

Atividades de Controle Interno

Período de Análise - Julho 2021

Senhor Presidente,

A Resolução 02 de 04 de Outubro de 2013, da Câmara Municipal de Coroaci, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, especialmente em seu Art.15, diz que "O Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão de fiscalização responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando ao longo da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal".

Sendo assim, venho por meio deste, apresentar relatório decorrente do Plano de Atividade semestral, visando o melhoramento das práticas no âmbito da Câmara.

Abaixo, a descrição das atividades realizadas no mês de Julho/2021, baseada nas informações remetidas a esse setor, bem como recomendações das medidas a serem adotadas:

- 1. Do Controle dos Prestadores de Serviços**
- 2. Do Controle das Publicações e Portal de Transparência/E-SIC**
- 3. Do Controle das Prestações de Contas/ Sicom-Comprovantes de Remessas**
- 4. Do Controle da Tempestividade da Publicação RREO-1º, 2º 3º Bim**
- 5. Do Controle de Pessoal- Atos de Pessoal**
- 6. Controle de GEFIP, RAIS**
- 7. Controle de Diárias e Reembolso**

1. Do Controle dos Prestadores de Serviços

O controle Interno verificou que a Câmara Municipal de Coroaci firmou contrato com os seguintes fornecedores:

- a. Antônio Victor Valente (Processo 001/2021- Carta Convite 001/2021);
- b. Marcôndio P. da Silva – ME (Processo 002/2021- Carta Convite 002/2021);
- c. MemoryDesenvolv. eProj; (Contrato)

Há outros prestadores de serviços e aquisições no âmbito da Câmara, porém os contratos/processos de Compras ainda não foram analisados por esse setor, sendo:

- a. Serviço de fornecimento de internet;
- b. Fornecimentos de salgados (para reuniões ordinárias e extraordinárias);
- c. Aquisição de itens de mercearia para limpeza do prédio e lanche dos servidores;
- d. Serviços de taxi;
- e. Aquisição de material de escritório/papelaria;
- f. Manutenção do Portal de Transparência.

A programação de aquisições de materiais, suprimentos e a celebração de contratos no âmbito da Câmara é responsabilidade da Secretaria Geral, e deverá observar os procedimentos da IN.13/2013, desta Casa. Alertamos que *"é nulo, e de nenhum efeito o contrato verbal com a Câmara, salvo os de pequenas compras, para pronto pagamento, quando a nota de Empenho substitui o Contrato"*, conforme consta do Art. 6º.

Recomendamos, portanto, que todas as compras/aquisições submetam ao Processo normal, previsto em lei.

2. Do Controle das Publicações e Portal de Transparência/E-SIC

Em atendimento a Lei de Acesso à Informação, apresentamos em anexo relatório simplificado das informações constantes e pendentes no Portal de Transparência.

Recebemos cópia da publicação:

- a. RGF 2º SEMESTRE 2020 (publicado no Portal de Transparência)
- b. RGF 1º SEMESTRE 2021(publicado no Portal de Transparência)

Recomendamos que sejam remetidos, os extratos de Contrato do período Janeiro 2021/Julho 2021, firmados com Câmara Municipal de Coroaci, em atendimento a Lei Orgânica, IN. 03/2013, Art. 3º, inciso VI.

3. Do Controle das Prestações de Contas/ Sicom-Comprovantes de Remessas

Conforme IN12/2013,Art. 4º, os arquivos gerados pelo SICOM, deverão ser enviados cópias em até 10 dias após o seu envio, acompanhado dos seus Comprovantes de Remessa.

Recebemos da Assessoria Contábil os comprovantes de Remessa Sicom/ Folha de pagamento e balancetes período Jan a Abril. Todos em anexo.

Foram reenviados os de Jan até Maio. Em anexo, a petição feita ao TCE-MG, solicitando reenvio. Os arquivos que foram reenviados estão em anexo.

Em anexo comprovante de envio Das Prestações de Contas 2018/2019 ao MP.

4. Do Controle da Tempestividade da Publicação RREO-1º, 2º 3º Bim

Os anexos foram remetidos pela Contabilidade, sendo do 1º, 2º e 3º Bimestre.

