

**RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE QUANTO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES - ABRIL/2013**

**1. Introdução**

O Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete no exercício de suas atribuições, notadamente, o disposto no item 5.5.5.5 do Manual de Controle Interno, anexo integrante da Instrução Normativa n.º 001, de 19 de outubro de 2009, passa a emitir relatório de controle interno referente ao **mês de abril de 2013**, com vistas ao efetivo gerenciamento e fiscalização interna dos processos administrativos licitatórios e de justificação de dispensa de licitação praticados durante o referido mês.

Ressalta-se que o presente relatório se norteará pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências” e suas alterações posteriores e na já mencionada Instrução Normativa n.º 001, de 19 de outubro de 2009, e bem como na Instrução Normativa n.º 004 de 11 de novembro de 2012, que estabelecem, dentre outras atribuições, os exames de procedimentos e rotinas da Comissão Permanente de Licitação e a emissão de relatórios mensais por parte desta Comissão quanto aos processos licitatórios.

A Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, criou normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública, estabelecendo os princípios que devem nortear as contratações pela Administração. Ademais, a legislação em tela prevê os tipos e modalidades de licitações que podem ser utilizadas para contratação de serviços ou para aquisição de bens.

Salienta-se que cabe à Comissão de Controle Interno verificar se os atos jurídicos praticados se subsumem aos dispositivos legais, bem como se o procedimento seguido está em conformidade com as normas supracitadas adequando-se perfeitamente a elas.

Por fim, o presente relatório, em conformidade com os preceitos constitucionais, visa comprovar a legalidade e avaliar os resultados, principalmente no que tange a impessoalidade na contratação de serviços ou aquisição de bens, posto que são fornecedores pessoas físicas ou jurídicas.

**2. Relatório**

**2.1.1. Dos processos administrativos de dispensa de licitação.**

# **CONTROLE INTERNO**

---

Os processos administrativos de justificação são aqueles que visam justificar a ausência de processo licitatório, por ser dispensável por expressa disposição legal. O art. 24 do Estatuto das Licitações prevê expressamente em rol taxativo os casos de dispensa.

Revedo os arquivos da Câmara Municipal, extrai-se que foram arquivados **02 processos de dispensa**, quais sejam, os Processos Administrativos n.ºs **047 e 051 todos de 2013**, assim, vamos à análise individualizada:

## **Processo Administrativo n.º 047/2013:**

Cuida o processo da contratação de empresa para fornecimento de persianas para os gabinetes dos senhores Vereadores.

Conforme check-list realizado no processo, todos os documentos necessários ao processo estavam presentes para a realização direta contratação direta.

## **Processo Administrativo n.º 051/2013**

Trata o processo da contratação de empresa para prestação de serviços de publicação dos editais de licitação da Câmara Municipal.

Conforme check-list realizado no processo, todos os documentos necessários ao processo estavam presentes para a realização direta contratação direta.

## **2.2.2 – Do processo administrativo licitatório**

Os processos administrativos licitatórios são aqueles que visam aquisição de bens ou a prestação de serviços cujo valor previsto para o exercício exceda o limite dispensável, ressalvados os casos previstos nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que prevêem casos de dispensa e inexigibilidade, respectivamente.

Revedo os arquivos da Câmara Municipal, nota-se que foi concluído pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria 056/2012 e 030/2013, **02 (dois) processos administrativos licitatórios**, com número de ordem n.º **048 e 049 de 2013**.

## **Processo Administrativo 048/2013**

Trata o processo da contratação de empresa para prestação de serviços de telefonia fixa, de internet e de 0800, para o atendimento às necessidades funcionais e administrativas da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

Primeiramente cabe destacar a manifestação da Comissão Permanente de Licitação em Ata de fls.59, que em suma, examina a regularidade da documentação acostada aos autos, no que tange a observância de requisitos formais consubstanciados na Instrução Normativa do TCEMG nº 02/2010.

Assim, realizada a verificação por este Controle Interno, observou-se que, em que pesem os documentos ditos ausentes não estarem claramente definidos no processo, as informações necessárias estão expostas no processo, por meio dos documentos que foram acostados.

**CONTROLE INTERNO**

---

Ocorre que, apenas a designação não foi dada como no aspecto de um formulário específico, entretanto, o questionamento é procedente, uma vez que os documentos que instruem o processo devem estar claramente definidos, até mesmo para facilitar o controle.

Dessa forma, a Comissão Permanente de Controle Interno, dentro das atribuições que lhe compete, está produzindo formulário próprio, com base na IN-TCEMG nº 02/2010, de modo a instruir a todos operadores de processos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal, visando a dar fiel cumprimento ao que dispõe a referida Instrução Normativa.

