

CHECKLIST
MANUAL E PROCEDIMENTOS

CHECKLIST

Modelos

Lei 8666/93

APRESENTAÇÃO

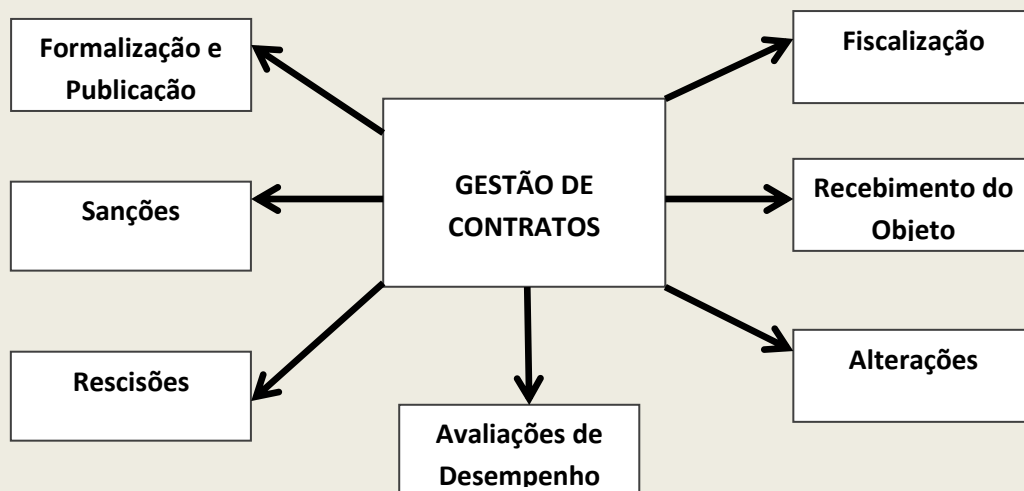
Este trabalho visa orientar e adequar o perfil dos servidores públicos à nova gestão administrativa de forma a apresentar procedimentos práticos e transparentes, que auxiliarão na otimização dos processos de gestão contratual.

Entendo que a prestação de um serviço de qualidade significa, entre outras coisas, a resolução de questões ligadas à burocracia, e a criação de um modelo de acompanhamento de procedimentos administrativos denominado CheckList.

Além de listar etapas a serem seguidas e conferidas, o CheckList, anexos pertinentes a cada etapa. Nesse sentido, destacamos o objetivo de proporcionar orientações acerca dos procedimentos administrativos determinados por lei que, aliados a sugestões e ideias formam iniciativas que permitem agilizar as rotinas, reduzir custos, aumentar a produtividade, propor soluções.

Vale ressaltar que esse é um trabalho de orientação e a sua adoção não dispensa outras exigências realizadas pelos órgãos de controle, ou em razão da natureza do contrato.

Com este trabalho, colocamos à disposição uma melhoria dos procedimentos administrativos para compras e contratações, gestão e fiscalização de contratos, acompanhamentos de procedimentos administrativos denominados CheckList.



3.3 *CheckList* da Lei 8.666/93

3.4 Como usar o *checklist*

Cabeçalho a ser preenchido

Tópico auditado

Setor:	Preparado por:	Data: / /
Exercício: / /	Visto por:	Data: / /

- A modalidade utilizada foi a concorrência, ou, observado os limites legais do art. 23, a tomada de preços (quando o órgão dispuser de cadastro internacional de fornecedores), ou convite (quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País) [art. 23, § 3º].

