

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
CONTROLADORIA MUNICIPAL



PARECER TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO
SOLICITANTE: Departamento de Licitação e Contratos Administrativos – DLCA.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 2025.12.23.001.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 001/2026.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de carteiras escolares e mesas para professores, padrão FNDE, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

I – DA COMPETÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

A competência e a finalidade do Controle Interno encontram fundamento no art. 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelece a obrigação dos Poderes manterem, de forma integrada, sistema de controle interno voltado à avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, à comprovação da legalidade e à avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

No âmbito municipal, a atuação do Controle Interno nos processos de contratação pública visa verificar a regularidade formal, a conformidade dos atos administrativos, a compatibilidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, motivação, planejamento e transparência, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

No âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA, a Resolução Administrativa nº 11.410/TCM-PA, de 25/02/2014, e o §1º do art. 11 da Resolução nº 11.535/TCM-PA, de 01/07/2014, reforçam a necessidade de manifestação do Controle Interno sobre processos licitatórios e demais atos que importem realização de despesa pública.

Assim, compete a esta Controladoria analisar os aspectos formais e procedimentais do presente processo, sem substituir a competência técnica da área demandante, da equipe de planejamento, do agente de contratação, da comissão de avaliação de amostras, da assessoria jurídica ou da autoridade competente.

II – DA INTRODUÇÃO E DO RELATÓRIO PROCESSUAL

Foi encaminhado a esta Controladoria Geral o Processo Administrativo nº 2025.12.23.001, referente ao Pregão Eletrônico nº 001/2026, cujo objeto

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
CONTROLADORIA MUNICIPAL



consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de carteiras escolares e mesas para professores, padrão FNDE, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Conforme se extrai dos autos, a fase preparatória foi instruída com os seguintes documentos principais:

- a) Ofício nº 2292/2025-GS/SEMED, encaminhado à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, acompanhado do Memorando nº 62/2025, Documento de Formalização de Demanda – DFD e memorial de cálculo;
- b) Ofício nº 2220/2025/SEMED, por meio do qual foi solicitado ao Setor de Compras o relatório de consumo e saldo contratual, respondido mediante Ofício nº 3091/2025-SC-SEFIN;
- c) Memorando nº 475/2025-GS/SEGP, encaminhado ao Departamento de Planejamento Técnico e Contratação Anual – DPTCA, solicitando abertura do procedimento administrativo, elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e Matriz de Gerenciamento de Riscos;
- d) Memorando nº 128/2025-DPTCA/SEGP, contendo o Estudo Técnico Preliminar e a Matriz de Riscos;
- e) Ofício nº 0114/2025-GS/SEGP, solicitando à Secretaria Municipal de Educação a elaboração do Termo de Referência, posteriormente encaminhado por meio do Ofício nº 2312/2025/GS/SEMED/PMV;
- f) Memorando nº 0478/2025-GS/SEGP, encaminhado ao Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, solicitando pesquisa de mercado, respondido pelo Memorando nº 081/2025-DPP/SEGP, acompanhado da pesquisa de preços e mapa comparativo;
- g) Solicitação ao Setor de Contabilidade acerca da existência de recursos orçamentários e indicação de dotação orçamentária, respondida pelo Memorando nº 298/2025-SC/SEFIN;
- h) Autuação do Processo Administrativo nº 2025.12.23.001, na modalidade Pregão Eletrônico;
- i) Parecer jurídico inicial, com análise da minuta do edital, minuta contratual e demais documentos preparatórios;

j) Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, autorização para abertura do processo licitatório, termo de autuação, decreto de nomeação do agente de contratação e equipe de apoio;

k) Edital e anexos, publicações do aviso de licitação, atas, propostas, documentos de habilitação, termos de entrega e recebimento de amostras, recursos administrativos, contrarrazões, decisões do agente de contratação, decisões da autoridade superior, ata final, termo de adjudicação e parecer jurídico final.