Já em análise do Termo de Referência, foi detectado que poderia conter ainda os seguintes quesitos: Condições de pagamento, deveres do contratado e do contratante quando na hipótese de contrato, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato e sanções cabíveis.

Não obstante a isso, também será elaborado termo de referência padrão, visando a orientar e balizar os operadores das licitações no âmbito da Câmara Municipal.

Cabe mencionar também que a cópia da nota de empenho ainda não foi anexada aos autos, conforme estipula a IN- TCEMG nº 02/2010, inc. III, “c”.

Ademais, também é necessário mencionar quanto à autuação dos processos. É que é necessário que seja respeitado o cumprimento do art.38, da Lei 8.666/93, para que seja cumprida a obrigação de que todos os documentos que são anexados ao processo sejam numerados de acordo com a ordem cronológica de sua efetivação, pois a numeração dos documentos evidencia o registro da ordem histórica dos fatos ocorridos na licitação, uma vez que a numeração posterior pode caracterizar a montagem do processo, a inversão de documentos e a irregularidade da licitação.

Concluindo, conforme verificação realizada em check-list, os únicos problemas detectados foram mencionados acima, e serão objeto de orientação por parte desta CPCI, que viabilizará formulários, com objetivo de obter o cumprimento fiel na IN-TCEMG nº02/2010.

Destaca-se, afinal, que o objetivo almejado pelo certame foi alcançado, qual seja, obter o menor preço para o objeto em questão, reduzindo o custo da contratação.

**Processo Administrativo 049/2013**

Cuida o processo administrativo da contratação de empresa para fornecimento de veículo para a Câmara Municipal.

O processo transcorreu sem maiores percalços. Conforme verificação realizada em check-list, todos os documentos necessários ao certame estavam presentes, salvo a portaria que designou o pregoeiro e a equipe de apoio.

Ademais, cabe salientar a importância deste documento, eis que o inciso IV do artigo 3º da Lei nº 10.520/02 ressalta que o pregoeiro deve ser designado pela autoridade competente dentre servidores do órgão.

O objeto foi adjudicado após exame de aceitabilidade de preço, mediante consulta ao preço de referência, a após o exame de conformidade da documentação da empresa que se mostrou de acordo com o exigido no edital.

Cumpre salientar que a proposta da empresa New For Automóveis configurou-se como vantajosa para a Administração, considerando que o veículo Ford Fusion oferecido pelo proponente cumpre, com sobras, os requisitos de equipamentos de segurança ativa e passiva exigidos.

# **C****ONTROLE INTERNO**

---

Deve-se levar também em conta que o valor sugerido pela montadora para o modelo em questão não inclui vários custos das concessionárias, como o frete, por exemplo, também, deve ser ressaltado que o veículo antigo serviu como parte do pagamento do veículo a ser adquirido, o que gerou simplicidade e economia para os cofres públicos.

Portanto, o objetivo do processo administrativo foi alcançado.

### **3. Conclusão**

Após detido exame dos documentos que compõe os processos administrativos enumerados acima, verificou-se que:

#### **Processos em Contratação Direta:**

De uma forma geral foi constatado que nos processos em contratação direta não foi detectada nenhuma ilegalidade, sendo que a maioria dos documentos necessários ao procedimento estavam anexados aos autos, sendo constatada a regularidade do processo.

#### **Dos Processos Licitatórios**

Também de uma maneira geral, os principais documentos necessários ao procedimento foram juntados.

Vale destacar também que, a numeração de folhas nos processos, principalmente as folhas finais, em alguns processos não estão devidamente numeradas, faltando numeração e assinatura, sendo assim, é muito importante que todas as folhas do processo estejam numeradas corretamente, para representem a ordem cronológica de juntada de documentos. Já a assinatura, é necessária para que identifique o servidor responsável pela juntada.

Já em relação ao Pregão só foram feitas observações principalmente quanto ao Termo de Referência, mas, apenas a título de complementação para aprimorar o procedimento.

Também, há necessidade de em todos os processos administrativos licitatórios anexar a portaria que designa os membros das comissões de licitação, pregoeiro e equipe de apoio.

Portanto, estas foram as ocorrências detectadas nos processos deste mês de abril de 2013, sendo que esta Comissão redigirá novas instruções e notificações no sentido de serem atendidas a exigências da LLCA.

É o que tínhamos a Relatar.

CONSELHEIRO LAFAIETE, 20 DE MAIO DE 2013.

Membros da Comissão Permanente de Controle Interno:

**C****ONTROLE INTERNO**

---

---

Anderson Leonardo Tavares

Édia Luciene Magalhães de Carvalho Neto

Anderson Henriques Ferreira