

**PODER LEGISLATIVO**

**MUNICÍPIO DE CRISTINÁPOLIS - SE**

**RELATÓRIO TRIMESTRAL**

**CONTROLE INTERNO**

**PERÍODO:**

**JANEIRO A MARÇO 2024**

CNPJ 32.766.388/0001-22

End: Praça da Bandeira, nº 149, Centro.

Gestor: Adelmo Gonçalo Dias dos Santos.

Controlador: Lucas Emanuel Oliveira.



## ÍNDICE

<b>1 – ABORDAGENS</b> .....	<b>3</b>
<b>2 – FONTES DE CRITÉRIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>3 – FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>4 – OBJETOS DE CONTROLES ESPECÍFICOS</b> .....	<b>12</b>
DA DOCUMENTAÇÃO .....	12
I - A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	12
II - O SISTEMA DE PESSOAL.....	13
III - OS BENS PATRIMONIAIS .....	14
IV – OS BENS EM ALMOXARIFADO.....	14
V – OS VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS.....	14
VI - AS LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES .....	14
VII - AS OBRAS PÚBLICAS, INCLUSIVE REFORMAS.....	16
VIII - AS OPERAÇÕES DE CRÉDITOS .....	16
IX – OS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO.....	16
X - OS ADIANTAMENTOS.....	16
XI - AS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS .....	16
XII - A DÍVIDA ATIVA .....	17
XIII - A DESPESA PÚBLICA .....	17
XIV - A RECEITA .....	18
XV - A OBSERVÂNCIA DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS .....	18
XVI - A GESTÃO GOVERNAMENTAL .....	19
XVII – OS PRECATÓRIOS .....	19
<b>5 – DUODÉCIMO</b> .....	<b>20</b>
<b>6 – DIVERSOS</b> .....	<b>22</b>
<b>7 – RECOMENDAÇÕES</b> .....	<b>27</b>
<b>7.1 – RESUMO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO</b> .....	<b>29</b>
<b>PARECER</b> .....	<b>30</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>31</b>

## **1 - ABORDAGENS**

Em cumprimento as determinações legais, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Resolução do TCE-SE nº 206/2001, o Controle Interno deste Poder Legislativo realizou análise da execução orçamentária, financeira e patrimonial correspondente ao 1º trimestre do exercício financeiro de 2024.

Acompanhamos os trabalhos dos setores que integram o Controle Interno da Câmara de Cristinápolis – SE, cabendo, de início, destacar que a responsabilidade pelo Sistema de Controle Interno compete à Administração, nos termos da Constituição da República, artigos 31 e 74.

A responsabilidade do Sistema de Controle Interno reside na Coordenação Técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, à observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à verificação dos controles instituídos.

No exercício financeiro de 2024, os trabalhos de Controle Interno serão conduzidos de acordo com o planejamento inicial que pretende atingir as seguintes atividades:

- Montagem e treinamento da equipe que integra o Sistema de Controle Interno;
- Reunião e orientação com palestras com o propósito de disseminar conceitos com o intuito de nortear os servidores quanto à importância e necessidade de instituição dos controles formais;

- Diagnóstico dos recursos humanos existentes através do levantamento do perfil dos servidores que atuam nas áreas administrativas da Câmara;
- Levantamento das necessidades de treinamento e remanejamento de pessoal;
- Diagnóstico dos controles efetivamente realizados antes da instauração do Sistema de Controle Interno;
- Organização administrativa e estrutural da Câmara com vistas à implantação da fiscalização dos controles, como por exemplo, a adequação do organograma com as descrições das atividades desenvolvidas por cada setor, estudos sobre a necessidade de equipamentos e softwares para a instituição de controles e estabelecimento de normas e rotinas para os setores, entre outros.

Destaca-se, por fim, quanto ao trabalho do Controle Interno, que todas as atividades desenvolvidas e as recomendações realizadas aos setores integram o relatório encaminhado ao Presidente, e encontram-se arquivados e disponíveis para análise do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE – SE e demais órgãos de controle externo.

## **2 – FONTES DE CRITÉRIO:**

Na execução dos trabalhos, utilizamos, principalmente, as seguintes fontes de critério:

- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Lei nº 4.320/64;
- ✓ Lei Federal nº 8.666/1993 e publicações posteriores;
- ✓ Plano Plurianual – PPA;
- ✓ Lei Orçamentária Anual – LOA;
- ✓ Resolução do TCE–SE nº 206/2001;
- ✓ Balancete Contábil;
- ✓ Demonstrativos Contábeis.

Os principais procedimentos de controle utilizados foram os seguintes:

- ✓ Levantamento de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais no Sistema Contábil;
- ✓ Exame nos documentos de receitas;
- ✓ Exame nos documentos de despesas;
- ✓ Exame de controles de material permanente;
- ✓ Exames de procedimentos licitatórios e respectivos contratos e termos aditivos;
- ✓ Análise no cumprimento das normas legais vigentes.



