi
	Fundo de Assistência Social do Município de Itapevi
	Fundo Social de Solidariedade
Secretaria Municipal de Segurança	Divisão de Cemitério e Velório
	Guarda Civil Municipal
	Departamento Municipal de Trânsito
	Defesa Civil
Secretaria de Governo	
Secretaria de Comunicação Social	
Secretaria de Planejamento	
Secretaria de Habitação	

Quadro 2 – Estrutura Básica Organizacional da Prefeitura de Itapevi

Existem, ainda, outros dois entes que, embora façam parte do Município, tem a execução orçamentária contabilizada separadamente, conforme determina a legislação vigente: Câmara Municipal de Itapevi e Fundo de Previdência do Município de Itapevi – Itapevi Prev.

As principais atividades das Secretarias de Finanças e de Saúde na estrutura organizacional municipal são:

Secretarias	Atividades Desenvolvidas
Secretaria Municipal de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> a) Realização das Licitações Públicas Municipais. b) Execução de todo o processo de despesa (empenho, liquidação e pagamento). c) Prestação de Contas Trimestral, Semestral e Anual. d) Captação de Recursos junto ao Governo Federal / Estadual e) Auditoria, Controle e Fiscalização. f) Audiências Públicas
Secretaria Municipal de Saúde (Gestão de Contratos)	<ul style="list-style-type: none"> a) Levantamento das necessidades; b) Requisições de compras (modelo de requisição de compra, conhecimento da legislação específica, identificação da fonte de recurso, justificativa); c) Limites de licitação, importante conhecer para planejar as aquisições no ano evitando fracionamento; d) Memorial descritivo / Projeto Básico / Projeto Executivo; e) Aquisições para atendimento á mandados judiciais; f) Controle de contratos e respectivas notas fiscais. g) Controle de estoque do Almoxarifado.

Quadro 3 – Atividades Desenvolvidas por Secretarias Administrativas

4.3. As Licitações Municipais

Após pesquisa de campo constata-se que o Departamento de Licitações de Itapevi é o departamento responsável por fazer as aquisições de materiais e as contratações de serviço através das Licitações Públicas, essas formas de contratações são regidas pela Lei nº. 8.666/93

e suas alterações³, e a Lei nº 10.520/02, todos os órgãos públicos da Administração Direta, Indireta e Autarquias Públicas devem observar o disposto nesta lei para realizar suas aquisições e serviços.

Na Prefeitura de Itapevi havendo a necessidade de aquisição de produtos ou contratações de serviços esta deverá ser requisitada e devidamente justificada, pela secretaria gestora e autorizada pela autoridade superior, assim são encaminhadas ao Departamento de Licitações, para pesquisa ampla de mercado e abertura do processo licitatório.

Segue abaixo tabela das modalidades de licitações existentes de acordo com a Lei nº. 8.666/93:

Modalidades	Aquisição de Materiais ou Contratações de Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
Convite	Até R\$ 80.000,00	Até R\$ 150.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 650.000,00	Até R\$ 1.500.000,00
Concorrência Pública	Acima de R\$ 650.000,00	Acima de R\$ 1.500.000,00
Limites para Dispensa	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00
Pregão Presencial e/ou Eletrônico	Sem Limite de Valores	

Tabela 1 – Modalidades de Licitação
Fonte: Lei nº. 8.666/93 e alterações, e Lei nº 10.520/02.

O atual sistema de licitação existente no país surge com a Constituição Federal de 1988, onde o termo é visto pela primeira vez no inciso XXVII, do artigo 22 que trata de assuntos a serem legislados exclusivamente pela União. Este inciso estabelece ainda que as normas de licitações, seja qual for a sua modalidade de execução, atingem a administração pública direta, autárquica da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e também empresas públicas e sociedades de economia mista.

Já o inciso XXI do artigo 37 da Constituição de 1988 trata da obrigatoriedade da licitação pública para toda a administração pública direta e indireta seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, dentre outros.

Hoje a Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 regulamenta o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, onde “institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”. Esta lei regulamenta o processo licitatório não só dos órgãos da administração pública, mas também dos fundos especiais (entendidos como sendo uma forma de gestão de recursos públicos), autarquias, fundações públicas, empresas

³ Lei nº. 8.883, de 08/06/1994 e Lei nº. 9.648 de 27/05/1998 e Lei nº 10.520/02.

públicas, sociedades de economia mista e outras entidades que sejam, quer de forma direta ou indireta, controladas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A licitação é obrigatória para toda a Administração Pública, excetuando-se os casos previstos na legislação própria, onde se trata da dispensa e inexigibilidade da mesma. Segundo MEIRELLES (2005; p.268) “a licitação é o antecedente necessário do contrato administrativo; o contrato é o conseqüente lógico da licitação”, ou seja, para que exista um contrato firmado entre um ente da administração pública e outra instituição, seja esse contrato para aquisição de quaisquer obras ou serviços, far-se-á necessário que ocorra uma licitação, embora sendo a mesma realizada, isso não significa dizer que tal contrato deverá ser firmado, mas caso seja, deverá ser com o vencedor do processo licitatório.

