

Boletim do Tribunal de Contas da União

Diário Eletrônico

Ano 54 | nº 33 | Segunda-feira, 22/02/2021

Atos da Presidente	1
Secretaria-Geral de Controle Externo	1
Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo	1
Secretaria de Orientação, Métodos, Informações e Inteligência para o Controle Externo e o Combate à Corrupção	1
Secretaria Especial de Coordenação das Secretarias do TCU nos Estados	10
SEC-PE	10
SEC-RJ	11
Coordenação-Geral de Controle Externo da Área Social e de Governança e Gestão Pública	11
Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto	11
Secretaria-Geral de Administração	16
Secretaria de Gestão de Pessoas	16
Diretoria de Legislação de Pessoal	16
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	18

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União
Regulamentado pelo art. 98 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992,
e pelos §§ 3º a 5º do art. 295 do Regimento Interno do TCU

<http://www.tcu.gov.br>

btcu@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF
Fones: 3527-7279/3527-7869/3527-2484/3527-5249

Presidente

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

Vice-Presidente

BRUNO DANTAS NASCIMENTO

Ministros

WALTON ALENCAR RODRIGUES
BENJAMIN ZYMLER
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA
VITAL DO RÊGO FILHO
JORGE ANTONIO DE OLIVEIRA FRANCISCO

Ministros-Substitutos

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO
WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procuradora-Geral

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Subprocuradores-Gerais

LUCAS ROCHA FURTADO
PAULO SOARES BUGARIN

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ
RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária-Geral

CLAUDIA GONÇALVES MANCEBO
segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União administrativo - Ano. 51, n. 197
(2018)- . Brasília: TCU, 2018- .

Diário.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Administrativo
Normal.

1. Ato administrativo - periódico - Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da
União (TCU).

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

ATOS DA PRESIDENTE**PORTARIAS**

PORTARIA-TCU Nº 34, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

Delega competência ao Ministro Augusto Nardes para assinar Acordo de Cooperação Técnica entre o Tribunal de Contas da União e a Secretaria de Governo da Presidência da República.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 4º da Resolução-TCU nº 211, de 18 de junho de 2008, e considerando as informações constantes do TC-006.092/2021-7, resolve:

Art. 1º Fica delegada competência ao Ministro Augusto Nardes para assinar, em nome do Tribunal de Contas da União, Acordo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Governo da Presidência da República com o objetivo de promover a cooperação técnica e o intercâmbio de informações, experiências e tecnologias para contribuir com a melhoria da gestão pública por meio da atuação pedagógica e orientativa junto aos municípios do Brasil, no âmbito do Programa de Apoio à Gestão Municipal Responsável - TCU+Cidades.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA ARRAES

(Publicado no DOU Edição nº 34 de 22/02/2021, Seção 2, p. 52)

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**SECRETARIA-GERAL ADJUNTA DE CONTROLE EXTERNO****SECRETARIA DE ORIENTAÇÃO, MÉTODOS, INFORMAÇÕES E INTELIGÊNCIA PARA O CONTROLE EXTERNO E O COMBATE À CORRUPÇÃO****PORTARIAS**

PORTARIA-SOMA Nº 1, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe acerca da estrutura e das competências da Secretaria de Orientação, Métodos, Informações e Inteligência para o Controle Externo e o Combate à Corrupção (Soma).

O SECRETÁRIO DE ORIENTAÇÃO, MÉTODOS, INFORMAÇÕES E INTELIGÊNCIA PARA O CONTROLE EXTERNO E O COMBATE À CORRUPÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto nos arts. 45, 46 e 91, inciso II, da Resolução-TCU 324, de 30 de dezembro de 2020, e considerando as disposições dos arts. 36 e 37 da Portaria-Segecex 2, de 29 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º A estrutura e as competências da Secretaria de Orientação, Métodos, Informações e Inteligência para o Controle Externo e o Combate à Corrupção (Soma) e de suas subunidades são as estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA SOMA