5. Do Controle de Pessoal- Atos de Pessoal

A Câmara Municipal de Coroaci conta com um quadro de 5 (cinco) servidores, sendo:

- a. Agente Legislativo
- b. Auxiliar de Serviços Gerais
- c. Técnico de Controle Interno
- d. Motorista
- e. Secretário Geral

Verificou-se que: Todos os cargos, com exceção do Auxiliar de Serviços Gerais e Secretário Geral, são ocupados por servidores efetivos, sendo, portanto um (serviços gerais) contratado e outro (Secretaria Geral), ato de Portaria n°005/2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
CNPJ: 00.425.010/0001-79
Controle Interno

A contratação por tempo determinado e nomeação por meio de Portaria citada acima, se deu pelo fato do Decreto 001/2021, que revogou os efeitos do Concurso Público criado por meio de Lei Complementar nº012/2020 e Processo Licitatório de 28 de Maio de 2020. O concurso está *sub judice* e, portanto, ainda não fora Homologado.

Verificamos a ausência dos relatórios e laudos que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relate as prevenções a serem adotadas que são informadas ao INSS.

Face ao exposto, recomendamos que seja feita a Contratação de empresa/profissional especializado em Medicina do Trabalho em atendimento a IN. 78 de 16 de julho de 2002, da Previdência Social; IN. 10/2013 da Câmara Municipal de Coroaci.

6. Controle de GEFIP, RAIS

O serviço de gestão de pessoas deverá manter controle mensal das Contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GEFIP'S e RAIS e outros documentos que comprovem sua regularidade, conforme IN. 10/2013 e IN. 12/20213 desta Casa.

Sendo assim, solicitamos da Contabilidade os anexos citados acima.

- a. RAIS do período de 2020 foram entregues.
- b. Arquivos SEFIP do período Janeiro a Junho 2021.
- c. Arquivos DCTF competência de Janeiro.

7. Controle de Diárias e Reembolso

A Câmara Municipal de Coroaci regulamentou a Concessão de diárias por meio de Resolução nº004/2013. E através da Resolução nº 003/2019, "Institui regras para a concessão de adiantamento de numerário no âmbito da Câmara Municipal".

As diárias concedidas no período obedeceram ao disposto da Resolução nº 004/2013.

Coroaci, 03 de Agosto de 2021.

Verônica Ricardo Pereira Costa
Técnico de Controle Interno

Verônica Ricardo P. Costa
Controlador Interno
Câmara Municipal de Coroaci

Recebido em 05/08/2021
D. E. R. dos Santos

Atividades de Controle Interno

Período de Análise – Agosto 2021

Senhor Presidente,

A Resolução 02 de 04 de Outubro de 2013, da Câmara Municipal de Coroaci, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, especialmente em seu Art.15, diz que "O Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão de fiscalização responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando ao longo da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal".

Sendo assim, venho por meio deste, apresentar relatório decorrente do Plano de Atividade semestral, visando o melhoramento das práticas no âmbito da Câmara.

Abaixo, a descrição das atividades realizadas no mês de Agosto/2021, baseada nas informações remetidas a esse setor, bem como recomendações das medidas a serem adotadas:

- 1. Do Controle do percentual de Receita Corrente líquida (RCL) utilizado a título de Despesa Total com Pessoal;**
- 2. Do Relatório de Gestão Fiscal- RGF 1º semestre de 2021;**
- 3. Controle de atendimento às recomendações anteriores;**

1- Do controle do percentual de Receita Corrente líquida

Verificou-se que o percentual está dentro do limite previsto.

Ofício 003/2021 em anexo

2- Do RGF 1º semestre:

Ofício 003/2021 em anexo

3- Das recomendações anteriores:

Foram as seguintes:

- ✓ Recomendamos que as Compras feitas na Câmara Municipal fossem submetidas ao processo formal, por não se enquadrarem naquelas de pronto pagamento. Pela análise feita, notamos a ausência de processo devido, onde sejam demonstrados os critérios definidos em lei, sendo: comprovação de interesse público, escolha do melhor preço, regularidade fiscal do fornecedor/prestador de serviço, bem como contrato que definam as responsabilidades e direitos das partes. Alertamos ainda que, todas as compras/aquisições são

Glória R. Souto

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

CNPJ: 00.425.010/0001-79

Controle Interno

passíveis de planejamento, e que embora o valor seja pequeno, deverão passar por processo, como previsto na Lei 8666/93 de licitações.