### **3 – FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

#### **AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO E DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO.**

A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual de que trata, visa comprovar a conformidade de sua execução. A avaliação da execução dos programas de governo e do orçamento visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

A Câmara de Cristinápolis – SE executou 02 (dois) programas, conforme o Plano Plurianual 2022–2025 – Lei nº 800 de 26-11-2021, por meio das ações de AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E VEÍCULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL e MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL.

A execução orçamentária (liquidada) dos programas durante o período de **JANEIRO A MARÇO** alcançou o montante de R\$ 615.568,75 (seiscentos e quinze mil e quinhentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos), cujos respectivos empenhos demonstram que os mesmos foram destinados para os pagamentos de material de consumo, aquisição de bens, contratação de serviços, etc, voltados para atender os objetivos dos programas.



Segue abaixo um resumo percentual da análise orçamentária e financeira:

MESES	DOTAÇÃO ATUALIZADA	EMPENHO	%	LIQUIDAÇÃO	%	PAGAMENTO	%	A PAGAR	DISPONÍVEL
JAN	3.600.000,00	2.690.129,98	74,73	183.653,13	6,83	183.653,13	100,00	2.506.476,85	909.870,02
FEV	3.600.000,00	2.742.075,30	76,17	393.220,74	14,34	376.037,74	95,63	2.366.037,56	857.924,70
MAR	3.600.000,00	2.801.258,63	77,81	615.568,75	21,97	615.568,75	100,00	2.185.689,88	798.741,37

Até o mês em análise os empenhos acumulados representaram aproximadamente **77.81%** do orçamento total; a liquidação acumulada representou aproximadamente **21.97%** dos empenhos; os pagamentos no mês representaram **100.00%** das liquidações.

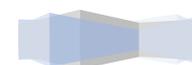
### **RESUMO DOS PROGRAMAS DO PPA**

Lei nº 800 de 26/11/2021 – PPA 2022/2025				
Cód	Programa	Meta financeira 2024	Liquidada até o período	%
1	ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO	3.600.000,00	615.568,75	17,10
		<b>3.600.000,00</b>	<b>615.568,75</b>	<b>17.10</b>

Fonte: Lei nº 800 de 26/11/2021

### **COMPROVAÇÃO DA LEGALIDADE E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS, QUANTO À ECONOMIA, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA, DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL.**

Ao analisarmos os processos de despesas, receitas, entre outros itens pertinentes ao trabalho da controladoria observamos a legalidade, avaliamos os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais.



A avaliação da execução do orçamento foi acompanhada tendo como objetivo comprovar a conformidade da execução com os parâmetros, limites e destinações constantes dos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente.

Para o exercício financeiro de 2024, o orçamento da Câmara de Cristinápolis – SE, aprovado pela Lei nº 836/2023, de 28 de dezembro de 2023, apresentou previsão na ordem de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

Para uma melhor avaliação desta entidade, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial são demonstradas, a seguir, as análises dos dados existentes visando traduzir, de forma simples e objetiva, os resultados apresentados.

### **AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Consiste na avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA e da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União, abrangendo também a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração bem como da aplicação de recursos públicos.

Como dito, o orçamento da Câmara de Cristinápolis – SE, apresentou previsão na ordem de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais). Nesse sentido iremos detalhar e comparar este orçamento, realizando um planejamento financeiro baseado no duodécimo, juntamente com as despesas projetadas em longo prazo. Isto é, a distribuição e previsão dos recursos que serão usados para que o legislativo funcione durante o período de 2024.

A despesa total liquidada no período de **JANEIRO A MARÇO** foi de R\$ 615.568,75 (seiscentos e quinze mil e quinhentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos).

Deste valor, R\$ 615.568,75 equivalem a **74,82%** dos gastos na categoria econômica das Despesas Correntes, que correspondem as despesas, relativos à pessoal e às despesas administrativas, classificadas como Outras Despesas Correntes. Não houve Despesas de Capital.

DESPESA LIQUIDADADA	PREVISÃO	REALIZADO NO MÊS		REALIZADO ATÉ O MÊS	
		mar/24	ORÇAMENTO	VALOR	%
<b>Despesas Correntes</b>	<b>3.435.000,00</b>	<b>222.348,01</b>	<b>0,05</b>	<b>615.568,75</b>	<b>74,82%</b>
Pessoal e Encargos Sociais	2.392.210,00	158.007,41	0,06	460.546,88	
Outras Despesas Correntes	1.042.790,00	64.340,60	0,06	155.021,87	-
<b>Despesas de Capital</b>	<b>165.000,00</b>	-	<b>0,00%</b>	-	<b>25,18%</b>
Investimentos	165.000,00	-	-	-	
<b>Total Despesa Liquidada</b>	<b>3.600.000,00</b>	<b>222.348,01</b>	<b>0,44</b>	<b>615.568,75</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Contabilidade



**AVALIAÇÃO**  
**FINANCEIRA**

Conforme determina o artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000, o Município estabeleceu, após 30 (trinta) dias da publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de 2024, o Decreto sobre a “Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso” – PFCD.