Embasamento legal

Colocar um sinal de verificação

Procedimento a ser verificado

Identificar cada check in por um X

PROCESSO ADMINISTRATIVO	S	N	PAG
- O processo contém [art. 38]:			
. Edital/convite e anexos, quando for o caso [I];			
. Comprovante de publicação de resumo de edital ou da entrega do convite [II];			
. Ato de designação da comissão de licitação, ou do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite [III];			
. Original das propostas e documentos que as instruem [IV];			

O embasamento legal é o art. 38, inciso I

Sugerimos como sinal de verificação de cada procedimento:

- no caso do procedimento verificado estar regular: **"S" (marcar com X)**
- no caso do procedimento verificado estar irregular: **"N" (marcar com X)**
- colocar o número da pág.: **"PAG"**

As irregularidades assinaladas em cada processo devem ser repassadas para os papéis de trabalho (constituem a documentação preparada pelo gestor do contrato ou fornecida a este na execução, para maior controle dos instrumentos contratuais. Eles integram um processo organizado de registro de evidências, por intermédio de informações em papel, filmes, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam).

Sugerimos, elementos mínimos na caracterização do processo em análise:

- quanto à licitação: nº do processo; nome do responsável (ou ordenador de despesa); modalidade; tipo; objeto; data de abertura da proposta; data da publicação do aviso do edital; nome do licitante vencedor; e valor estimado.
- quanto ao contrato: nº do processo; nome do responsável (ou ordenador de despesa); licitação (ou sua dispensa ou inexigibilidade) que o originou; objeto; data de assinatura; data de publicação do extrato do contrato; nome da contratada e da contratante; e valor contratado.
- quanto aos pagamentos: nº do processo; nome do responsável (ou ordenador de despesa); número, data e valor da nota de empenho, da nota fiscal e da ordem bancária (ou ordem de pagamento). O valor deve estar expresso na moeda corrente.

O uso do *CheckList* fornece uma sequência lógica de observação dos acontecimentos, permitindo a identificação do início, meio e fim de certo tópico, bem como o imediato enquadramento legal.

Caso a Lei sofra alguma modificação basta percorrer o *CheckList* e alterar os dispositivos afetados. A garantia da aplicabilidade da Lei 8.666/93 passa pela eficiente e eficaz inspeção dos atos dela decorrentes.

Conclusão

O uso do *CheckList* proporciona mais eficiência e torna seu resultado mais eficaz porque permite um exame dos fatos de acordo com o enquadramento legal, proporciona uma sistematização e padronização dos trabalhos, e possibilita a transposição direta das irregularidades para os papéis de trabalho do responsável pelo Instrumento Contratual, facilitando a elaboração do relatório final.

Deve-se ressaltar, contudo, que o simples preenchimento do *CheckList*, com as respostas aos quesitos, não esgotará os objetivos. Eventuais falhas ou impropriedades no processamento dos atos administrativos devem ser detectadas pela sensibilidade das pessoas que realizarem os exames da documentação dos Instrumentos Contratuais, e registradas na parte final do relatório do trabalho. O *CheckList* não substitui a destreza do servidor, apenas o auxilia.

O ideal é que os entes públicos não cometam falhas. Daí a importância de programas de orientação prévia voltados a eles. Porém, ao servidor, no ato de fiscalizar, cabe verificar os procedimentos adotados, podendo orientar diretamente os entes inspecionados, ou mesmo indicar recomendações em seu relatório de trabalho. Nesse sentido, o *CheckList* proporciona levantar os erros mais comuns e constantes praticados pelos entes públicos, podendo subsidiar os programas de orientação.

Evidentemente, este trabalho estará sujeito a aperfeiçoamentos contínuos, podendo apresentar-se, num primeiro momento, como apenas a “terraplanagem” de uma obra a se construir. Assim, estaremos atingindo mais um objetivo implícito em toda pesquisa científica: o de se colaborar com o debate e aprimoramento do tema tratado.

Referências

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa do Brasil**. Bauru : EDIPRO, 1995.

BRASIL. Lei n. 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.

YAMAMOTO, Titao. **Manual de Auditoria** : auditoria na administração pública. Rio de Janeiro : Litteris, 1998.

¹ Projeto de Checklist elaborado por Cláudia Duque Fonseca Ribeiro em Julho de 2012, através das pesquisas realizadas nas referências acima e modelos de Checklist já existentes, porém adaptados as legislações da Prefeitura de Juiz de Fora – Secretaria de Saúde.