- ✓ Fora recomendado ainda que, a Câmara Municipal fizesse contratação de empresa /profissional especializado em Medicina do trabalho, em atendimento a IN. 78 DE Julho de 2002, da Previdência Social e IN. 10/2013 Desta Casa. Recomendação ainda não atendida.

Desse modo, o Controle interno alerta quanto á observância da Lei 8666/93, principalmente com relação à necessidade de instruir adequadamente os processos relativos a:

1. Serviços de Internet;
2. Serviços de Manutenção do portal de Transparência;
3. Aquisição de Gêneros Alimentícios e material de limpeza;
4. Aquisição de salgados/lanches para reuniões ordinárias e extraordinárias;
5. Aquisição de material de papelaria.

Salienta ainda que, a Câmara Municipal de Coroaci, possui regulamento próprio que deve ser observado no ato das compras, licitações e Contratos, a saber, IN N°13 DE 11 de Outubro de 2013, diz expressamente no Art.7°: "É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Câmara, salvo os de pequenas compras, para pronto pagamento, quando a Nota de Empenho substitui o contrato".

Sendo assim, o Controle Interno orienta que seja observada a Legislação vigente no tocante às Compras no âmbito da Câmara, com propósito de evitar problemas futuros.

Coroaci, 02 de Setembro de 2021.

Verônica R. Costa
Verônica Ricardo Pereira Costa
Técnico de Controle Interno

Gláucio R. dos Santos

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Ao Senhor

Alenizio Rodrigues dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Coroaci/MG

Referência: Mês de Setembro

Assunto: Ações e atividades de controle interno - Plano de Atividade Semestral.

Normas legais aplicadas ao caso: Constituição Federal de 1988; Constituição Estadual; Lei Orgânica Municipal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 - LRF; Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos - LCC.

O **CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI/MG**, detentor do dever de auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) no exercício de sua missão institucional - art. 74, inc. IV, da CRFB/88, e de orientar a autoridade pública no sentido de evitar o erro, no uso das competências conferidas pelo art. 31, 70, 74 e 75 da Constituição da República,

CONSIDERANDO que o Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão de fiscalização responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando ao longo da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que um autêntico sistema de controle interno constitui uma verdadeira rede de informações, capaz de subsidiar o processo de tomada de decisão em nível estratégico, além de fornecer ao gestor, a qualquer instante, a exata noção do desempenho de cada um dos órgãos subordinados e vinculados;

CONSIDERANDO que o Controle Interno deverá exercer controle prévio e concomitante por meio de avaliação, fiscalização, e observando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e transparência da gestão pública;

CONSIDERANDO que o objetivo geral do Controle Interno é assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, possuindo a missão

de proteger os interesses econômicos da municipalidade, exercendo uma fiscalização orientadora e moralizadora, até mesmo inovadora, ajustando-se aos novos paradigmas;

APRESENTA:

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

com fundamento nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, e no exercício de sua missão institucional, ao **PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**, com o fito de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, e de apoiar o controle externo – art. 74, inc. IV, da CRFB/88.

1. DAS ATIVIDADES DE CONTROLEREALIZADAS NO MÊS DE SETEMBRO/2021

1.1. DA ANÁLISE DE DESPESAS – AQUISIÇÃO DIRETA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Como se sabe, a Administração Pública do Poder Legislativo Municipal deve buscar no mercado bens e serviços essenciais ao desempenho da sua função, realizando contratações públicas **planejadas** e **executadas na forma da Lei**.

A preparação de um procedimento licitatório para aquisição de produtos para a Administração Pública não é tarefa simples. Isso porque, exige do agente público uma série de conhecimentos e de informações suficientes para a escolha da melhor proposta, como aquelas indicadas no **art. 15 da Lei nº 8.666/93**.¹

Por exemplo:

¹ Lei nº 8.666/93 – Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; II - ser processadas através de sistema de registro de preços; III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Na aquisição direta de materiais de expediente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coroaci/MG, deve-se adquirir quantidades segundo as estimativas de consumo e utilização, para evitar tanto o excesso como a carência de produtos. Além disso, os valores devem estar compatíveis com os praticados pelo mercado.²

É importante lembrar que ressalvados os casos de contratação direta mediante **dispensa** ou **inexigibilidade de licitação**, todos os contratos públicos celebrados com terceiros têm como antecedente o procedimento licitatório, regulado, principalmente, pela Lei nº 8.666/93, com as modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

