



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

PARECER Nº 088/2025

1. ASSUNTO:

PROCESSO:	144/2025-FMS
ÓRGÃO GESTOR:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	PREGÃO ELETRÔNICO
NÚMERO DA LICITAÇÃO	9.2025-011 - PMAF
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
LEGISLAÇÃO:	Lei nº 14.133/2021.
ORDENADOR DE DESPESA:	MARCONE PEREIRA LACERDA GILMAR NASCIMENTO DA SILVA RAFAELE FONSECA DOS SANTOS SOUZA JULENICE NAZARIO DO NASCIMENTO ARIEL FERREIRA DE ARAÚJO
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS DO TIPO MARMITEX E SELF-SERVICE, PARA ATENDER AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTES MUNICÍPIO
VENCEDORA DO CERTAME:	LEO GAS EIRELI – CNPJ 83.354.449/0001-85
VALOR TOTAL ADJUDICADO:	R\$ 318.528,00 (TREZENTOS E DEZOITO MIL E QUINHENTOS E VINTE E OITO REIAS)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO, instituída através da Lei Municipal nº 097/2005, responsável pelo CONTROLE INTERNO do Município de Abel Figueiredo, através do seu Coordenador ZEZILDO GONÇALVES DE SOUZA nomeado pela Portaria Municipal nº 165/2025, declara para os devidos fins, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos da Instrução Normativa nº 22/2021/TCMPA, que recebeu para análise o Processo Administrativo nº 144/2025 – PMAF, que se refere ao Processo Licitatório nº 9.2025-011-PMAF, na modalidade de Pregão Eletrônico, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas do tipo marmitex e self-service, para atender as Unidades Administrativas deste Município, listadas acima.

2. AMPARO LEGAL

A presente análise tem o seu fulcro legal amparado pela Lei 14.133/21, Decreto Municipal 014/2023-PMAF e demais leis e normas afim.

3. PROPÓSITO

Verificar a conformidade do processo assuntado acima com a legislação referida, seus regulamentos e Normativas de órgãos afim.

4. RELATÓRIO

O processo em análise é composto por 01 volume, no qual consta a seguinte documentação:

- a) Documento De Formalização De Demanda Das Secretarias listadas no assunto;
- b) Portaria Equipe De Planejamento;
- c) ETP – Estudo Técnico Preliminar;
- d) Mapa De Risco;
- e) Termo De Autorização De Abertura Do Processo Administrativo;
- f) Portaria Agente De Contratação E Equipe De Apoio;
- g) Declaração De Crédito Orçamentário;
- h) Solicitação De Despesa;
- i) Relatório De Pesquisa De Preços;
- j) Cotação das Empresas
- k) Mapa E Resumo De Cotação De Preços;
- l) Solicitação De Preços De Referência;
- m) Termo De Referência;
- n) Minuta De Edital;
- o) Parecer Jurídico;
- p) Edital;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

- q) Divulgação Do Edital;
- r) Relatório de Proposta Comercial;
- s) Ranking Do Processo;
- t) Ata De Propostas;
- u) Documentos De Habilitação:
 - Jurídico
 - Técnica
 - Fiscal, Social e Trabalhista
 - Econômico-Financeiro;
- v) Ata Parcial;
- w) Ata Final;
- x) Vencedores do Processo;
- y) Termo De Adjudicação;
- z) Parecer Jurídico; e
- aa) Ofício do Departamento de Licitações à Controladoria.

5. ANÁLISE

Em análise aos documentos elencados acima, observa-se que o processo licitatório em em foco foi realizado observando as normas requeridas e dentro dos princípios que norteiam a administração pública da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência tanto na fase interna quanto na externa. Observa-se também, cumprido os requisitos de habilitação do Vencedor do Certame. No entanto, há de se observar a necessidade de, no prosseguimento do processo para a homologação e a consequente assinatura do Termo de Contrato, os seguintes eventos: a) No preâmbulo da minuta do Contrato preencher as lacunas com os dados do vencedor do certame e de Cada Secretaria/Fundo conforme o processo, já que trata de aquisição de acordo com dotação orçamentária de cada Secretaria/Fundo; b) Na Cláusula Segunda (DO VALOR DO CONTRATO), inserir a especificação, o valor unitário e total dos itens a serem adquiridos; c) Indicação da data de vigência contratual, início e fim, no item 5.1 da Cláusula Quinta (DA VIGÊNCIA), adequando o competente Contrato a ser firmado, nos enunciados do Termo de Referência; d) No item 5.1 da Cláusula Quinta, inserir entre os termos "prorrogado," e "por até", o texto "sucessivamente, por igual período,;" e) Inserir Cláusula que versa sobre o acompanhamento e a fiscalização do contrato (DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO) e indicar o nome do Servidor para servir de Fiscal Administrativo e um para servir de Fiscal Técnico, bem como os seus suplentes para desempenho das obrigações previstas no contrato, no Edital, no Termo de Referência e na Legislação pertinente; f) Inserir cláusula que versa sobre execução do contrato (DA EXECUÇÃO); g) No item 8.4 do Contrato, preencher a Lacuna com o nome da Secretaria/Fundo correspondente conforme os Documentos de Formalização de Demanda (DFD); h) Assinatura do Gestor e Equipe de Apoio nas Atas Parcial e Final; i) Assinatura do Departamento de Contabilidade na Declaração de Crédito Orçamentário; e j) Adequar o valor de referência do item 17 do Termo de Referência com o valor do Estudo Técnico Preliminar;

6. CONCLUSÃO

Visto o acima exposto, esta Controladoria é de Parecer favorável à continuação do



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

referido processo, encaminhando-o para sua fase final de homologação, nos termos do Art. 71 da Lei 14.133/21, e posterior assinatura do competente contrato, seguido de sua publicação, recomendando aos entes da Administração Interna, especialmente ao Setor de Licitações e Contratos que, antes do seu envio, observe as seguintes ações: a) Observância das alíneas a) a j) do item 5 deste Parecer; b) a competente numeração das páginas dos documentos inseridos, com indicação de suas quantidades, individualmente; c) numeração sequencial do processo; d) numeração dos volumes que compõem o processo; e) reorganização do processo em ordem cronológica ou na ordem de acontecimento dos fatos; f) Publicação dos Termos finais deste Contrato dentro dos prazos previstos pela Instrução Normativa 22/21-TCMPA; e g) substituição de documentos produzidos ou reproduzidos com fonte reduzida ou que apresentam dificuldade de leitura. Recomendo ainda uma observação mais acurada na confecção de documentos processuais a fim de mitigar vícios de digitação e outros equívocos nos textos. Solicito ainda observar as recomendações consignadas no Parecer Jurídico juntado ao processo.

Abel Figueiredo, PA, em 09 de Junho de 2025.

ZEZILDO GONÇALVES DE SOUZA
Coordenador de Controle interno
Portaria nº 165/25