Art. 2º À Soma, unidade subordinada à Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo (Adgecex), no cumprimento de sua finalidade de contribuir para a garantia da qualidade e da efetividade das ações de controle externo, por meio do suporte metodológico e supervisão de fiscalizações, da gestão de informações e da produção de conhecimento de inteligência, com vistas a subsidiar a atuação das unidades vinculadas à Segecex, inclusive no combate à corrupção, compete:

I - desenvolver, propor, sistematizar, avaliar e disseminar diretrizes, normas e orientações relativas às ações de controle externo, bem como à atividade de inteligência e à gestão de informações necessárias ao exercício das funções desempenhadas pelas unidades vinculadas à Segecex, inclusive no combate à corrupção;

II - apoiar as unidades vinculadas à Segecex no que concerne ao emprego de métodos e técnicas para o controle externo, à supervisão de trabalhos de fiscalização, ao uso das soluções de tecnologia da informação, à identificação, obtenção e gestão de informações aplicadas ao controle externo, assim como à produção de conhecimento de inteligência e às ações voltadas ao combate à corrupção;

III - propor padrões de qualidade e avaliar relatórios e instruções resultantes das ações de controle externo realizadas pelas unidades vinculadas à Segecex;

IV - realizar intercâmbio com instituições e especialistas a fim de manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes, em articulação com as unidades técnicas especializadas;

V - contribuir para a definição de competências profissionais e a elaboração e atualização das trajetórias de desenvolvimento profissional em controle externo;

VI - atuar no planejamento, na concepção, no desenvolvimento e no aprimoramento dos serviços digitais e das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

VII - articular, integrar e gerenciar as iniciativas relacionadas à Estratégia Digital do TCU no âmbito da Segecex;

VIII - identificar, obter, tratar, analisar, produzir, sistematizar, gerir e disponibilizar dados, informações e conhecimentos necessários às ações de controle externo, inclusive no que concerne à atividade de inteligência de controle e à avaliação de riscos de corrupção, em articulação com as unidades técnicas especializadas;

IX - gerenciar e zelar pela atualização e integridade das bases de dados sob sua responsabilidade, bem como promover o compartilhamento dessas bases com outros órgãos de investigação e controle que o Tribunal possua acordo de cooperação técnica, em articulação com as unidades técnicas especializadas;

X - coordenar e apoiar a concepção, prospecção e prototipação de soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao uso de informações que dão suporte à atividade de inteligência e às ações de controle externo;

XI - fomentar a utilização de soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao uso de informações para o controle externo;

XII - identificar oportunidades de aprimoramento do uso de análise de dados como ferramenta de auxílio e fomento às ações de controle externo;

XIII - orientar, sistematizar e coordenar a produção de conhecimento de inteligência, em alinhamento ao plano de controle externo das unidades vinculadas à Segecex, a fim de subsidiar o planejamento e a execução das ações de controle voltadas ao combate à corrupção;

XIV - realizar a produção de conhecimento de inteligência, conforme metodologia específica, para assessorar o processo decisório das unidades vinculadas à Segecex, no âmbito das respectivas áreas de competência;

XV - promover a articulação interinstitucional e a atuação em rede, com vistas a fomentar e a coordenar o compartilhamento de informações de inteligência entre as unidades do TCU e as unidades de inteligência de órgãos congêneres, para subsidiar as ações de controle voltadas ao combate à corrupção, em articulação com as unidades técnicas especializadas;

XVI - orientar e acompanhar as ações de controle externo com foco no combate à corrupção realizadas pelas unidades vinculadas à Segecex, em articulação com as unidades técnicas especializadas;

XVII - examinar e manter atualizadas as bases de informação das declarações de bens e rendas submetidas à apreciação do TCU, compartilhando o exame com as demais unidades técnicas especializadas nos casos em que se observem indícios de irregularidades graves, fraudes ou corrupção, com vistas ao aprimoramento do planejamento baseado em riscos;

XVIII - desenvolver e propor, em conjunto com a Coeconomia, a Semag e a SecexTributária, normas, orientações e modelos de papéis de trabalho em auditoria financeira;