Registra-se que houve significativa movimentação recursal, com interposição de recursos por empresas participantes, contrarrazões e decisões administrativas devidamente formalizadas pelo agente de contratação e pela autoridade superior.

Ao final, constam como vencedoras do certame:

I – **FMC DISTRIBUIDORA LTDA**, vencedora dos itens 0001 ao 0005 e 0009 ao 0013, pelo valor total de **R\$ 4.964.363,50**;

II – **TH COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA**, vencedora dos itens 0006 ao 0008 e 0014 ao 0015, pelo valor total de **R\$ 2.308.783,50**.

O valor global adjudicado corresponde a **R\$ 7.273.147,00**.

Finalmente, vieram os autos para manifestação desta Controladoria.

III – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS APLICÁVEIS

A presente análise tem como parâmetros principais a Constituição Federal de 1988, especialmente os arts. 37 e 74, a Lei nº 14.133/2021, as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará aplicáveis ao Controle Interno, bem como os princípios que regem a Administração Pública e as contratações públicas.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a licitação deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

A modalidade adotada foi o **Pregão Eletrônico**, compatível com a aquisição de bens comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

No presente caso, considerando que o objeto se refere ao fornecimento de carteiras escolares e mesas para professores, padrão FNDE, verifica-se, em tese, a compatibilidade da modalidade pregão eletrônico com o objeto pretendido, desde que as especificações técnicas tenham sido corretamente definidas no Termo de Referência, edital e anexos.

IV – DA FASE PREPARATÓRIA, PLANEJAMENTO E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A fase preparatória constitui etapa essencial da contratação pública, pois nela são definidas a necessidade administrativa, a solução pretendida, os requisitos da contratação, a estimativa de quantitativos, a pesquisa de preços, o estudo dos riscos, o parcelamento ou não do objeto e a viabilidade técnica e econômica da contratação.

Consta dos autos Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Gerenciamento de Riscos, Termo de Referência, memorial de cálculo, relatório de consumo/saldo contratual, pesquisa de preços, mapa comparativo e manifestação contábil.

O Estudo Técnico Preliminar apresentou elementos relativos à descrição da necessidade, previsão no Plano de Contratações Anual, requisitos da contratação, estimativa de quantidades, levantamento de mercado, justificativa técnica e econômica da solução escolhida, estimativa do valor da contratação, descrição da solução como um todo, justificativa quanto ao parcelamento, resultados pretendidos, providências prévias à contratação, contratações correlatas/interdependentes, impactos ambientais e viabilidade da contratação.

Dessa forma, sob o aspecto formal, verifica-se que o processo foi instruído com os documentos essenciais da etapa de planejamento.

Todavia, recomenda-se que a Administração observe, antes da homologação e contratação, se a dotação orçamentária inicialmente informada para o exercício de 2025 permanece válida e suficiente para suportar a despesa no exercício de 2026, considerando que a licitação foi

concluída em 2026. Caso necessário, deve ser juntada manifestação contábil atualizada, com indicação da dotação, fonte de recurso e disponibilidade orçamentária vigentes.

V – DA PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Consta dos autos pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, acompanhada de mapa comparativo.

A pesquisa de preços possui papel central na demonstração da compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado, servindo como parâmetro para julgamento das propostas, análise da vantajosidade, verificação de sobrepreço e aferição de eventual inexequibilidade.

Recomenda-se que a Administração certifique-se de que a pesquisa de preços contenha fontes idôneas, contemporâneas e suficientes, com indicação clara dos parâmetros utilizados, metodologia aplicada, tratamento de valores discrepantes e justificativa do preço estimado.

Também se recomenda que, antes da homologação, seja verificado se os valores adjudicados permanecem compatíveis com o orçamento estimado e com os preços de mercado, especialmente diante do vulto da contratação e da relevância do objeto para a rede municipal de ensino.

VI – DO EDITAL, PUBLICIDADE E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Constam dos autos o edital e seus anexos, bem como publicações do aviso de licitação.

