

RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE QUANTO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES - FEVEREIRO/2014

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 **fevereiro de 2014**, 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.

Cabe ressaltar que desde o ano de 2013, contamos com a implantação da modalidade Pregão (Lei 10.520 de 17 de junho de 2002), no âmbito da Câmara Municipal, o que possibilitou a realização de registro de preços utilizando essa modalidade de licitação.

Por sua vez, 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.

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 03 processos de dispensa, quais sejam, os Processos Administrativos n.ºs 022, 023 e 025 **todos de 2014**, também foram arquivados apenas 01 processo administrativo de Inexigibilidade de licitação de nº 010 de **2014**, assim, vamos à análise individualizada:

Processo Administrativo n.º 010/2014:

Cuida o processo administrativo da Contratação de empresa para prestação dos serviços de postagem das correspondências da Câmara Municipal.

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

Cabe destacar que o referido processo se encontra devidamente autuado, numerado e rubricado, conforme orientação desta Comissão de Controle Interno.

Processo Administrativo n.º 022/2014:

Trata o processo da contratação de empresa para fornecimento de combustível para o veículo oficial da Câmara Municipal durante o ano de 2014.

No processo estão presentes todos os documentos necessários referentes à contratação direta por meio de dispensa de licitação.

O presente processo se encontra devidamente autuado, numerado e rubricado, conforme orientação do controle interno.

Processo Administrativo n.º 023/2014:

Cuida o processo da contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de gravação e monitoramento de equipamentos de gravação e monitoramento para todo o prédio da Câmara Municipal.

Conforme check-list realizado, todos os documentos estão presentes nos autos.

Processo Administrativo n.º 025/2014:

Cuida o processo da contratação de empresa para prestação de serviços de instalação dos equipamentos de gravação e monitoramento em todo o prédio da Câmara Municipal.

Conforme check-list realizado, todos os documentos estão presentes nos autos.

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, **3 processos administrativos licitatórios**, com número de ordem n.º **018, 019 e 024 todos do ano de 2014**.

Processo Administrativo nº 018/2014

Cuida o processo da contratação de empresa para fornecimento diário de lanche para os servidores da Câmara Municipal, bem como de lanche para servidores e Vereadores em dias de Reuniões e Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal.

O pregão foi realizado tendo em vista a seleção de propostas de preço para registro de preços para a contratação de empresa.

Cabe ressaltar, a importância de alguns itens no termo de referência como as sanções cabíveis e os deveres do contratante e do contratado, quando da hipótese de contrato.

O termo de referência é fundamental para o processo licitatório, pois ele é uma espécie de balizamento na fase interna da licitação, onde todos os envolvidos saberão de antemão, todas as regras daquele processo.

Dito isso, é importante que as sanções cabíveis e os deveres do contratante e do contratado na hipótese de contratado constem também neste termo.

Outra observação a ser feita, é quanto a falta do termo que designa o Pregoeiro e Equipe de Apoio. Este termo é importante uma vez que o pregoeiro e os membros da equipe de apoio precisam ser designados pela autoridade competente e que o momento de tal designação dá-se na fase interna da licitação, junto com a elaboração do edital.

No entanto, não foi possível detectar o documento nos autos, devendo ser anexado.

Processo Administrativo nº 019/2014

Cuida o processo da contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para atender às necessidades da Secretaria e Gabinetes da Câmara Municipal.

Cabe ressaltar que consta apenas uma única pesquisa de mercado, com cotação de preços, também não existe nenhuma justificativa para tanto.

Deve-se realizar pesquisa de mercado para orçar o valor estimado da futura contratação. A legislação não prescreve como deve ser realizado esse objeto a ser licitado, pedindo a eles que encaminhem orçamento informal. Se houver dúvida a respeito dos valores orçados, é prudente que os agentes administrativos procurem outros possíveis fornecedores ou mesmo diligenciem no mercado, visitando lojas

CONTROLE INTERNO

ou fábricas. É interessante, da mesma forma, consultar listas de preços oficiais para objetos similares por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, o que pode ser feito com facilidade por meio da rede mundial de computadores. O fundamental é que a Administração Pública saiba efetivamente o quanto custa no mercado o objeto a ser licitado. Essa informação é utilizada para fazer a previsão de recursos orçamentários, além de ser imprescindível para que o pregoeiro, posteriormente, negocie com os licitantes e, se for o caso, desclassifique propostas com preços incompatíveis com os de mercado.

Outro fato a ser mencionado, é quanto a portaria de designação do pregoeiro. Conforme o Decreto Municipal nº 261, que em seu art. 7º, menciona que: À autoridade competente, designada de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe: [...] inc. II – designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio. Logo, designados os membros, deve vir a público por meio de portaria essa designação.