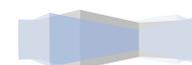
Com esta definição, não foi encontrado no site da Prefeitura, o referido Decreto. Esta ferramenta tem a finalidade de atender à determinação legal e, além disto, disciplinar o fluxo financeiro e precaver eventuais frustrações nas estimativas de arrecadação. Nesse sentido, a Câmara de Cristinápolis – SE baseou-se no fluxo financeiro e nas cotas financeiras subjetivas, visando assegurar o equilíbrio financeiro.

Para melhor avaliação do resultado quanto à eficiência da gestão financeira, são apresentadas, a seguir, as análises dos dados existentes visando traduzir, de forma simples e objetiva, os resultados apresentados:

	<b>PFCD*</b>	<b>RECEITA</b>	<b>DIFERENÇA</b>
Janeiro	300.000,00	273.505,88	- 26.494,12
Fevereiro	300.000,00	273.505,88	- 26.494,12
Março	300.000,00	273.505,88	- 26.494,12
<b>TOTAL</b>	<b>900.000,00</b>	<b>820.517,64</b>	<b>- 79.482,36</b>

**\*Abaixo** se comparado com a PFCD versus execução financeira (arrecadação).

A receita estabelecida na PFCD\* período foi de R\$ 900.000,00 a arrecadação da receita ocorreu no valor de R\$ 820.517,64, ou seja, ficou **ABAIXO** do estipulado.



Referente à despesa liquidada, até o mês em tela, ocorreu no valor de R\$ 615.568,75. Conforme PFCD existe **déficit\*** se comparado com o orçamento, mas, em contrapartida, houve uma contenção de despesas em comparação com a receita arrecadada, existindo um superávit na execução financeira.

	<b>PFCD*</b>	<b>DESPESA</b>	<b>DIFERENÇA</b>
Janeiro	300.000,00	183.653,13	- 116.346,87
Fevereiro	300.000,00	209.567,61	- 90.432,39
Março	300.000,00	222.348,01	- 77.651,99
<b>TOTAL</b>	<b>900.000,00</b>	<b>615.568,75</b>	<b>- 284.431,25</b>

\***Déficit** se comparado com a PFCD versus execução financeira (arrecadação).

### **CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO E GARANTIAS**

Não se aplica.

### **APOIO AO CONTROLE EXTERNO NO EXERCÍCIO DE SUA MISSÃO INSTITUCIONAL**

Apoiar o controle externo é apenas uma das finalidades do Controle Interno, cuja coordenação se concentra no órgão central do Sistema. Com o intuito de se tornar cada vez mais eficaz se opta pela implementação de procedimentos que priorizem os controles preventivos, concomitantes e subsequentes, no processo da gestão, com todas as unidades executando os devidos controles.



O efetivo funcionamento (na prática) do Sistema de Controle Interno já se constitui em apoio ao controle externo, visto que a existência de adequados procedimentos de controle nos pontos cruciais dos processos, evita riscos aos atos da gestão, auxiliando ao controle externo, seja ele o Tribunal de Contas, a Câmara e até mesmo à população.

Cabe salientar as ações do Sistema de Controle Interno elencadas nos itens de Recomendações (7) e Resumo das atividades de controle interno (7.1).

#### **4 – OBJETOS DE CONTROLES ESPECÍFICOS**

##### **DA DOCUMENTAÇÃO**

Na execução dos trabalhos, utilizamos diversas fontes de critérios e dispositivos legais norteadores para a apresentação da documentação mensal de receita e despesa, bem como da prestação de contas anual ao órgão de controle externo. Assim, a Controladoria Municipal buscou proceder à análise da documentação dos meses de **JANEIRO A MARÇO** em consonância aos ditames processuais.

##### **I - A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos orçamentários (dotação ou autorização de gasto) consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA. Por sua vez, a execução financeira representa a utilização de recursos financeiros (dinheiro) seguindo uma programação financeira.

A execução orçamentária e a execução financeira estão associadas, pois mesmo havendo o crédito orçamentário se não houver recurso financeiro não poderá ocorrer a despesa; da mesma forma, havendo recurso financeiro ele não poderá ser gasto caso não haja o crédito orçamentário.

Com a elaboração orçamentária estima-se a receita e fixa-se a despesa para um determinado exercício. Depois de elaborada, consolidada, aprovada, sancionada e publicada, a LOA permite que os recursos nela previstos sejam aplicados com vistas ao alcance dos objetivos e metas definidos na fase de programação. A partir daí, começa a fase de execução dos orçamentos.

