

RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE QUANTO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES - MARÇO/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 março 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.

C**ONTROLE 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 13 processos de dispensa, quais sejam, os Processos Administrativos n.ºs 027, 028, 029, 031, 033, 034, 035, 036, 037, 041, 044 e 045, todos de 2013, assim, vamos à análise individualizada:

Processo Administrativo n.º 027/2013:

Cuida o processo administrativo da contratação de empresa para a prestação de serviços de apresentação de Coral em Sessões solenes e eventos da Câmara Municipal.

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

Constam no processo todos os documentos necessários ao procedimento de contratação de direta.

Processo Administrativo n.º 028/2013:

Cuida o processo da contratação de empresa para a prestação de serviços de ornamentação em sessões solenes e eventos da Câmara Municipal.

Conforme consta no check-list, todos os documentos necessários ao procedimento estão presentes.

Cabe destacar que as folhas finais nos autos estão sem a devida rubrica e numeração, por parte dos membros da Comissão.

Portanto, com base nestas informações, a CPL deverá adotar sempre esses procedimentos, e quando não for possível fazê-los, a justificativa deve ser feita e anexada aos autos.

Processo Administrativo n.º 029/2013:

Trata o presente processo da contratação de empresa para a prestação de serviços de filmagem em sessões solenes e eventos da Câmara Municipal.

Conforme verificado em check-list, todos os documentos necessários estão presentes nos autos.

Processo Administrativo n.º 030/2013:

Cuida o processo da contratação de empresa para fornecimento de placas em inox, para a prestação de homenagens a autoridades, que serão concedidas durante o Exercício de 2013.

Conforme verificado em check-list todos os documentos necessários ao procedimento estão presentes.

C**ONTROLE INTERNO**

Cabe ressaltar que várias folhas, apesar de numeradas não estão assinadas.

Processo Administrativo n.º 032/2013:

Cuida o processo da contratação de empresa para prestação de serviços de recarga dos extintores de incêndio instalados no prédio da Câmara Municipal.

Conforme *check-list* realizado, foi constatado que todos os documentos necessários ao procedimento se encontram nos autos.

Cabe ressaltar que várias folhas, apesar de numeradas não estão assinadas. A numeração e rubrica das folhas dos autos são necessárias tendo em vista assegurar a ordem cronológica da juntada de documentos.

Caberá à CPL regularizar as rubricas dos autos.

Processo Administrativo n.º 033/2013:

Cuida o processo da contratação de empresa para renovação da assinatura da Revista Época, pelo período de 01 (um) ano.

Conforme verificado em *check-list*, todos os documentos relativos ao procedimento estão presentes.

Cabe apenas ressaltar que as últimas folhas não foram rubricadas pelos membros da CPL. As folhas dos autos devidamente numeradas e rubricadas são necessárias para verificação da inclusão de documentos conforme a ordem cronológica.

Processo Administrativo n.º 034/2013:

Trata o processo da contratação de mestre de cerimônia do sexo feminino para a apresentação dos eventos e solenidades da Câmara Municipal realizados no exercício de 2013.

Cabe ressaltar que conforme verificação executada em *check-list*, todos os documentos necessários ao processo administrativo foram juntados corretamente.

Entretanto, cabe mencionar que algumas páginas dos autos não foram devidamente numeradas e rubricadas, fato esse importante para determinar a ordem cronológica de juntada de documentos.

Processo Administrativo n.º 035/2013:

Trata o processo da contratação de mestre de cerimônia do sexo masculino para apresentação dos eventos e solenidades da Câmara Municipal realizados no Exercício de 2013.

Cabe ressaltar que conforme verificação executada em *check-list*, todos os documentos necessários ao processo administrativo foram juntados corretamente.

CONTROLE INTERNO

Entretanto, cabe mencionar que algumas páginas dos autos não foram devidamente numeradas e rubricadas, fato esse importante para determinar a ordem cronológica de juntada de documentos.

Processo Administrativo n.º 036/2013:

Cuida o processo da contratação de grupo musical para apresentação nos eventos e solenidades da Câmara Municipal realizados no Exercício de 2013.

Cabe ressaltar que conforme verificação executada em check-list, todos os documentos necessários ao processo administrativo foram juntados corretamente.

Entretanto, cabe mencionar que algumas páginas dos autos não foram devidamente numeradas e rubricadas, fato esse importante para determinar a ordem cronológica de juntada de documentos.