Assim, como não poderia deixar de ser, esta portaria de nomeação, quando da existência de processo administrativo licitatório, deve estar contida dentro dos autos para ciência de todos os atores envolvidos no certame.

Já quanto ao termo de referência, as informações constantes do termo de referência não são definitivas. Elas apenas dão início ao processo de licitação sob a modalidade pregão. Portanto, podem ser alteradas, acrescidas, substituídas, complementadas, etc. O termo de referência 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 suas condicionantes e exigências.

Muitas entidades administrativas têm utilizado o termo de referência como anexo do 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 como anexo ao edital, não se pode esquecer que ele é, antes de tudo, referência como anexo ao 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 é o último.

Processo Administrativo n.º 024/2014:

Cuida o processo da contratação de empresa para publicação de avisos de licitações da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete em jornais diários.

Conforme verificação realizada em check-list, todos os documentos necessários ao certame estão presentes.

1. Termo de Referência

Entretanto, no termo de referência, recomenda-se incluir quando da sua realização, os deveres do contratante/contratado. O referido instrumento é salutar, eis que possibilita a todos conhecerem de antemão seus deveres e obrigações antes mesmo da participação na licitação.

2. Designação pregoeiro

Também necessário mencionar, a ausência do termo de designação do pregoeiro e equipe de apoio. Conforme o Decreto Municipal nº 261, que em seu art. 7º, menciona que: À autoridade competente,

CONTROLE INTERNO

designada de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do órgão ou da entidade, cabe: [...] inc. II – designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio. Logo, designados os membros, deve vir a público por meio de portaria essa designação.

Assim, como não poderia deixar de ser, esta portaria de nomeação, quando da existência de processo administrativo licitatório, deve estar contida dentro dos autos para ciência de todos os atores envolvidos no certame.

3. Aceitabilidade das propostas

No caso dos autos, foi ofertada uma única proposta pela única empresa que compareceu ao certame.

Verifica-se na análise, que o termo de referência (fls. 40), fez menção a pesquisa orçamentária e foi estimada em R\$5.000,00 para o item 1 do edital em valor global, entretanto, foi adjudicada pelo valor de R\$8.100,00 pelo valor global e R\$270,00 valor unitário.

Diante disso, não foram apresentadas justificativas nos autos para o aceite da proposta em valores destoantes do termo de referência, havendo incompatibilidade entre a proposta e o preço estimado da contratação.

Desta feita, a administração deverá formar a sua planilha de custos com a finalidade de manter um preço de referência para o julgamento do pregoeiro. A base para elaboração da planilha é a pesquisa de mercado que deverá ser realizada previamente à contratação.

No julgamento da proposta o pregoeiro deverá verificar se todos os itens da planilha foram cotados uma vez que a mesma é vinculada a futuras repactuações.

Também assim, devem ser fixados preços máximos no edital. E, caso esses preços fujam do que foi estipulado, deverá ser feita justificativa pelo pregoeiro, dos motivos pelos quais isso foi necessário. E, o pregoeiro deverá negociar para aproximar os valores da proposta para o mais próximo do estimado pela administração e caso contrário, deveria recusar a proposta (item).

Sendo assim, se o preço estiver acima do estimado o pregoeiro deverá proceder nova pesquisa de mercado para verificar se houve oscilação de preços no período. Caso positivo, solicitar complementação de recursos orçamentários em adequação a Lei de Responsabilidade Fiscal.

O pregoeiro deverá usar de todo argumento que venha a convencer o fornecedor a negociar (baixar) os preços ofertados.

3. Conclusão

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

Processos em Contratação Direta:

Conforme verificação realizada em check-list, todos os documentos pertinentes a realização do certame estavam presentes, bem como não houve nenhuma irregularidade.

Processos Licitatórios

Quanto aos processos licitatórios, cabe tecer algumas considerações quanto ao termo de referência, pois alguns itens devem ser observados como foram ressaltados nos itens acima.

C **ONTROLE INTERNO**

Também assim, é necessário que a Portaria de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio estejam incluídas nos autos, conforme discriminado acima.

A pesquisa de mercado também deve ser realizada, e é fundamental para subsidiar a formação do preço máximo, que servirá como balisamento para realização de propostas.

Em relação a aceitabilidade das propostas no pregão, deverá ser observado se ela não ultrapassa o limite fixado no termo de referência e na pesquisa de mercado, conforme ressaltado nos itens acima.

Portanto, estas foram as ocorrências detectadas nos processos deste mês de **fevereiro/2014**, 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, 26 DE MARÇO DE 2014.

Membros da Comissão Permanente de Controle Interno:

Anderson Leonardo Tavares

Édia Luciene Magalhães de Carvalho Neto

Anderson Henriques Ferreira