PARECER DE REGULARIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PARECER N° 2302002-CGM

Interessado: Secretaria Executiva Municipal de Saúde

Expediente: Dispensa de Licitação nº DL001/2023

Modalidade: Dispensa de Licitação

Situação: Contratado

Ordenador de Despesa: Raphael Antônio de Lima e Souza

Valor do Contrato: R$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais).

Fornecedor Contratado: GERALDO ANÍSIO DE ANDRADE.

Tratam os autos de procedimento licitatório realizado na modalidade **Dispensa de Licitação,** para fins de **LOCACAO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA AVENIDA CASTELO BRANCO, QUADRA 42, LOTE 15, SETOR 01, N° 1030, CENTRO.** O processo administrativo tem como parâmetro o inciso X, o art. 24, da Lei nº 8.666/93, apontado na minuta de despacho de dispensa de licitação como fundamento legal para a contratação pretendida, vejamos:

> *"Art. 24. É dispensável a licitação:*
> *(...)*
> *X - "para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia"*.

Os autos foram encaminhados a Controladoria Geral do Município para manifestação acerca da legalidade do procedimento licitatório.

É o relatório.

DA ANÁLISE DA LICITAÇÃO

1. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

O procedimento administrativo instaurado para a realização está regulamentado no Inciso I, § 3ºdo art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993. Dispensa de licitação Inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993, com aplicação subsidiária da Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

- Solicitação para abertura de procedimento administrativo para locação de imóvel (fls. 02);
- Justificativa para locação do imóvel (fls. 03);
- Ofício solicitando manifestação do proprietário acerca do interesse da administração em locar o imóvel (fls. 04);
- Carta de apresentação de proposta para locação de imóvel do proprietário do imóvel (fls. 05);
- Declaração de inexistência de impedimento legal para contratar com a administração pública (fls. 06);
- Solicitação de laudo técnico ao departamento de engenharia (fls. 07);
- Laudo de Vistoria do Imóvel e memorial fotográfico (fls. 08-15);
- Art obra/serviço de avaliação e perícia do imóvel (fls. 16);
- Solicitação de autorização para abertura de procedimento administrativo de locação de imóvel (fls. 17);
- Despacho de autorização da autoridade competente para abertura de procedimento administrativo (fls. 18);
- Termo de autuação/abertura de processo administrativo (fls. 19);
- Termo de Referência (fls. 20-22);
- Aprovação do termo de referência (fls. 23);
- Ato designatório de fiscais de contrato (fls. 24);
- Justificativa do preço (fls. 25-26);

- Justificativa de contratação direta, razão da escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço (fls. 27);
- Razão da escolha do fornecedor (fls. 28);
- Solicitação de indicação dos recursos orçamentários (fls. 29);
- Indicação de Recursos Orçamentários (fls. 30);
- Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (fls. 31);
- Minuta do contrato (fls. 32-35);
- Documentação atualizada do imóvel (fls. 36-44);
- Ato designatório da Comissão Permanente de licitação (fls. 45);
- Solicitação de análise da Procuradoria Geral do Município (fls. 46);
- Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (fls. 47-50);
- Certidões do proprietário do imóvel (fls. 51-52);
- Termo de Ratificação (fls. 53);
- Solicitação de análise da Controladoria Geral do Município (fls. 54).

2. ANÁLISE

2.1. Da Fase Interna

Os processos administrativos deverão ser autuados, protocolados, rubricados com a indicação do objeto, orçamentos, indicação do recurso para a despesa e de seu comprometimento, justificativa para aquisição e autorizações relativos à dispensa de licitação, assim se cumprindo as exigências legais do art. 38 da Lei de Licitações nº 8666/93.

No que diz respeito à fase interna do Processo Administrativo, observamos obediência ao artigo supracitado, estando o processo devidamente autuado e acompanhado das documentações necessárias.

2.2. Da Análise Jurídica

Quanto ao aspecto jurídico, a Procuradoria Geral do Município opinou que sua elaboração preenche os requisitos legais exigidos.

2.3. Das Justificativas e Autorizações

Foram preenchidas as exigências quanto às autorizações necessárias, certidão negativa de débitos tributários e declaração referente ao não comprometimento do erário público, subscrita pela autoridade competente.

2.4. Da Fase Externa

A presente fase por sua vez, inicia-se com o princípio da publicidade. Essa fase é assim chamada porque representa o momento em que o procedimento administrativo sai do âmbito interno da administração e passa a provocar efeitos no meio social.

3. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Da síntese dos valores das propostas, constatou-se que os mesmos estão em conformidade com os valores de mercado para a presente contratação.
Quanto à documentação apresentada pelo fornecedor, confirmou-se que esta atendeu às exigências do processo administrativo.

4. DO FISCAL E VIGÊNCIA DO CONTRATO

É o instrumento dado à administração pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares, ou seja, é o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes. Assim como o particular, o Poder Público celebra contratos no intuito de alcançar objetivos de interesse público.

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Os contratos originados do presente procedimento obedecerão aos termos do caput, do Art. 57, da Lei 8.666/93, conforme expressa a cláusula de vigência da minuta contratual.

5.1. Fiscal de contrato

Foi encontrado nos autos o ato de designação e ciência do servidor **Sonildo Sousa Silva** responsável para realizar a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato alvitre final deste processo.

6. PROVIDÊNCIA

- Deverá ser anexado aos autos a Declaração Negativa de Tributos Municipais;
- O locatário deverá providenciar equipamentos de segurança contra incêndio antes da assinatura do contrato;

7. RECOMENDAÇÕES

- Recomendamos que seja observado o art. 42, *caput,* da LRF e a disponibilidade financeira para realização de tal despesa.
- Recomendamos a realização de despesa, somente com recurso disponível em conta bancária.
- Recomendamos o pagamento de despesa, somente com regularidade fiscal comprovada mediante apresentação de certidões.

CONCLUSÃO

Conclui-se, sinteticamente, que o processo administrativo licitatório em tela esgotou legalmente todas as etapas obrigatórias até a presente manifestação deste órgão de controle interno.

Face a todo o exposto, concluímos:

Que os autos, assemelham-se estarem revestidos da legalidade necessária em conformidade com análise jurídica.

É verdadeiro ressaltar que, a geração de despesa é de inteira carga do ordenador de despesas eximindo qualquer culpa, dolo ou responsabilidade solidária por parte dos membros da Controladoria Geral do Município.

MANIFESTA-SE, portanto:

Pela possibilidade de prosseguir o presente após a regularização das providências, para fins da realização das demais fases, observando-se, para tanto, os prazos e disposições legais atinentes à matéria, inclusive atentando quanto à obrigatoriedade de publicação de referidos atos na imprensa oficial e portal dos jurisdicionados do TCM/PA.

Retorne os autos aos responsáveis para conhecimento, manifestação e adoção das providências cabíveis.

São Félix do Xingu-PA, 01 de fevereiro de 2023.

Elvys Teles Silva
Controlador Geral do Município
Decreto Nº 746/2022

Mayse Karolaine C. do Nascimento
Controladora Interna do FMS
Portaria nº801/2021