Como se viu, por intermédio dos dados elencados anteriormente, fora realizada uma análise orçamentária e financeira dos meses de **JANEIRO A MARÇO** em conformidade aos ditames legais.

## **II - O SISTEMA DE PESSOAL**

Os registros funcionais e financeiros individuais dos servidores da Câmara estão contidos no sistema informatizado de folha de pagamento, em funcionamento no setor pessoal, onde eletronicamente são mantidos os seus dados pessoais, atos e datas de admissão, cargos que ocupam e funções exercidas, onde estão lotados, o histórico de suas remunerações desde a admissão.

Os registros são mantidos no software de controle de pessoal e emissão de folhas de pagamento. Nele estão contidos todos os dados referentes aos beneficiários, a legalidade das concessões, entre outras informações pertinentes ao tema.

### **III - OS BENS PATRIMONIAIS**

Nos meses de **JANEIRO A MARÇO OCORREU** não ocorreu a incorporação de bens patrimoniais.

### **IV – OS BENS EM ALMOXARIFADO**

Não houve itens registrados no almoxarifado.

### **V – OS VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS**

O relatório dos consumos de combustível encontra-se apensado em suas notas fiscais.

### **VI - AS LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES**

Da análise dos certames licitatórios, foram identificadas algumas falhas de ordem formal, mas corrigidas em tempo, como por exemplo, certidões fiscais vencidas sendo emitidas novas certidões, correção de planilhas, conferência de relatório de atividades, entre outros itens.

O Legislativo possui um setor de licitações que precisa ser reestruturado, necessitando que o mesmo faça a execução e/ou acompanhamento de todos os contratos. Recomendamos que sejam tomadas as medidas para reestruturação do setor, a fim de que a execução e fiscalização dos contratos sobre os diversos objetos sejam acompanhadas primorosamente e atentamente evitando-se futuros problemas com a prestação de contas dos recursos públicos.



**PROCESSOS LICITATÓRIOS E SUAS DISPENSAS/INEXIGIBILIDADE**

N°	Natureza	Objeto	Fornecedor	Dotação	Data	Contrato	Valor total
1	Dispensa de Licitação	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados visando a assessoria na alimentação de portal de transparência pública, com o acompanhamento das demandas DO E-Sic, SIC, ouvidoria e Protocolos, acompanhamento das demandas da EMGETIS, da publicação das Portarias, Atas, Decretos, dos Projetos de Leis, das licitações e contratos públicos, com vistas a atender às normas do SIAFIC.	FACILITA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA	3390.39.00.00	02/03/2024	14/2024	R\$ 39.333,00
1	Inexigibilidade	Realização de 06 (seis) inscrições de servidores e vereadores desta casa legislativa no Curso Regional de Agentes Públicos, nos dias 22 a 25 de março de 2024, em Lauro de Freitas/BA.	ICDAP	3390.39.00.00	22/03/2024	15/2024	R\$ 4.800,00



## **VII - AS OBRAS PÚBLICAS. INCLUSIVE REFORMAS**

Não houve no mês em epígrafe execução de prestação dos serviços relativos a obras públicas, nem reformas.

## **VIII - AS OPERAÇÕES DE CRÉDITOS**

Não se aplica.

## **IX - OS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO**

Não observamos, neste primeiro momento a necessidade de medidas a serem adotadas.

## **X - OS ADIANTAMENTOS**

Não se aplica.

## **XI - AS DOAÇÕES. SUBVENÇÕES. AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS**

Não se aplica.



## **XII - A DÍVIDA ATIVA**

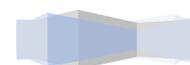
Não se aplica.

## **XIII - A DESPESA PÚBLICA**

Referente à despesa pública verificamos a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhadas, nas notas de empenho, notas fiscais, relatório de atividades etc; verificamos se nos processos de pagamentos de despesas consta o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da nota de empenho e da nota fiscal respectiva; analisamos a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço; e consultamos as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

Aprimoramos a atuação do Controle Interno, com a contratação de empresa especializada em assessoria em Controle Interno Municipal, Result Gestão Pública, no sentido de realizar diagnóstico inicial das ações e aprimorar a atuação da controladoria no âmbito da Câmara.

Os processos administrativos e de pagamentos foram analisados e constamos em alguns casos, e corrigidos, itens como, ausência de clareza no objeto, atestados técnicos, entre outros itens, onde foram orientados de forma correta através de memorandos, correções “in-loco”, orientações aos setores específicos.



#### **XIV - A RECEITA**

O duodécimo (receita da câmara) corresponde aos repasses mensais realizados pelo Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal para realização das despesas aprovadas em seu respectivo Orçamento.