XIX - propor e realizar fiscalizações e demais ações de controle externo por iniciativa própria ou em parceria com as demais secretarias subordinadas à Segecex;

XX - elaborar conteúdos e promover, em parceria com o Instituto Serzedello Corrêa (ISC) e em alinhamento com o Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC), atividades de tutoria e capacitação nas áreas de atuação da Soma;

XXI - manifestar-se sobre normas, métodos e técnicas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas subordinadas à Segecex previamente à aprovação; e

XXII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 3º A Soma tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Prospecção e Gestão de Informações para o Controle (DGI);
- II - Diretoria de Inteligência para o Controle e o Combate à Corrupção (Diccor);
- III - Diretoria de Desenho de Produtos de Análise de Dados para o Controle (Didados);
- IV - Diretoria de Padrões, Supervisão de Fiscalizações e Qualidade (Difisq);
- V - Diretoria de Gestão da Estratégia Digital para o Controle (Digid);
- VI - Serviço de Normas Processuais e Orientação (Seor);
- VII - Serviço de Desenvolvimento Descentralizado de Soluções de Tecnologia da Informação (Seprod);
- VIII - Serviço de Análise de Dados (Serad);
- IX - Assessoria.

§1º A Secretaria conta com as funções de confiança constantes no Anexo VI da Resolução-TCU 324, de 2020.

§ 2º A Secretaria conta com dez funções de confiança com denominação de Supervisor alocadas ao Núcleo de Supervisão para o Aprimoramento das Atividades de Controle Externo (NSA), o qual integra a Difisq.

§ 3º A Secretaria conta com uma função de confiança de assistente administrativo, vinculada ao gabinete da Secretaria.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS SUBUNIDADES DA SOMA

Art. 4º Compete às subunidades da Soma:

I - orientar, responder a consultas e prestar apoio técnico a unidades técnicas da Segecex em temas de sua competência;

II - exercer as atividades de supervisão dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III - elaborar, propor, revisar, manter atualizados e disseminar normas e orientações de sua área de atuação;

IV - manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade em sistemas corporativos do TCU;

V - instruir os processos sob sua responsabilidade;

VI - participar de comitês, grupos de trabalho e outras iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento do controle externo;

VII - propor, executar, acompanhar e controlar os planos e metas da respectiva subunidade;

VIII - gerir as pessoas lotadas na subunidade, incluindo gestão de afastamentos, desenvolvimento de competências, pactuação de metas quando da autorização para realização de trabalho fora das dependências do TCU, avaliação de desempenho, substituições, inclusive mediante registro nos sistemas correspondentes;

IX - desenvolver, com apoio do Instituto Serzedello Corrêa, ações de capacitação em sua área de atuação;

X - prestar suporte técnico às unidades da Segecex referente à aplicação das normas e à utilização de métodos, técnicas, padrões e procedimentos relacionados à sua área de atuação, inclusive com treinamento em serviço;

XI - realizar intercâmbio com instituições e especialistas a fim de manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

XII - contribuir para a definição de competências profissionais e a elaboração e atualização das trajetórias de desenvolvimento profissional em controle externo;

XIII - desenvolver atividades necessárias à gestão de conhecimento da subunidade;

XIV - guardar, controlar, zelar pela integridade e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga patrimonial para a subunidade; e

XV - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo titular da Soma.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA DGI

Art. 5º Compete à DGI:

I - identificar, obter, tratar, analisar, produzir, sistematizar, gerir e disponibilizar dados, informações e conhecimentos necessários às ações de controle externo, inclusive no que concerne à atividade de inteligência de controle e à avaliação de riscos de corrupção;

II - gerenciar e zelar pela atualização e integridade das bases de dados sob sua responsabilidade, bem como promover o compartilhamento dessas bases com outros órgãos de investigação e controle que o Tribunal possua acordo de cooperação técnica;

III - coordenar, apoiar e executar diretamente atividades de concepção, prospecção e prototipação de soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao uso de informações que dão suporte à atividade de inteligência e às ações de controle externo;