O edital é o instrumento que vincula a Administração e os licitantes, devendo conter regras claras quanto ao objeto, condições de participação, modo de disputa, critério de julgamento, exigências de habilitação, forma de apresentação das propostas, documentação técnica, exigência de amostras, critérios de aceitabilidade, condições de contratação, obrigações das partes, sanções e demais disposições pertinentes.

A publicidade do edital deve observar a divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, além das demais publicações exigíveis. A Lei

nº 14.133/2021 prevê a publicidade do edital por meio de divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e seus anexos no PNCP.

Recomenda-se, portanto, que seja certificada nos autos a regular divulgação do edital, avisos, resultado, adjudicação, homologação e futuro contrato no PNCP, no Portal da Transparência do Município e nos demais meios oficiais exigidos.

VII – DA SESSÃO PÚBLICA, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E AMOSTRAS

Constam dos autos ata de proposta registrada, ranking do processo, propostas desclassificadas, propostas aceitas, termos de entrega e recebimento de amostras, documentos de habilitação e demais atos relativos ao julgamento.

Observa-se que houve análise de propostas, desclassificações, apresentação de amostras, recebimento de materiais e avaliação quanto ao atendimento das especificações técnicas do edital.

Considerando que o objeto envolve mobiliário escolar padrão FNDE, a análise das amostras assume relevância especial, pois não basta a proposta apresentar menor preço; é indispensável que os produtos ofertados atendam integralmente às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, edital e anexos.

Assim, recomenda-se que os autos contenham, de forma clara e individualizada:

- a) termo de entrega das amostras;
- b) termo de recebimento;
- c) relatório/laudo técnico de avaliação das amostras;
- d) identificação dos responsáveis pela análise;
- e) critérios objetivos utilizados na avaliação;
- f) indicação expressa dos itens aprovados ou reprovados;
- g) motivação técnica para eventual aceitação ou rejeição;
- h) vinculação da análise às especificações do edital, Termo de Referência e padrão FNDE.

A aceitação de amostras em desconformidade com o edital pode comprometer a legalidade, a vantajosidade e a qualidade da contratação. Por outro lado, a rejeição de amostras deve estar devidamente motivada, com fundamento técnico suficiente para afastar alegações de subjetividade ou direcionamento.

VIII – DA HABILITAÇÃO E REGULARIDADE DAS EMPRESAS VENCEDORAS

Constam dos autos documentos de habilitação das empresas participantes, incluindo as empresas declaradas vencedoras.

A habilitação deve limitar-se à documentação necessária e suficiente à demonstração da capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira da licitante, nos termos do edital e da Lei nº 14.133/2021.

Antes da homologação e assinatura contratual, recomenda-se que o Departamento de Licitação e Contratos Administrativos realize conferência final da regularidade das empresas vencedoras, especialmente quanto a:

- a) regularidade fiscal federal, estadual e municipal;
- b) regularidade perante o FGTS;
- c) regularidade trabalhista;
- d) qualificação econômico-financeira;
- e) qualificação técnica exigida no edital;
- f) ausência de impedimentos para contratar com o Poder Público;
- g) consulta aos cadastros sancionatórios cabíveis, inclusive CEIS/CNEP, quando aplicável;
- h) manutenção das condições de habilitação até a assinatura do contrato.

Havendo certidões vencidas, documentos incompletos ou informações inconsistentes, recomenda-se a adoção das diligências cabíveis, observados o edital, a Lei nº 14.133/2021 e os princípios do formalismo moderado, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTRARRAZÕES E DECISÕES

Constam dos autos recursos administrativos interpostos por empresas participantes, contrarrrazões e decisões proferidas pelo agente de contratação e pela autoridade superior.

De acordo com o relatório processual, houve recurso da empresa META X INDÚSTRIA, questionando sua desclassificação em razão de suposto equívoco formal relacionado à garantia apresentada; recurso da empresa FMC DISTRIBUIDORA LTDA, questionando habilitação/classificação de concorrente e conformidade de amostras; recurso da empresa POLY ESCOLAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, questionando desclassificação por inexecuibilidade; recurso da empresa RGD INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, questionando habilitação e documentação de empresa concorrente; além de contrarrrazões e decisões subsequentes.

Verifica-se que o agente de contratação analisou os recursos, conhecendo-os e, em parte, dando provimento parcial a alguns deles, com retorno parcial do procedimento à fase de habilitação relativamente a determinados itens, preservando os demais atos válidos do certame.

Posteriormente, a autoridade superior apreciou os recursos e manteve as decisões administrativas, negando provimento às insurgências que entendeu carecerem de lastro técnico-material e jurídico.

A motivação adequada é essencial para a validade dos atos administrativos, especialmente em processos com elevado grau de competitividade, recursos administrativos e discussão sobre amostras, habilitação e exequibilidade de propostas.

X – DO FORMALISMO MODERADO, DILIGÊNCIAS E VÍCIOS SANÁVEIS

A Lei nº 14.133/2021 adota lógica compatível com o formalismo moderado, permitindo que a Administração privilegie a substância dos atos em detrimento de formalidades excessivas, desde que não haja prejuízo à isonomia, à competitividade, à vinculação ao edital ou à segurança do certame.

Assim, falhas meramente formais, erros materiais ou omissões sanáveis podem ser objeto de diligência, desde que a correção não implique alteração

da substância da proposta, inclusão posterior de documento que deveria comprovar condição inexistente à época própria ou concessão de vantagem indevida a determinado licitante.

Por outro lado, vícios insanáveis, ausência de comprovação de requisito essencial, desconformidade técnica do objeto, não atendimento às especificações do edital ou inexecutabilidade não demonstrada podem justificar a desclassificação ou inabilitação, desde que devidamente motivadas.

No presente caso, considerando as discussões envolvendo garantia, amostras, documentos de habilitação e exequibilidade de preços, recomenda-se que todas as decisões de desclassificação, inabilitação ou manutenção de licitantes estejam expressamente fundamentadas, indicando se o vício foi considerado sanável ou insanável e por quais razões.

XI – DA ADJUDICAÇÃO, PARECER JURÍDICO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

Constam dos autos ata final, vencedores do processo, termo de adjudicação, solicitação de parecer jurídico final e parecer jurídico final opinando pela homologação pela autoridade competente, após manifestação do Controle Interno.

A adjudicação e a homologação são atos relevantes para o encerramento da fase externa da licitação. A homologação, em especial, representa o controle final da autoridade competente sobre a regularidade do procedimento, a legalidade dos atos praticados e a conveniência administrativa da contratação.

Antes da homologação, recomenda-se:

- a) conferência da regularidade atualizada das empresas vencedoras;
- b) juntada ou certificação da dotação orçamentária atualizada para o exercício de 2026;
- c) confirmação da publicação dos atos obrigatórios no PNCP e demais meios oficiais;
- d) certificação de que as amostras aprovadas correspondem exatamente aos itens adjudicados;

- e) certificação de que os valores adjudicados correspondem aos valores finais registrados na plataforma;
- f) juntada de eventuais documentos complementares que demonstrem a manutenção da vantajosidade;
- g) designação formal de fiscal e gestor do contrato, antes ou no momento da formalização contratual;
- h) adoção das cautelas necessárias para recebimento provisório e definitivo dos bens, com verificação da conformidade dos produtos entregues com as amostras aprovadas, edital e Termo de Referência.