Esta foi analisada e verificada a conformidade do documento de arrecadação municipal, contas bancárias, comparando com os ingressos e dispêndios.

Cabe ressaltar que até o momento não sabemos o montante de duodécimo a ser recebido no ano de 2024.

#### **XV - A OBSERVÂNCIA DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS**

##### **APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS EM:**

##### **MÁXIMO DE 6% PESSOAL:**

Estamos trabalhando um busca de algumas informações para elaboração deste item.



## **XVI - A GESTÃO GOVERNAMENTAL**

Entende-se por Sistema de Controle Interno Municipal o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Foram verificados os cumprimentos:

- ✓ Metas previstas no plano plurianual;
- ✓ Programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- ✓ Sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- ✓ Avaliação da gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.

## **XVII – OS PRECATÓRIOS.**

Não se aplica.



## **5 – DUODÉCIMO**

O princípio da separação e da harmonia entre as funções estatais remete à autonomia dos respectivos poderes, que requer, dentre outras condições, recursos financeiros suficientes para o desenvolvimento das suas atividades. Em nível municipal esta relação ocorre entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, o primeiro com a obrigação constitucional de fazer os repasses mensais necessários para o funcionamento da Câmara Municipal, observando-se os limites oriundos dos art. 29-A, da Constituição Federal.

Esse repasse mensal de valores do Executivo ao Legislativo deve observar a redação do artigo 168 da Constituição Federal, dada pela Emenda Constitucional 45/2004 e os incisos e parágrafos do art. 29A. Isso porque o texto constitucional passou a consignar a expressão "duodécimos", conduzindo a uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês.

Assim sendo, de acordo com a Constituição Federal, a Câmara Municipal receberá os recursos financeiros correspondentes à sua parcela de dotação constante no Orçamento do Município, por meio de transferências financeiras realizada pelo Poder Executivo Municipal, na forma de duodécimos.

O duodécimo corresponde aos repasses mensais realizados pelo Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal para realização das despesas aprovadas em seu respectivo Orçamento.



Segue tabela de duodécimos do ano de 2024:

:

<b>Limite Art. 29-A</b>	<b>Valor Transferido</b>
JANEIRO	273.505,88
FEVEREIRO	273.505,88
MARÇO	273.505,88
<b>TOTAL</b>	<b>820.517,64</b>

Fonte: Contabilidade



**6 – DIVERSOS**

DECRETOS

Nº	DESCRIÇÃO	DATA	AUTORIA
DECRET O LEGISL ATIVO Nº 01/2024	Regulamenta a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Câmara Municipal dos Vereadores do Município de Cristinápolis, Estado de Sergipe e dá outras providências.	09/01/2024	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
DECRET O LEGISL ATIVO Nº 02/2024	REGULAMENTA NO AMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL,O DISPOSTO 2º DO ART.95 DA LEI 14.133/2021 PARA INSTITUIR O CONTRATO VERBAL PARA PEQUENAS COMPRAS OU O DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO	15/03/2024	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos

MOÇÕES

TIPO	DESCRIÇÃO	DATA	PROPONENTE
MOÇÃO DE PESAR	Moção de pesar á família “Correia” pelo falecimento da sra. Gércia Correia dos Santos	21/02/2024	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
MOÇÃO DE PESAR	Moção de pesar á família “Pereira” pelo falecimento da sra. Francisca Pereira	21/02/2024	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES	Moção de congratulações à Isac Santos da Silva por sua notável conquista: aprovação em 8º lugar no cursos de medicina da Universidade Federal de Sergipe	22/02/2024	Elielma Quintela Guimarães
MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES	Moção de congratulações à Beatriz Silva Costa pela notável realização de sua formatura no curso de Direito pela Universidade Tiradentes	22/02/2024	Elielma Quintela Guimarães
MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES	Moção de congratulações à Kaenna Rodrigues Lima pela notável realização de sua formatura no curso de Direito pela Universidade Tiradentes	22/02/2024	Elielma Quintela Guimarães
MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES	Moção de congratulações à Kennya Rodrigues Lima pela notável realização de sua formatura no curso de Direito pela Universidade Tiradentes	22/02/2024	Elielma Quintela Guimarães
MOÇÃO HONROSA	Moção honrosa ao 3º dargento Silvério Vieira Dantas Júnior, Cabo Alex Costa Andrade e o soldado Maurício Silva da Invenção pelo crucial salvamento ocorrido em Cristinápolis/SE, no dia 15 de fevereiro.	22/02/2024	Elielma Quintela Guimarães

MOÇÃO DE PESAR	Moção de pesar á família “Oliveira” pelo falecimento da sra. Joel de Oliveira	22/02/2024	CASA LEGISLATIVA
----------------	---	------------	------------------