Processo Administrativo n.º 037/2013:

Trata o processo da contratação de empresa para a prestação de locação de jogos de mesas plásticas, cadeiras plásticas brancas, cadeiras de ferro, tendas e banheiros químicos para utilização nos eventos a serem realizados pela Câmara Municipal, como as sessões do Programa “Câmara Itinerante”, durante o Exercício de 2013.

Conforme check-list realizado, todos os documentos necessários à contratação direta estão presentes nos autos, sendo assim, cabe apenas destacar que a devida numeração e rubrica nas folhas é que deverão ser realizadas, tendo em vista a atender a necessidade de que os documentos que são juntados no processo devem observar a ordem cronológica.

Processo Administrativo n.º 041/2013:

Cuida o processo de Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de software e suporte técnico operacional de programas de informática (softwares) 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, com a manutenção mensal de cada sistema.

Conforme check-list que foi realizado, foram detectados alguns itens que merecem considerações pormenorizadas.

De acordo com parecer jurídico acostado aos autos, de fls.14/20, a licitação para contratação deste tipo de programa, no processo Administrativo nº 076/2011, na modalidade Convite nº003/2011, que foi suspenso em decorrência de determinação contida em despacho do Conselheiro Cláudio Couto Terrão, sendo que posteriormente também houve determinação do Tribunal para que não se realizasse qualquer processo licitatório que tenha objeto a contratação de empresa para a locação de sistema de gestão pública.

CONTROLE INTERNO

Dessa forma, havia ainda a necessidade de manter um programa que atendesse às exigências do SICOM – Sistema de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, pois se fez necessária a mudança dos sistemas de Contabilidade/Tesouraria e de Pessoal na base MS-DOS para a base Windows, e da adoção dos sistemas de licitação/compras, controle de frotas e patrimônio.

Em vista disso, diante da correspondência recebida do TCEMG em 05/08/2011, a não prestação de contas junto ao SICOM, implica na aplicação de multa ao Presidente da Câmara, além da impossibilidade da transferência de recursos financeiros ao Município.

Ou seja, a não adoção dos sistemas de Contabilidade Pública na base Windows, impede a consolidação das informações da Câmara com as informações da Prefeitura Municipal, dificultando a prestação de contas do Município, e mais uma vez comprometendo a transferência de recursos financeiros ao Município.

Desta feita, com a decisão proferida no processo nº 833.231, ficou estabelecido que fosse retificada a minuta do edital, adotando a modalidade pregão para licitação em apreço.

Também assim, foi determinada a revogação da suspensão de licitação, nos termos do art. 265, §2º, do Regimento Interno do TCEMG, autorizando os gestores municipais a darem prosseguimento ao mesmo processo licitatório, após cumprimento de determinações.

Então, por essas razões, enquanto não havia sido proferida decisão no Processo 833.231/TCEMG, fez-se necessária a realização da Dispensa nº041/2013, para contratação da Empresa Memory Projetos e Desenvolvimento de Sistemas Ltda, para atender determinação do TCEMG que criou o sistema SICOM, como forma de enviar dados para o sistema do SICOM, sob pena de aplicação de multa ao Gestor.

Dito isso, cabe agora adentrar em outros aspectos da Contratação direta nº041/2013. É que não foi realizada a pesquisa de mercado, também não há justificativa que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses de dispensa ou inexigibilidades e também não há a justificativa do preço.

A ausência da pesquisa de mercado foi justificada, conforme solicitação do Setor de Contabilidade em fls. 04 dos autos, que alega que é “mais vantajoso para a Câmara Municipal manter o contrato já existente com a empresa Memory Projetos e Desenvolvimento de Sistema Ltda., uma vez que não haverá necessidade da conversão de dados, bem como de novo treinamento dos servidores que utilizam os sistemas, o que certamente aumentaria os custos da contratação”.

Sendo assim, nesse item, apesar de não ser a forma mais correta, cabe aqui ponderar, se uma eventual abertura, com a inclusão de outros participantes, poderia acarretar um maior prejuízo, diante dos argumentos que foram expostos acima.

Já em relação à justificativa que contenha elementos necessários para caracterização de dispensa, não se pode dizer que esta Comissão de Controle Interno foi omissa quanto às hipóteses em que podem ser realizadas contratações diretas, e contratações emergenciais.