IV - identificar oportunidades de aprimoramento do uso de análise de dados como ferramenta de auxílio e fomento às ações de controle externo; e

V - gerir o Laboratório de Informações de Controle (LabContas), as bases de dados de declarações de bens e rendas submetidas à apreciação do TCU e demais informações sigilosas custodiadas pelo TCU, sob responsabilidade da Soma.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA DICCOR

Art. 6º Compete à Diccor:

I - desenvolver, sistematizar e coordenar a produção de conhecimento de inteligência, de acordo com a estrutura institucional e com os planos institucionais vigentes;

II - participar como coordenadora ou consultora na prototipação e desenvolvimento de estruturas (tais como serviços, núcleos, grupos etc.) e de produtos e soluções corporativas voltadas à sua área de negócio;

III - atuar na participação do Tribunal e da Soma em redes interinstitucionais, em sistemas, órgãos, comissões, conselhos, agências nacionais e junto a entes internacionais relativos à atividade de inteligência, em especial como ponto focal.

V - orientar, capacitar e subsidiar as unidades do Tribunal no desenvolvimento das atividades de integridade, investigação e inteligência;

IV - realizar diretamente produções de conhecimento de inteligência para atender casos específicos ou no âmbito de processos de trabalho contínuos que assessorem a tomada de decisão das unidades do Tribunal.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DA DIDADOS

Art. 7º Compete à Didados:

I - desenhar soluções de análise de dados que auxiliem a identificação e priorização das melhores oportunidades de emprego do esforço dos auditores de maneira a maximizar o retorno das ações de controle, a realização de análises sistêmicas e a melhoria da qualidade das instruções;

II - definir requisitos, bem como prototipar soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações que dão suporte ao controle externo;

III - gerir as soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações que dão suporte ao controle externo sob sua responsabilidade;

IV - identificar, obter, produzir, sistematizar e disponibilizar, respeitada a respectiva classificação, informações necessárias às ações de controle externo;

V - fomentar a utilização de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações no âmbito do controle externo;

VI - desenhar e definir requisitos de soluções de tecnologia para as atividades de investigação e inteligência em conjunto com a Diccor;

VII - realizar treinamento das soluções de análises de dados sob sua responsabilidade;

VIII - propor normatização acerca das soluções de análises de dados sob sua responsabilidade;

IX - desenvolver painéis de informação de interesse da unidade, bem como contribuir para o desenvolvimento de painéis em outras unidades da Segecex;

X - participar de ações de controle com as unidades técnicas que necessitem de conhecimento especializado em análise de dados, quando não houver na equipe servidor capacitado ou com disponibilidade para ser treinado;

XI - prestar consultoria no desenvolvimento descentralizado de soluções de análises de dados;

XII - acompanhar o processo de corporativização de soluções de análise de dados sob sua responsabilidade;

XIII - atualizar base de conhecimento acerca de soluções de análise de dados sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DA DIFISQ

Art. 8º Compete à Difisq:

I - propor padrões de qualidade e avaliar relatórios e instruções resultantes das ações de controle externo realizadas pelas unidades vinculadas à Segecex;

II - propor e realizar fiscalizações de iniciativa própria ou em parceria com as demais secretarias da Segecex para desenvolvimento e teste da aplicação de novos métodos e técnicas;

III - contribuir para que as auditorias sejam realizadas conforme as Normas de Auditoria do TCU e as normas internacionais de auditoria da Intosai;

IV - coordenar o NSA e, por seu intermédio, supervisionar fiscalizações sob responsabilidade das unidades da Segecex;

VI - atuar, em articulação com a Digid e o Seprod, com vistas a garantir que os sistemas de apoio ao controle sob sua gestão (Fiscalis Plan, Fiscalis Execução, Sisqualidade, LimeSurvey) atendam às necessidades do controle externo, bem como participar do desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação para a coleta e tratamento de informações relativas à sua área de atuação;

VII - participar da elaboração de normas profissionais e acompanhar as atividades do Comitê de Normas Profissionais da Intosai (PSC) e dos subcomitês de Auditoria Operacional (PAS), de Auditoria de Conformidade (CAS) da Intosai;