### RESOLUÇÕES

**Não houve trâmitação de Projeto de Resoluções no período auditado.**

### INDICAÇÕES

Nº	DESCRIÇÃO	DATA	PROPONENTE
01/2024	Indicação para Pavimentação a paralelepipedo da rua Francisco Dias, localizada no Bairro Gameleira, neste município de Cristinápolis/SE. .	26/02/2024	José Cláudio Ferreira de Andrade Paiva
02/2024	Solicita que coloque dois braços de iluminação na Rua Canabrava, localizada no centro da cidade.	27/02/2024	Cristiano Soares de Menezes
03/2024	Solicita que seja realizada uma avaliação técnica para a instalação de iluminação adequada em toda a extensão do Parque Municipal.	27/02/2024	Cristiano Soares de Menezes
04/2024	Solicita que tome medidas para iniciar o processo de pavimentação da rua Ozaias Batista Lima.	14/03/2024	Magno Helázaro Santos Bomfim
05/2024	Solicita ao Poder Executivo a Construção de uma quadra poliesportiva no povoado Taquarí.	14/03/2024	José Cláudio Ferreira de Andrade Paiva



06/2024	Solicita ao Poder Executivo a Construção de uma quadra poliesportiva no Bairro Santa Clara.	27/03/2024	Magno Helázaro Santos Bomfim
---------	---	------------	------------------------------

**PORTARIAS**

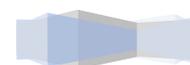
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PROPONENTE</b>
01/2024	Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações do legislativo Municipal derivadas da lei Federal nº 14.133/2021.	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
02/2024	Nomeia para cargo em comissão Ana Caroline Mendes de Oliveira.	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
03/2024	Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato, para atuarem nos contratos firmados no âmbito da Câmara Municipal de Cristinápolis/SE.	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
04/2024	Designa serviores para atuação na Comissão Permanente de Contratação de acordo com as regras da Lei 14.133/2021 e o Decreto nº 01/2024	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
05/2024	Exonera da Câmara Municipal de Cristinápolis/SE do cargo em comissão de assessor parlamentar Jefferson Assis dos Santos	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
06/2024	Nomeia para cargo em comissão Michel Araújo Andrade	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos



07/2024	Designa os servidores Mikael de Carvalho Fagundes e Michel Araújo Andrade como responsáveis, respectivamente pelo patrimônio/almoхарifado e empenho/liquidação.	Adelmo Gonçalo Dias dos Santos
---------	---	--------------------------------

**PROJETOS DE LEIS**

Nº	DESCRIÇÃO	DATA	PROPONENTE	SITUAÇÃO
PL 01/2024	O Poder Executivo estabelecerá o reajuste no piso salarial do quadro permanente do magistério, no âmbito do Município de Cristinápolis e dá outras providências.	18/01/2024	PODER EXECUTIVO	APROVADO
PL 02/2024	Dispõe sobre a adequação dos vencimentos dos servidores públicos municipais em observância ao decreto 11.864 de 27 dezembro de 2023, que dispõe sobre o novo valor do salário mínimo para o ano de 2024. E dá outras providências.	18/01/2024	PODER EXECUTIVO	APROVADO
PL 03/2024	Institui no município de Cristinápolis/SE pagamento por desempenho por cumprimento dos indicadores da saúde bucal na APS previstos na portaria nº 960, de 17 de julho de 2023, do Ministério da Saúde e dá outras providências.	27/02/2024	PODER EXECUTIVO	APROVADO
PL 04/2024	Dispõe sobre denominação da quadra poliesportiva situada na rua Álvaro Cavalcante Mota, bairro São Francisco, que será denominada como "Quadra poliesportiva prefeito Sebastião Vitor dos Santos" e dá outras providências.	15/03/2024	PODER EXECUTIVO	APROVADO



## **7 – RECOMENDAÇÕES**

Além das recomendações de zelo e responsabilidade com o tratamento das informações, buscando sempre observar as leis vigentes, as resoluções e todo o arcabouço legal com o fito de tratarmos melhor as demandas salvaguardando o gestor, gostaríamos de salientar os seguintes itens:

### **Definição do local (físico) para o funcionamento da UCI (Unidade de Controle Interno) e instalação dos recursos de comunicação e tecnológicos necessários.**

- É preciso melhorar as condições de trabalho visto que na UCI só existe, até o momento, o cargo de controlador nomeado.
- O ambiente de trabalho necessita de maior aprimoramento contendo, no mínimo, mais 01 (um) servidor, 01 (uma) impressora com scanner, mesas e cadeiras para um melhor desenvolvimento do trabalho.

### **Realização de seminários internos para a disseminação de conceitos e da forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno.**

- O Controle interno executor é representado por todos os sistemas de gestão que executam diretamente os procedimentos administrativos. No mês ocorreram reuniões onde orientamos e disseminamos o tema e ampliarmos a execução do controle.