XII – DAS RECOMENDAÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Diante da análise realizada, esta Controladoria recomenda:

1. **Atualização da dotação orçamentária:** considerando que há referência a recurso orçamentário do exercício de 2025 e a conclusão do certame ocorre em 2026, recomenda-se juntar manifestação contábil atualizada com dotação, fonte de recurso e disponibilidade orçamentária vigentes.
2. **Certificação das publicações obrigatórias:** juntar comprovação de publicação do edital, avisos, resultado, adjudicação, homologação e contrato no PNCP, Portal da Transparência do Município e demais meios oficiais exigíveis.
3. **Conferência final da habilitação:** antes da homologação/contratação, verificar a validade atualizada das certidões e a manutenção das condições de habilitação das empresas vencedoras.
4. **Consulta a cadastros sancionatórios:** realizar consulta aos cadastros de empresas impedidas ou sancionadas, quando aplicável, certificando nos autos a inexistência de impedimento para contratar.
5. **Amostras:** manter nos autos relatório/laudo técnico de avaliação das amostras, com identificação dos responsáveis, critérios objetivos de análise e vinculação às especificações do edital, Termo de Referência e padrão FNDE.
6. **Exequibilidade e desclassificações:** garantir que todas as decisões relacionadas à inexecuibilidade, rejeição de propostas, rejeição de

amostras ou inabilitação estejam devidamente motivadas, com indicação do fundamento legal, editalício e técnico.

7. **Formalismo moderado:** assegurar que falhas meramente formais tenham sido tratadas por meio de diligência, quando cabível, sem prejuízo à isonomia, competitividade e vinculação ao edital.
8. **Gestão e fiscalização contratual:** designar formalmente fiscal e gestor do contrato, com atribuições claras, antes do início da execução contratual.
9. **Recebimento dos bens:** orientar a Secretaria demandante para que o recebimento provisório e definitivo dos mobiliários observe a conformidade com as amostras aprovadas, especificações do edital, quantitativos contratados e condições de qualidade exigidas.
10. **Controle patrimonial:** após o recebimento definitivo, providenciar o registro, tombamento e controle patrimonial dos bens adquiridos, quando aplicável.
11. **Empenho prévio:** assegurar que a contratação somente seja formalizada após a emissão do competente empenho ou adoção do procedimento orçamentário cabível, observada a legislação financeira aplicável.

XIII – CONCLUSÃO

Após análise da documentação apresentada, verifica-se que o Processo Administrativo nº 2025.12.23.001, referente ao Pregão Eletrônico nº 001/2026, foi instruído com os principais documentos exigidos para a fase preparatória e externa da licitação, contendo Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Riscos, Termo de Referência, pesquisa de preços, mapa comparativo, manifestação contábil, parecer jurídico inicial, edital e anexos, publicações, sessão pública, propostas, documentos de habilitação, avaliação de amostras, recursos administrativos, contrarrazões, decisões do agente de contratação e da autoridade superior, ata final, adjudicação e parecer jurídico final.

Verifica-se, ainda, que os recursos administrativos foram apreciados pela Administração, com análise do agente de contratação e decisão da autoridade superior, tendo sido preservados os atos considerados válidos e promovido o retorno parcial de fase quando reputado necessário.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
CONTROLADORIA MUNICIPAL



Dessa forma, **esta Controladoria manifesta-se pela regularidade formal do procedimento e pela possibilidade de prosseguimento para homologação pela autoridade competente**, desde que sejam observadas as recomendações constantes neste parecer, especialmente quanto à atualização da dotação orçamentária para o exercício vigente, certificação das publicações obrigatórias, conferência final da habilitação das empresas vencedoras, regularidade das amostras aprovadas e designação de fiscal e gestor do contrato.

Ressalta-se que a presente manifestação limita-se aos aspectos de controle interno, legalidade formal, conformidade procedimental e recomendações de governança, não substituindo as análises técnicas da Secretaria demandante, da comissão responsável pela avaliação das amostras, do agente de contratação, da assessoria jurídica e da autoridade competente.

É o parecer.

Viseu/PA, 28 de maio de 2026.

PAULO FERNANDES DA SILVA
Controlador Geral do Município

Dec. 017/2025