A Lei nº. 8.666/93 não só regulamenta, mas também estabelecem as normas gerais de licitação que atingem além da própria União, os demais entes, Estados, Distrito Federal e Municípios, o que não quer dizer que tais entes não possam estabelecer normas particulares para si, mas tais normas particulares não podem estar em desacordo com as normas gerais estabelecidas pela legislação federal.

A transparência dos atos públicos em Itapevi: A transparência na administração pública tem sido muito debatida nos tempos atuais. No âmbito da temática transparência, surgem os aspectos relativos à licitação como procedimento de aquisição de bens e serviços, onde a sociedade deve ter todo o conhecimento possível desse procedimento, através do princípio da publicidade.

A Prefeitura de Itapevi, tendo em vista uma maior necessidade de transparência dos gastos efetuados na administração pública e nos órgãos por ela controlados, expõe os procedimentos necessários para que tais gastos sejam visíveis, a partir do processo de licitação, até seu efetivo desembolso na liquidação do pagamento contraído pela administração pública através do contrato administrativo originado pela licitação realizada.

4.4. A Contabilidade Municipal

Conclui-se que a Contabilidade Pública dentro de uma gestão municipal registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio.

Não somente em Itapevi, percebe-se que seus interesses estão também em todos os atos praticados, seja de natureza orçamentária: previsão da receita, fixação da despesa, empenho etc., ou de atos administrativos: contratos, convênios, fianças, comodatos de bens, etc.

O objeto de qualquer contabilidade é o patrimônio, mas não há interesse somente nele e suas variações, mas, também, no orçamento e sua execução: previsão e arrecadação da receita e a fixação e a execução da despesa.

Contudo seu principal objetivo é o de fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

Orçamento 2017 – Gráfico e Tabela das Receitas segundo as Fontes de Recurso para o Município de Itapevi.



Gráfico 1 – Receitas do Orçamento 2017

Fonte	Valor Orçado	%
Recursos Próprios	R\$ 284.871.501,60	50%
Transferências Estaduais	R\$ 88.999.548,06	16%
Fundos Especiais de Despesa	R\$ 50.828.500,00	9%
Transferências Federais	R\$ 138.736.393,96	25%
Operações de Crédito	R\$ 1.000.000,00	0,2%
Total	R\$ 564.435.943,62	100%

Tabela 2 – Total das Receitas do Orçamento 2017
Fonte: Secretaria Municipal de Finanças de Itapevi

E conforme Constituição Federal art. 198 e 212, o percentual **mínimo** a ser investido nas áreas de Saúde e Educação são 15% e 25%, respectivamente, preste atenção ao gráfico:



Gráfico 2 – Investimentos em Saúde 2017

Investimento	Valor Aplicado	%
Saúde	R\$ 102.480.626,14	36%
Educação	R\$ 87.411.895,43	31%
Outros	R\$ 94.978.980,03	33%
Total	R\$ 284.871.501,60	100%

Tabela 3 – Total de Investimentos em Saúde 2017
Fonte: Secretaria Municipal de Finanças de Itapevi

As receitas estão separadas por fonte de financiamento, sendo Recursos próprios, Federal e Estadual, sendo perceptível que dos recursos próprios do Município, um total de 36% das receitas vão ser investidos em Saúde e 31% investidos em Educação, percebam

principalmente que foi investido através do Orçamento Municipal, um percentual bem maior do que é estipulado pela Constituição Federal, na Saúde foi investido um percentual maior do que o dobro, e na Educação 6% a mais, e mesmo assim são poucos se pensarmos na carência que são essas duas áreas são poucos para se resolver os problemas creditados as mesmas.

4.5. A Gestão de Contratos na Secretaria Municipal de Saúde

A gestão de contratos na Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi é de suma importância, pois é a Secretaria que mais se dispõe de aquisições e contratações municipais, o Gestor de Contratos além de toda parte administrativa e jurídica, precisa saber lidar com “vida” a todo o momento, a área da Saúde precisa tratar com total seriedade e zelo os materiais que adquire, bem como zelar pelos procedimentos e normas de higiene, estipulados pela ANVISA.

Segue abaixo segmentos que requerer muito atenção no controle da gestão de contratos:

Medicamentos: estes devem receber muita atenção, tanto no modo de armazenamento quanto no prazo de validade, pois há desperdício de recurso público numa área que tanto necessita de atenção, existe também os cuidados com a luz, umidade e temperatura.