Contudo, tanto nos casos de dispensa, quanto de inexigibilidade, faz-se necessária a instauração de processo administrativo, conforme se extrai dos arts. 26 e 38 da Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos (LLC), o qual deve conter:

- justificativa de necessidade da aquisição/contratação;
- motivação do afastamento da licitação;
- razão da escolha do fornecedor ou executante;
- justificativa do preço;
- qualificação do contratado;
- ratificação da autoridade superior;
- publicação em órgão oficial de imprensa;
- **contrato administrativo**;³

Outra coisa: abaixo **o conteúdo documental básico do processo de dispensa ou inexigibilidade**:

- 1 – Manifestação da autoridade competente para solicitar a compra ou contratação;
- 2 – No mínimo três propostas de preços, por escrito;
- 3 – Parecer contábil, informando a existência de dotação orçamentária;
- 4 – Parecer jurídico favorável à dispensa ou inexigibilidade;

² Cabe ao gestor adotar a melhor estratégia para a realização da pesquisa de preços, à luz das normas existentes e da melhor jurisprudência sobre o tema, a fim de se resguardar em relação a eventuais questionamentos dos órgãos de controle.

³ Em regra, o contrato depende do processo licitatório, que tem como finalidade selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável – proposta que melhor atende o interesse público –, assegurando que todos os interessados possam participar do certame, e garantindo a observância do princípio constitucional da Isonomia, e demais princípios inerentes à licitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
CNPJ: 00.425.010/0001-79
Controle Interno

- 5 – Ratificação da autoridade (autorização para adquirir/contratar);
- 6 – Contrato dos serviços ou autorização de compra;
- 7 – Comprovante de publicação do extrato.

A propósito:

Com relação ao **contrato administrativo**, confira o que estabelece o **art.62 da Lei nº 8.666/93** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – LLC, *in verbis*:

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 1º. A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.

§ 2º. Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 desta Lei.

[...]. (Grifos nossos)

Observa-se que à luz do § 4º, do art. 62 da Lei nº 8.666/93, **é dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição** prevista no referido artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, **nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras**, inclusive assistência técnica.

Esquematizando⁴:

Contrato Obrigatório	<ul style="list-style-type: none">> Concorrências;> Tomadas de preços;> Dispensas/inexigibilidades (se o preço atingir o limite p/TP ou concorrência);> Aquisições que impliquem garantias/obrigações futuras por parte da contratada
Contrato Facultativo	<ul style="list-style-type: none">> Convites;> Aquisições cuja entrega seja integral/imediata e não gere obrigações futuras;> Quando puder ser substituído por: a)

⁴ PALUDO, Agostinho. Administração pública. 9. ed. Salvador: Juspodivm, 2020, p. 536.

carta-contrato; b) nota de empenho da despesa; c) autorização de compra; e d) ordem de execução de serviço.

É importante destacar que atuação administrativa, ao contrário da atuação privada, exige maiores formalidades, tendo em vista a gestão da “coisa pública”. Por esta razão, **a Constituição e a Lei 8.666/1993 exigem o cumprimento de algumas formalidades para celebração de contratos administrativos** – formalismo moderado (art. 55 da Lei nº 8.666/93).

Por oportuno, o Controle Interno da Câmara de Vereadores de Coroaci/MG, por motivo de precaução e controle, com fulcro na Resolução nº 02/2013, na Lei nº 8.666/93 – LCCe nos princípios do direito administrativo, especialmente, o princípio da economicidade, **RECOMENDA:**

a) **a realização de licitação para registro de preços objetivando a aquisição de material de expediente para atender a necessidades futuras da Câmara Municipal de Coroaci/MG;**

É preciso dizer: o Sistema de Registro de Preços – SRP pode ser definido como procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública seleciona as propostas mais vantajosas, mediante **concorrência** ou **pregão**, que ficarão registradas perante a autoridade estatal para futuras e eventuais contratações.⁵

O objetivo do registro de preços é racionalizar as contratações e efetivar o princípio da economicidade. Em vez de promover nova licitação a cada aquisição de produtos e serviços, necessários para o dia a dia da máquina administrativa, a Administração realiza uma única licitação para registrar os preços e realizar, futura e discricionariamente, as contratações.