### **Licitações e contratos.**

- Recomendamos que sejam tomadas as medidas para reestruturação do setor, treinamentos, visando, por exemplo, o entedimento sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos – NLCC, a fim de que a execução e fiscalização dos contratos sobre os diversos objetos sejam acompanhadas primorosamente e atentamente evitando-se futuros problemas com a prestação de contas dos recursos públicos.

### **Diversos.**

- PORTARIA N°01-2024 – NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DERIVADAS DA LEI FEDERAL N°14.133/2021 – **Anexo 01.**
- PORTARIA N°03-2024 – DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO, PARA ATUAREM NOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS – **Anexo 01.**
- MEMORANDO N°01-2024 – Correção de termo de aditivo – **Anexo 02.**
- MEMORANDO N°02-2024 – Recomendação de cursos gratuitos ao fiscal de contatos – **Anexo 02.**
- MEMORANDO N°03-2024 – Recomendação de cursos gratuitos ao fiscal de contatos – **Anexo 02.**
- Conforme o Planejamento de Contratação Anual – PCA, foi realizado o acompanhamento da execução orçamentária dos contratos, assim como, o desempenho da gestão das contratações da Câmara.

## **7.1 – RESUMO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO**

- **Realização de seminários internos para a disseminação de conceitos e da forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno.**

Realização de reuniões para disseminar conceitos, orientações e a forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno.

- **Acompanhamento das prestações de contas mensais.**

Conferência, através de check-list de controle, registrando, organizando e consolidando, tempestivamente, documentos e informações pertinentes a cada assunto.

- **Conferência dos diversos processos de pagamentos realizados.**

Conferência, através de check-list de controle, analisando e regularizar as ocorrências de erros, se houverem, detalhando as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo.



## **PARECER**

Examinamos os atos e documentos da gestão da Câmara de Cristinápolis – SE correspondente ao período de **01 de JANEIRO a 31 de MARÇO de 2024**. O exame foi efetuado em parte por amostragem, de acordo com o entendimento e a legislação que rege a matéria, aplicável às áreas e atividades examinadas e, conseqüentemente, inclui provas nos registros mantidos no órgão e a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer dos trabalhos de controle interno da entidade.

Nossa opinião, na análise dos processos e documentos substanciados no corpo do relatório de controle, considero **REGULAR**, a gestão do responsável, tratado neste exame, referente ao período supracitado.

Respeitosamente,

Lucas Emanuel Oliveira Santos da Costa.

Diretor de Controle Interno.

Recebido em /

Adelmo Gonçalo Dias dos Santos.



## **ANEXOS**





# DIÁRIO OFICIAL DO **MUNICÍPIO**

**Anexo 01**

Pag.: 1

Terça-feira • 23 de Janeiro de 2024 • Nº 26

Esta edição encontra-se no site: em servidor certificado Verisign.

## **CAMARA MUN. VEREADOR DE CRISTINAPOLIS PUBLICA**

⋮

- **PORTARIA Nº01-2024**

**NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº14.133/2021**

- **PORTARIA Nº02-2024**

**NOMEIA PARA CARGO EM COMISSÃO ANA CAROLINE MENDES DE OLIVEIRA, PARA EXERCER A ATRIBUIÇÃO DE ASSESSORA PARLAMENTAR**

- **DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO, PARA ATUAREM NOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS.**

**PORTARIAS**



**PORTARIA Nº 01 , DE 02 DE JANEIRO DE 2024**

**Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e contratações do Legislativo Municipal derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS, ESTADO DE SERGIPE, no exercício e suas atribuições legais,**

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 6º, LX, e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as regras de atuação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o servidor efetivo **FRANCISCO JOSÉ SILVA DE MESQUITA**, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO da Câmara Municipal de Cristinápolis, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame é designada pregoeiro.

Art. 2º Nomeia-se os servidores efetivos **ANDRÉ FONTES GUIMARÃES e JAQUELINE SANTOS GUIMARÃES ARAÚJO** para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no **caput** deste artigo auxiliarão o Agente de Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e

**PORTARIAS**



jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º A Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações do Legislativo.

§ 2º O Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cristinápolis, 02 de janeiro de 2024.

  
**ADELMO GONÇALO DIAS DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Cristinápolis

**PORTARIAS**



**PORTARIA Nº 02/2024**

**DE 22 DE JANEIRO DE 2024**

**Assunto:** Nomeia para cargo em comissão de Assessora Parlamentar

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS,  
ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais**

**RESOLVE:**

**Artigo 1º -** Nomear para cargo em comissão **ANA CAROLINE MENDES DE OLIVEIRA**, CPF nº 472.988.878-23, para exercer a atribuição de Assessora Parlamentar

**Artigo 2º -** A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Artigo 3º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Cristinápolis/SE, 22 de janeiro de 2024