Materiais Hospitalares: Devido à demanda muita atenção com validade também e com estocagem.

Serviços Contínuos: Os Serviços contínuos são serviços essenciais para a manutenção e recuperação da saúde, exemplos: fornecimento de oxigênio; serviço de radiologia; serviço de ortopedia, dentre outros.

Dentre outros tipos de aquisições e serviços estão: Materiais de uso comum (Administrativos e de Higiene e Limpeza, por exemplo), Equipamentos Médicos, mobiliários administrativos e hospitalares, Confecção de uniformes e diversos outros materiais de uso e necessidades especiais, para atendimento aos funcionários técnicos da saúde e a rede municipal.

Os serviços contínuos podem ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, e deve ter uma atenção especial, e nesse momento trabalham em conjunto com a Secretaria de Finanças, Departamento de Licitações, para que haja o aditamento de forma correta não ultrapassando prazos e limites conforme a legislação.

Ações realizadas pelo Departamento de Gestão de Contratos da Saúde de Itapevi:

- a) Levantamento das necessidades;
- b) Requisições de compras (modelo de requisição de compra, conhecimento da legislação específica, identificação da fonte de recurso, justificativa);

- c) Limites de licitação, importante conhecer para planejar as aquisições no ano evitando fracionamento;
- d) Memorial descritivo / Projeto Básico / Projeto Executivo;
- e) Compras para atendimento á mandados judiciais;
- f) Aquisições de grande vulto;
- g) Serviços contínuos;
- h) Controle de contratos e respectivas notas fiscais.

Devido ao controle em massa percebemos que não pode haver erros na elaboração de requisições e quantidades de produtos, assim segue abaixo erros que o Setor de Gestão de contratos deve evitar:

Estoque zerado: resulta em perda de vida.

Super-Estocagem: resulta em medicamentos vencidos: inutilidade e desperdício de recursos públicos.

4.6. O Almoxarifado Municipal da Saúde

O Almoxarifado da Secretaria da Saúde é fundamental na Gestão de Contratos, e é importante esclarecer que conforme os prazos fixados pela Lei nº. 8.666/93 deve-se manter um controle logístico dos materiais em estoque; bem como estar atento aos prazos dos contratos firmados com os fornecedores, principalmente para que serviços contínuos não sejam interrompidos e materiais essenciais deixem de ser fornecidos ou falem no estoque.

Um Departamento de Almoxarifado é de fato muito importante para qualquer organização, e na Administração Pública então imprescindível, já que os processos de aquisição são burocrático, sempre baseado na legislação vigente, para comportar o Almoxarifado Municipal de Itapevi disponibilizou espaço apropriado e técnico capacitados para desenvolver este trabalho da forma mais eficiente possível.

Contudo, podemos dizer que não há funcionamento efetivo sem um planejamento específico, por isso a importância em manter o estoque atualizado, utilizando ferramentas que possibilitem o inventário de maneira rápida e eficaz, além do rígido controle da saída de materiais, outro ponto é a logística de distribuição, que também necessita de planejamento para evitar desperdícios em todos os segmentos administrados pelo almoxarifado.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Pesquisa realizada nos Departamentos Estratégicos da Prefeitura Municipal de Itapevi: Licitações e Gestão de Contratos demonstraram através dos dados coletados transparência, e são perceptíveis que este órgão vem executando uma gestão de eficiência, os gestores estão se propondo a melhorar seus índices, aplicando as Leis de forma efetiva, utilizando a licitação pública de forma eficiente, e gerando uma nova gestão empenhada em contribuir para com o município de forma não apenas obrigatório, mais sim como uma gestão necessária.

Conclui-se que nos Departamentos estratégicos da Prefeitura Municipal de Itapevi, como é o caso do Departamento de Licitações locado na Secretaria de Finanças, há desenvolvimento a todo instante em políticas públicas em pró da sociedade, sua importância estão nas ações que a mesma desenvolve, e mesmo sendo uma secretaria administrativa, que normalmente não são observados pela sociedade, como é o caso das Secretarias de Saúde, Educação e Segurança, vem tendo grande destaque no resultado final.

Verificamos que todo projeto se inicia com planejamento, onde se devem levar em conta diversos fatores, contemplarem vários fatores e o planejamento gerar resultados, observa-se e que isso é necessário, porém em muitos casos não se interessam por toda rotina de desenvolvimento que há por trás destes resultados, e sabemos que as arrecadações que geram os recursos públicos, e que as arrecadações é um bem não particular e sim de todo e qualquer cidadão.

No decorrer da pesquisa observamos o quão é importante se ter bons gestores e, no dever de ser bem administrado, e que o fator mais importante para o sucesso administrativo está na organização das contas públicas e na responsabilidade destes gestores.

Contudo, diante dos conceitos apresentados percebe-se que grande é a necessidade em se formular políticas públicas que realmente venham ao encontro das necessidades da sociedade, pois nada adianta ter uma lei perfeitamente escrita, se a mesma não estiver alinhada as reais necessidades da população.

As pesquisas de campo proporcionaram a oportunidade de acompanhar e analisar de perto como funciona os departamentos que são essenciais para a Administração Pública e para a Sociedade, juntamente com a possibilidade de expor os pontos positivos e negativos que a Prefeitura Municipal de Itapevi, demonstrou ter em seus procedimentos internos.

Na Secretaria de Finanças, o Departamento de Licitação se baseia sempre nas Leis e em um bom referencial teórico, e tem como objetivo principal credibilidade no cumprimento

de suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e transparência, e seguindo os princípios da moralidade, legalidade, legitimidade, economicidade e publicidade, de todos seus atos públicos, apesar da modalidade mais utilizada pelo Departamento de Licitações ser a modalidade Pregão, principalmente pela maior transparência na prestação de contas, e prazos curtos, a utilização é apenas Presencial, ainda não foi implantado o Sistema para Pregão Eletrônico.

No Departamento de Contabilidade as funções fundamentais são a contabilização das contas do Município de Itapevi, como arrecadação, a guarda e a aplicação dos recursos financeiros, e contrapartidas inseridas nesse ponto através dos convênios com órgãos Federais e Estaduais,

Diante da complexidade, o quadro de funcionários técnicos precisa estar em constante capacitação, à demanda de Liquidações e Ordem de pagamentos na Prefeitura de Itapevi é alta, e diante da pesquisa feita com os servidores locais, percebeu-se uma quantidade de funcionários insuficientes, faltam novas contratações, porém mesmo assim são departamentos que tem muitas dificuldades em manter funcionários comprometidos com a responsabilidade pública.

Na Secretaria de Saúde, o Departamento de Gestão de Contratos, tem a importância da fiscalização e do controle dos contratos de sua pasta, fazer uma gestão efetiva em contratos necessita de grande responsabilidade, pois erros podem afetar toda uma estrutura municipal, juntamente com o Departamento de Almoxarifado da Saúde.

Diante da pesquisa com os funcionários deste departamento as técnicas de logísticas estão defasadas, novamente falta profissional técnico e pessoal qualificado, e os sistemas de controles não são tão efetivos, e em muitos casos os relatórios de estoques são feitos manualmente.

Como sugestão a futuras pesquisas, acreditamos que os aprofundamentos na ampliação deste tema e de discussões mais complexas dos conceitos, das técnicas e das práticas podem auxiliar para um melhor entendimento das funções de um Gestor público, e como o mesmo deve exercer suas atividades de forma mais efetiva.

E por meio de pesquisas de campo foi possível conhecer a gestão efetiva, pontuando os pontos positivos e negativos que os Departamentos pesquisados enfrentam nos dias de hoje, e a importância de colher dados técnicos e poder mostrar como funciona a Administração pública, já que o campo de Administração Pública é muito amplo e dinâmico, que afeta diretamente a vida da sociedade e das organizações.

REFERÊNCIAS

CONAM: Consultoria em Administração Municipal. Disponível em: <http://www.conam.com.br/institucional.php>. Acesso em: 04/04/2018.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em: 01/04/2018.

FREIRE, Elias. Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Impetus, 2002.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. São Paulo: Atlas, 2007.

Lei nº. 4.320, de 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 05/04/2018.

Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 05/04/2018.

Lei nº. 10.520, de 14/07/2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 05/04/2018.

Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm Acesso em: 07/04/2018.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

MILANEZ, Felipe Comarela. Estrutura jurídica da administração pública municipal - Ouro Preto: UFOP/CEAD, 2010.

MILANEZ, Felipe Comarela. Licitações e Contratos Administrativos. Ouro Preto: UFOP, 2008.

MOTA, Francisco Glauber L. Contabilidade aplicada à administração pública. 6. ed. São Paulo: Vestcon, 2002.

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Impetus, 2006.

PISCITELLI, Roberto; TIMBÓ, Maria; ROSA, Maria. Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas, 2006.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI. Disponível em: www.itapevi.sp.gov.br. Acesso em: 03/04/2018.

SILVA, Washington Luís Vieira da. Contabilidade. Ouro Preto: UFOP, 2009.

SILVA, Washington Luís Vieira da. Finanças Públicas e Orçamentária. Ouro Preto: UFOP, 2010.

VIEIRA, Antonieta Pereira et al. Gestão de Contratos de terceirização na administração pública: teoria e prática. Ed Fórum – 4ª edição, 2010.