E mais:

⁵ O registro de preço não possui a finalidade de selecionar a melhor proposta para celebração de contrato específico, como ocorre normalmente nas licitações e contratações de objeto unitário. Ao contrário, no sistema de registro de preços o intuito é realizar uma licitação, mediante concorrência ou pregão, para registrar em ata os preços de diversos itens (bens ou serviços), apresentados pelos licitantes vencedores, que poderão ser adquiridos pela Administração, dentro de determinado prazo, na medida de sua necessidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
CNPJ: 00.425.010/0001-79
Controle Interno

b) no caso de aquisição direta de materiais de expediente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coroaci/MG, deve-se adquirir quantidades segundo as estimativas de consumo e utilização, para evitar tanto o excesso como a carência de produtos. Além disso, os valores devem estar compatíveis com os praticados pelo mercado.

Por fim, é preciso dizer: **não é recomendável** que a aquisição de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene, álcool em gel, copos e outros materiais de expediente aconteça sem a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, sob pena de violação das regras previstas na Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos (LLC).⁶

1.2. DO CONTROLE DE PESSOAL – FÉRIAS

Considerando o Disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coroaci, em seu art. 78, o servidor terá direito ao gozo de 30 dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada pelo órgão competente;

Considerando ainda, o disposto no artigo 80: “É proibida a acumulação de férias salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo máximo de 02(dois) anos”;

Segue a relação dos servidores com férias a conceder:

Ana Rosa de Figueiredo Menezes	Agente legislativo	Período aquisitivo 2020/2021	Período concessivo 10/11/2021 a 09/11/2022
Luciano José Damasceno	Motorista	Período aquisitivo 2019/2020	Período concessivo 10/11/2020 a 09/11/2021
Luciano José Damasceno	Motorista	Período aquisitivo 2020/2021	Período concessivo 10/11/2021 a

⁶O Controle Interno do Poder Legislativo Municipal aferiu que, a aquisição de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene, álcool em gel, copos e outros descartáveis, até a presente data, aconteceu sem a abertura de processo administrativo com conteúdo documental básico. Somente as Notas de Empenho e as Notas Fiscais foram localizadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
CNPJ: 00.425.010/0001-79
Controle Interno

				09/11/2022
Veronica Ricardo Pereira Costa	Técnico Interno	Controle	Período aquisitivo 2019/2020	Período concessivo 10/11/2020 a 09/11/2021
Veronica Ricardo Pereira Costa	Técnico Interno	Controle	Período aquisitivo 2020/2021	Período concessivo 10/11/2021 a 09/11/2022

1.3. DA NECESSIDADE DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

Em consulta nº786.537, ao TCE MG, cita o Relator Conselheiro Licurgo Mourão:

De início, faz-se mister observar que a verificação da regularidade fiscal se apresenta como corolário dos princípios da legalidade e da igualdade. A comprovação da regularidade em relação às fazendas federal, estadual e municipal busca assegurar a contratação de empresa cumpridora das obrigações tributárias a ela impostas, afastando a possibilidade de uma empresa em situação fiscal irregular vir a figurar como beneficiária de contrato entabulado com o ente público, o que representaria flagrante afronta ao Estado Democrático de Direito.

O Tribunal de Contas de MG, já se manifestou a respeito do assunto, em Consulta nº391.114:

Toda empresa tem, abstratamente, o direito de contratar com a Administração. Todavia, o exercício de tal direito está vinculado ao cumprimento de determinadas condições que a lei estabelece (habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico -financeira, regularidade fiscal). Necessita a empresa de estar devidamente capacitada para a contratação e de oferecer a proposta mais vantajosa para a Administração. Sem esses elementos, a contratação, se ocorrer, estará sempre viciada. Uma empresa que não tiver sua documentação legalizada não poderá contratar com a administração, ainda que diretamente, sem licitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
CNPJ: 00.425.010/0001-79
Controle Interno

Portanto, o Controle interno orienta que sejam exigidos dos fornecedores todos os documentos de comprovação de regularidade fiscal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo do Órgão de Controle Interno é auxiliar o gestor quanto à observância das normas vigentes, a fim de minimizar erros provocados pela não compreensão plena dos procedimentos definidos em Lei.

Coroaci/MG, 28 de setembro de 2021.


Verônica Ricardo Pereira Costa
Técnico de Controle Interno

*Recebido em 28 de
setembro de 2021
Alípio Rodrigues dos Santos*