Entretanto, como já foi explanado acima, a não contratação deste tipo de empresa (de informática), mesmo que utilizando a contratação direta, poderia ocasionar prejuízos maiores para a Câmara Municipal, à medida que o procedimento para esse tipo de contratação estava sendo realizado, porém foi suspenso desde o ano de 2010, tendo somente sido concluído no ano de 2013, sendo que seria razoável, deixar de contratar este tipo de empresa por 3 anos consecutivos, tendo em vista a demora em

CONTROLE INTERNO

julgar o Processo 833.231, pelo TCEMG, em razão da elevada carga de trabalho dos Conselheiros do Tribunal de Contas.

Em razão disso, pode-se dizer que não houve fracionamento de licitação, à medida que há fracionamento quando há intenção de fracionar o objeto para que não se realize a licitação, tendo em vista o direcionamento para determinada empresa, o que definitivamente não ocorreu, como já foi demonstrado acima.

Cabe também salientar finalmente, que há algumas folhas dos autos não foram corretamente numeradas, uma vez que a ordem cronológica de juntada de documentos deve ser respeitada.

Portanto, nesse processo apesar da situação atípica, foi verificado que não ocorreu prejuízo para Administração, também não foi constatada qualquer tentativa de lesar o Erário Público, sendo que todas as medidas para que fossem atendidas as determinações do TCEMG foram executadas.

Processo Administrativo n.º 044/2013:

Cuida o processo da contratação de empresa para a aquisição de pneus para o veículo oficial da Câmara Municipal.

Cabe ressaltar que conforme verificação executada em check-list, todos os documentos necessários ao processo administrativo foram juntados corretamente.

Entretanto, cabe mencionar que algumas páginas dos autos não foram devidamente numeradas e rubricadas, fato esse importante para determinar a ordem cronológica de juntada de documentos.

Também cabe mencionar que a cópia da nota de empenho ainda não foi juntada aos autos, conforme determina a Instrução normativa do TCEMG.

Processo Administrativo n.º 045/2013:

Cuida o processo da contratação de empresa a aquisição de material de pintura para a realização de reforma dos gabinetes dos senhores Vereadores.

Cabe ressaltar que conforme verificação executada em check-list, todos os documentos necessários ao processo administrativo foram juntados corretamente.

Entretanto, cabe mencionar que algumas páginas dos autos não foram devidamente numeradas e rubricadas, fato esse importante para determinar a ordem cronológica de juntada de documentos.

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 prevêm casos de dispensa e inexigibilidade, respectivamente.

C **ONTROLE INTERNO**

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 **013/2013 e 046/2013**.

Processo Administrativo nº 031/2013

Cuida o processo administrativo, da contratação de empresa para fornecimento diário de lanche a ser servido aos servidores e Vereadores da Câmara Municipal.

Conforme *check-list* realizado, o processo atende a todos os requisitos procedimentais relativos à modalidade de licitação que foi utilizada.

Apenas digno de nota, que algumas folhas nos autos, apesar de carimbadas e numeradas, não estão rubricadas por membros da CPL, o que deve ser realizado para garantia de que a ordem cronológica de juntada de documentos foi respeitada.

Também assim, cumpre informar que a cópia da nota de empenho ainda não foi juntada aos autos, o que deve ser providenciado pela CPL.

Processo Administrativo nº 046/2013

Trata o processo da contratação de empresa para fornecimento de materiais de consumo diversos (produtos de limpeza, higiene, bem como alimentícios) para a Câmara Municipal.

Conforme o *check-list* realizado, todos os documentos necessários a realização do certame foram anexados aos autos.

Cabe salientar, que apesar da existência do Termo de Referência, conforme exigido no inciso II do artigo 8º do Decreto Municipal nº 261 de 11 de abril de 2007, é necessário que conste justificativa mais bem detalhada e embasada da contratação de determinado objeto.

Também assim, os preços unitários e globais estimados, também devem estar dispostos no termo de referência, uma vez que o termo de referência deve conter os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução.

Concluindo, foi verificado que os itens adjudicados tem preços compatíveis com os valores praticados no mercado, sendo que em sua maioria, estão abaixo dos valores dispostos na última Ata.

3. Conclusão

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

Processos em Contratação Direta:

CONTROLE INTERNO

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, porém, há de ser feita uma ressalva sendo que ainda não foi juntada a cópia da nota de empenho no processo nº 031/2013.

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 março 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, 08 DE ABRIL DE 2013.

Membros da Comissão Permanente de Controle Interno:

C**ONTROLE INTERNO**

Anderson Leonardo Tavares

Édia Luciene Magalhães de Carvalho Neto

Anderson Henriques Ferreira