**ADELMO GONÇALO DIAS DOS SANTOS**

Presidente

## PORTARIAS

ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS

## PORTARIA Nº 03/2024

***Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato, para atuarem nos Contratos firmados no âmbito da Câmara Municipal de Cristinápolis.***

O Presidente da Câmara Municipal de Cristinápolis, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, c/c as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), e

**CONSIDERANDO** que cabe ao Poder Público acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**CONSIDERANDO**, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são:

**I** - Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;

**II** - Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

**III** - Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;

**IV** - Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;

**V** - Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

**VI** - Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

**VII** - Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

**VIII** - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;

**IX** - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

**CONSIDERANDO**, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

## PORTARIAS

ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS

**I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

**II** - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

**III** - Indicar as eventuais glosas das faturas;

**IV** - Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

**V** - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

**VI** - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

**VII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**CONSIDERANDO**, no mais, que com essas disposições, são normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito desta Câmara, contrato a contrato;

**CONSIDERANDO**, por fim, o estabelecimento de atribuições inerentes ao Gestor e Fiscal de Contratos, aqui previstas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Câmara de Cristinápolis, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

**I** - ANA CAROLINE MENDES DE OLIVEIRA- Gestora do Contrato;

**II** - KETHILE SAYANE SANTOS DE OLIVEIRA - Fiscal do Contrato;

**Art. 2º** - As servidoras designados atuarão no âmbito dos Contratos firmados pela Câmara Municipal de Cristinápolis

**Art. 3º** - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data e terá validade durante toda a vigência contratual.

**PORTARIAS**



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINÁPOLIS**

Cristinápolis/SE, 22 de janeiro de 2024.

*Adelmo Gonçalo Dias dos Santos*

**Adelmo Gonçalo Dias dos Santos**  
Presidente da Câmara de Cristinápolis

**Anexo 02**

**MEMORANDO CIRCULAR**

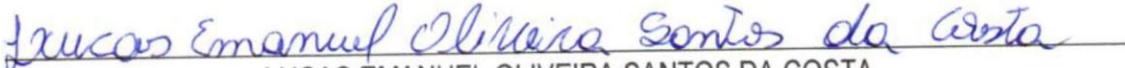
Câmara de Cristinápolis, 03 de janeiro de 2024

Nº: 01/2024

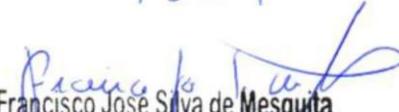
Ao servidor Francisco José Silva de Mesquita  
Presidente da Comissão de Licitações

Cumprimentando-o cordialmente, foi verificado por esta Coordenadoria de Controle Interno que os valores unitários dos itens constantes no 1º Termo Aditivo ao contrato N° 02/2023 estão diferentes da proposta feita pela Ágape Sistemas para o ano de 2024, recomendo que seja feita a devida correção.

Atenciosamente,

  
LUCAS EMANUEL OLIVEIRA SANTOS DA COSTA  
COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

TERMO ADITIVO RETIFICADO  
ATENCIOSAMENTE,  
CRISTINÁPOLIS 03/02/2024

  
Francisco José Silva de Mesquita  
Secretário de Administração,  
Geral CMC  
RG-0870023616

## MEMORANDO CIRCULAR

Câmara de Cristinápolis, 22 de janeiro de 2024

Nº: 02/2024

À servidora Kethile Sayane dos Santos Oliveira

Cumprimentando-o cordialmente, visto que a partir de 22 de janeiro de 2024, de acordo com a Portaria N° 03/2024, a senhora está designada como a Fiscal de Contratos no âmbito da Câmara Municipal, venho por meio deste ofício recomendar os cursos gratuitos a seguir para o melhor desempenho das suas funções.

1. Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos. Link:  
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939/>
2. Praticando a gestão e fiscalização de contratos administrativos. Link:  
<https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/2079/?area=13>

*Lucas Emanuel Oliveira Santos da Costa*

LUCAS EMANUÉL OLIVEIRA SANTOS DA COSTA

COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

**Recebido**

02/02/2024

*Sayane*

## MEMORANDO CIRCULAR

Câmara de Cristinápolis, 22 de janeiro de 2024

Nº: 03/2024

À servidora Ana Caroline Mendes de Oliveira

Cumprimentando-o cordialmente, visto que a partir de 22 de janeiro de 2024, de acordo com a Portaria N° 03/2024, a senhora está designada como Gestor de Contratos no âmbito da Câmara Municipal, venho por meio deste ofício recomendar os cursos gratuitos a seguir para o melhor desempenho das suas funções.

1. Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos. Link:  
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939/>
2. Praticando a gestão e fiscalização de contratos administrativos. Link:  
<https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/2079/?area=13>

**Recebido**

02/10/2024

*[Assinatura]*

Lucas Emanuel Oliveira Santos da Costa

LUCAS EMANUEL OLIVEIRA SANTOS DA COSTA

COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO