

**RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE QUANTO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES - MAIO/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 maio 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 **063 e 068 todos de 2013**, assim, vamos à análise individualizada:

### **Processo Administrativo n.º 063/2013:**

Cuida o processo da contratação de empresa para prestação de serviços de sonorização em eventos como as Sessões Solenes, Audiências Públicas e Sessões do programa Câmara Itinerante, realizadas pela Câmara Municipal durante o Exercício de 2013.

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

### **Processo Administrativo n.º 068/2013:**

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

Conforme verificação em check-list, todos os documentos necessários ao procedimento foram juntados ao processo.

## **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. 058 e 061, todos de 2013.

### **Processo administrativo nº 058/2013**

Trata o processo da contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software e suporte técnico operacional de programas de informática (software) específicos à Administração Pública Municipal para uso na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, nas seguintes áreas: Sistema de Contabilidade Pública /Tesouraria, Licitações/Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamento de Estoque / Almoxarifado, Patrimônio Público, Pessoal e Controle de Frotas.

Conforme verificação realizada por meio de check-list, foram encontrados problemas com a numeração do processo administrativo, uma vez que existem páginas com numeração dupla, assim: Folhas numeradas com o nº 33 e 33-A, 34 e 34-A. Isso não pode ocorrer no processo, a numeração das folhas dos autos é contínua e deve ser sempre sequencial. Folhas numeradas como 33 e 33-A, não estão numeradas de forma correta. A numeração destina-se a assegurar a seriedade e confiabilidade da atividade administrativa, assegurando ainda a possibilidade do exame da evolução do procedimento. Portanto as Comissão

**CONTROLE INTERNO**

---

Permanente de Licitação e a Equipe de Pregão e o Pregoeiro devem sempre atentar para esse tipo de exigência.

Também foi verificado que as últimas folhas dos autos não se encontram numeradas. Também assim, mesmo depois de realizada a adjudicação, outros documentos de grande importância são carreados aos autos, sendo necessária a numeração dos mesmos.

Há considerações também quanto ao termo de referência, pois conforme a lição de Joel de Menezes Niebuhr: *“Muitas entidades administrativas têm utilizado o termo de referência como anexo ao edital, veiculando nele detalhamento das especificações técnicas pertinente ao objeto licitado. Nesse sentido, o termo de referência parece um arremedo de projeto básico. Cumpre frisar que esse não é o propósito do termo de referência. Conquanto não seja ilegal utilizar o termo de referência como anexo do edital, não se pode esquecer que ele é, antes de tudo, referência para a Administração, para nortear a fase interna da licitação. O termo de referência é o primeiro documento da fase interna da licitação e não o último.*

Sendo assim, melhor seria que os servidores colocassem em primeiro lugar a elaboração do termo de referência, uma vez que é o documento que inicia a fase interna do pregão, e veicula as primeiras informações, sobre as quais será autorizada ou não a abertura do processo de licitação e sobre as quais os agentes administrativos responsáveis, oportunamente, devem confeccionar o edital, estabelecendo todas as condicionantes e exigências.

Portanto, essas foram as considerações a que tínhamos que relatar.

**Processo Administrativo nº 061/2013**

Cuida o processo administrativo da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de radiodifusão, com abrangência no Município de Conselheiro Lafaiete, para a veiculação de programas informativos e inserções de interesse público.

Conforme check-list efetivado, verifica-se que algumas folhas do processo não foram devidamente numeradas e rubricadas. A numeração destina-se a assegurar a seriedade e confiabilidade da atividade administrativa, assegurando ainda a possibilidade do exame da evolução do procedimento.

Também se verifica que o processo transcorreu normalmente, não havendo maiores considerações a relatar.

**Processo Administrativo nº 062/2013**

Foi aberto o processo em epígrafe com o objetivo de contratação de programa de televisão, para que transmita em rede de TV ao vivo, as reuniões ordinárias e audiências públicas, realizadas pela Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, durante o ano de 2013.

Conforme parecer exarado da Procuradoria da Casa, nas fls. 07, durante a realização de pesquisa orçamentária prévia, os valores apresentados por uma das empresas, não diz respeito à transmissão ao vivo, e, sim à veiculação de programa produzido para a Câmara Municipal, razão pela qual foi solicitado às empresas a apresentação de novos orçamentos.

Sendo assim, foi solicitado novo orçamento, e apenas a empresa “TV LAFAIETE” o apresentou, entretanto, não foi definido se haverá prosseguimento para contratação.

Não houve realização de despesa.

### 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 todos os documentos necessários ao procedimento estavam anexados aos autos.

Porém, em que pesem a regularidade dos procedimentos, alguns fatos devem ser mencionados, eis 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.

Outro fato que deve ser mencionado, é que apesar de uma forma geral todos os documentos estavam presentes, cabe destacar que em alguns procedimentos ainda não foi juntada a cópia da nota de empenho aos autos, fato esse que deve ser evitado, uma vez que é determinado em instrução normativa do TCEMG.

Em outro ponto, como já foi mencionado em campo específico, quanto à contratação de programa de informática para o Setor de Contabilidade, a contratação ocorreu de forma motivada, ante a impossibilidade de prosseguir com os trabalhos da Câmara no referido Setor, sendo portanto totalmente necessário o referido tipo de contratação.

#### **Dos Processos Licitatórios**

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

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.

Portanto, estas foram as ocorrências detectadas nos processos deste mês de maio/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.

**COMISSÃO PERMANENTE DE**  
**C****ONTROLE INTERNO**

---

---

CONSELHEIRO LAFAIETE, 20 DE JUNHO DE 2013.

Membros da Comissão Permanente de Controle Interno:

Anderson Leonardo Tavares

Édia Luciene Magalhães de Carvalho Neto

Anderson Henriques Ferreira