PARECER DO CONTROLE INTERNO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 02070001/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 011/2024

ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS n° 046

ASSUNTO: PARECER DE CONTRATOS

OBJETO: ::A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM O FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES ORIGINAIS, NOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA DA PREFEITURA DE SÃO JOÃO DE PIRABAS E FUNDOS DO MUNICÍPIO, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo ao edital n° 011/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

Preliminarmente, a **CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA**, por meio do servidor nomeado a exercer o Cargo de Coordenador do Controle Interno o Sr. Josselino Gomes Corrêa **(Portaria n° 012/2025)**, ao adotar rotinas de trabalho inerente a todo e qualquer Controle Interno, promove a fiscalização dos atos da administração, fundamentando-se nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, alertando desde já que ao detectar possíveis irregularidades insanáveis em procedimentos licitatórios ou na execução orçamentária e financeira efetivamente realizada, por imposições constitucionais, encaminhará denúncia ao Ministério Público e comunicará aos Órgãos de Controle Externo sobre tais irregularidades.

Partindo dessa premissa, passa a manifestar-se.

O presente Parecer Orientativo e tão somente sobre quais rotinas devem ser adotadas dentro da administração municipal, acerca

dos contratos deste processo licitatório, no decorrer das gestões contratuais.

As licitações que foram realizadas através das **ATAS DE REGISTRO DE PREÇO: HÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE N°0046,** RESOLVE registrar os preços da empresa, THAYS NASCIMENTO FELIX EIRELI CNPJ/MF 33.640.253/0001-89, no valor de R$ 3.294.088,50 (três milhões, duzentos e noventa e quatro mil, oitenta e oito reais e cinquenta centavos.

já finalizados, analisados e publicados e aptos para emissão de contrato devem seguir o seguinte passo a passo:

1° documento: Solicitação de contrato (Oficio assinado pelo Secretário) contendo:

a) Objeto do contrato, que não deve destoar do processo inicial.

b) Justificativa para esse contrato (porque cada contrato da mesma ata poderá tem uma justificativa diferente). Justificativa poderá ser simples, porém deverá ser objetiva.

c) Indicação do fiscal de contrato: Nome completo do Fiscal de contrato, matricula do funcionário e o mesmo deverá estar ciente que será fiscal e ter expertise para tal serviço (a expertise deve ser condizente com o objeto que irá fiscalizar). Exemplo: para medicamento o indicado é farmacêutico ou outro profissional da saúde; em caso de obras poderá ser engenheiro, arquiteto ou outro profissional da área.

d) Número do processo administrativo, processo licitatório, e Ata de Registro de Preço.

e) Quantidade e itens que deverão conter no contrato, lembrando que não é correto fazer contrato com saldo total da ata em um único contrato, pois a ata de registro de preço tem validade de 01 ano e durante esta vigência ela poderá gerar vários contratos até o termino do saldo.

f) Vigência do contrato.

g) Conter apenas itens que estão contemplados no DFD da sua secretaria.

Obs. O órgão solicitante deve ter controle sobre o saldo pois os contratos não podem ultrapassar a quantidade registrada na ata de registro de preço.

Obs. Os saldos e vigências de contrato são de responsabilidade do Setor de Compras de cada Secretaria, devendo ser solicitado novo contrato antes do término da vigência ou termino do saldo, pois enfatizamos que toda elaboração de um novo contrato requer um certo tempo para ser realizado e publicado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

- **ALÉM DO PEDIDO INICIAL, DEVERÁ CONTER:**

2° Documento: solicitação de dotação orçamentária.

Obs. Solicitação deverá ser assinada pelo responsável da demanda ou responsável pelo Setor de Compras.

3° Documento: Despacho da contabilidade contendo as dotações, projeto atividade e recurso que serão utilizados.

4° Documento: Autorização do ordenador de despesas para a contratação.

5° Documento: Portaria do fiscal do contrato.

6° Documento: Contrato (contrato deve ser assinado por ambas as partes e pelas testemunhas e os mesmos devem estar qualificados no contrato). Enfatizo que o contrato a ser utilizado é o mesmo que foi aprovado pelo jurídico e por esse controle interno, o qual a minuta faz parte do Edital desta licitação.

7° Documento: Deverá ser juntado aos autos do processo as certidões fiscais solicitadas no edital do referido processo, atualizadas, referente a empresa contratada, em especial certidão de FGTS e Certidão Conjunta da União.

Obs geral. Todos os documentos devem estar assinados de forma digital ou manuscrito e os processos deste novo contrato devem ser organizados na ordem cronológica das datas e da organização processual.

Salvo o melhor juízo, este Controle Interno entente que o Processo Administrativo n° 02070001/2024 do Pregão Eletrônico n° 011/2024/SRP, supramencionados encontra-se em ordem, podendo a administração pública dar sequência a realização e execução das referidas despesas, desde que tramite o processo de realização de contrato revestido de todas as formalidades legais conforme orientação e ainda que seja gerado contratos dentro do planejamento adequado.

Seguem modelos de documentos em anexo, por sugestão deste controle interno.

SÃO JOÃO DE PIRABAS (PA), 18 de fevereiro de 2025.

JOSSELINO GOMES CORREA:15818365204

Assinado digitalmente por JOSSELINO GOMES CORREA:15818365204
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=05405987000148, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=JOSSELINO GOMES CORREA:15818365204
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:

JOSSELINO GOMES CORRÊA
Coordenador do Controle Interno
Portaria n° 012/2025