VIII - planejar ações de desenvolvimento de competências, orientação e suporte, com base nas conclusões do sistema de controle e avaliação da qualidade;

IX - participar da elaboração das normas brasileiras de auditoria, em colaboração com outros Tribunais de Contas, por intermédio do Instituto Rui Barbosa (IRB);

X - promover a integração entre os atores internos e externos ao Tribunal para aprimoramento dos instrumentos de controle de sua área de atuação;

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS DA DIGED

Art. 9º Compete à Digid:

I - atuar no planejamento, na concepção, no desenvolvimento e no aprimoramento dos serviços digitais e das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

II - articular, integrar e gerenciar as iniciativas relacionadas à Estratégia Digital do TCU no âmbito da Segecex;

III - realizar a gestão integrada das soluções de tecnologia da informação (TI) de apoio ao controle externo sob sua responsabilidade;

IV - construir, em parceria com as unidades de negócio, usuários e as áreas corporativas de TI do TCU, a modelagem dos sistemas para apoio ao controle externo;

V - definir, em conjunto com as unidades de negócios e as áreas corporativas de TI do TCU, as regras de negócio e os requisitos das novas soluções de TI para apoio ao controle externo e para o aperfeiçoamento das soluções existentes;

VI - gerir mudanças, evoluções e correções nas soluções de TI de apoio ao controle externo;

VII - conceber novas soluções de TI para apoio ao controle externo, bem como novos módulos e funcionalidades para as soluções já existentes;

VIII - manifestar-se previamente sobre as demandas de desenvolvimento e aquisição de soluções de TI de interesse da Segecex; e

IX - manifestar-se sobre a colocação em ambiente de produção de solução de TI corporativa de apoio ao controle externo.

CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DO SEOR

Art. 10. Compete ao Seor:

I - propor, aperfeiçoar, atualizar e disseminar normas, orientações, modelos e padrões sobre processos de denúncia, representação, consulta e solicitação do Congresso Nacional;

II - disseminar orientação sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade nas ações de controle externo;

IV - participar do levantamento de requisitos e do desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção de soluções de tecnologia da informação para a coleta, tratamento e gestão de informações relativas à sua área de atuação;

VI - contribuir para a melhoria da qualidade das instruções e do preenchimento das matrizes de responsabilização, elaboradas pelas unidades técnicas nos processos indicados no inciso I deste artigo;

VII - promover a integração das denúncias e representações com os demais instrumentos de controle externo;

VIII - acompanhar, propor normas, disseminar orientações, aperfeiçoar a metodologia, validar os lançamentos, apurar os valores e avaliar a qualidade dos registros de benefícios de controle;

IX - atuar, em articulação com a Digid e com o Seprod, com vistas a garantir que os sistemas de apoio ao controle sob sua gestão (Sisnormas, Orientar) atendam às necessidades do controle externo;

XI - articular com a Secretaria de Gestão de Processos (Seproc) a criação e manutenção de páginas no Portal do TCU diretamente vinculadas aos tipos de processo e aos procedimentos processuais de sua área de atuação;

XII - acompanhar a aderência do e-TCU às normas processuais de sua área de atuação;

XIII - atuar no planejamento, desenvolvimento e oferta de ações de desenvolvimento de competências, orientação e suporte, bem como a definição de critérios e métodos para avaliação de qualidade das ações de controle de sua área de atuação; e

CAPÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS DO SEPROD

Art.11. Compete ao Seprod:

I - identificar oportunidades de aprimoramento do uso da tecnologia da informação como instrumento de racionalização, modernização e inovação para o Tribunal;

II - desenvolver, dentro dos padrões estabelecidos e apoio técnico da Digid e da STI, em alinhamento com a Política de Governança de Tecnologia da Informação do TCU, soluções de tecnologia da informação departamentais para apoio às atividades de controle externo;

III - apoiar prioritariamente o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação departamentais desenvolvidas por outras unidades organizacionais da Segecex; e

IV - manifestar-se, ouvida a unidade desenvolvedora e a Digid, sobre a colocação em ambiente de produção de solução de tecnologia da informação departamental de apoio ao controle externo.

CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS DO SERAD

Art. 12. Compete ao Serad:

I - realizar a gestão dos usuários internos e externos do Laboratório de Informações de Controle (LabContas), no que se refere aos requisitos para obtenção, manutenção e revogação do acesso, em conjunto com demais áreas do TCU;

II - gerir a Comunidade Virtual de Análise de Dados, criada com o objetivo de compartilhar conhecimentos sobre métodos, técnicas e ferramentas de análise de dados;

III - disponibilizar em articulação com as demais áreas do TCU, bases de dados, informações e conhecimentos úteis às ações de controle;

IV - prestar consultoria às Unidades Técnicas, usuários do Labcontas e órgãos parceiros acerca das soluções tecnológicas disponibilizadas pelo TCU relacionadas à análise de dados e ao uso de informações para o controle;

V - participar de ações de controle que necessitem de conhecimento especializado em análise de dados, conforme previamente acordado com a unidade patrocinadora;

VI - zelar pela efetiva disponibilização e manutenção da máquina virtual do LabContas, inclusive os requisitos técnicos, em colaboração com as demais áreas do TCU;

VII - realizar intercâmbio de dados e de informações com instituições e órgãos parceiros, em articulação com as demais áreas do TCU.

CAPÍTULO XII DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA

Art. 13. Compete à Assessoria:

I - desenvolver estudos e pesquisas, realizar coleta e análise de dados e informações, preparar minutas de normativos, pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações, instruir e revisar processos que lhe sejam distribuídos e auxiliar a supervisão das atividades da Secretaria;

II - articular e tratar as questões inerentes ao planejamento das ações da Secretaria e ao acompanhamento da execução do plano, bem assim dos registros requeridos;

III - gerenciar as demandas encaminhadas pela Secretaria de Ouvidoria e Segurança da Informação, por outras unidades do Tribunal ou por outros órgãos da Administração Pública;

IV - manter atualizadas as páginas de interesse e responsabilidade da Secretaria no Portal do TCU, bem como administrar a caixa postal eletrônica institucional, as permissões e os perfis de acesso;

V - gerir documentos, informações, processos e publicações de interesse da unidade, inclusive no que tange à atualização dos sistemas corporativos do TCU, se for o caso;

VI - atuar na gestão do conhecimento em controle externo, providenciando a disponibilização de normas e orientações no Portal do TCU e na Biblioteca Digital;

VII - gerenciar os acordos de cooperação em que a Soma figure como unidade interessada ou envolvida;

VIII - auxiliar na gestão e tratamento dos processos e documentos encaminhados à Secretaria ou ao seu titular;

IX - supervisionar a elaboração de produtos de comunicação;

X - transmitir à Secretaria de Comunicação (Secom) informações sobre trabalhos relevantes realizados pela Soma ou com a sua participação;

XI - apoiar a realização de eventos de disseminação e de divulgação de trabalhos da Soma, em articulação com as subunidades responsáveis;

XII - manter arquivo atualizado e controle de numeração de documentos, publicações e expedientes expedidos ou de interesse da Soma;

XIII - responder e, se for o caso, solicitar das subunidades, a pesquisas sobre áreas de atuação da Soma, enviadas por órgãos de controle, da Intosai e de seus grupos de trabalho e de outros parceiros;

XIV - receber, redistribuir e acompanhar o cumprimento dos prazos para atendimento das demandas do sistema de providências internas (SPI);

XV - participar do grupo de representantes das unidades da Segecex junto à Seproc;

XVI - gerir e manter registro atualizado referente a informações sobre recursos humanos, materiais e tecnológicos da unidade;

XVII - gerenciar e tratar questões inerentes à requisição, à disponibilização e ao controle de bens, bem como adotar providências relativas a materiais, serviços, diárias e passagens no âmbito da Secretaria

XVIII - adotar procedimentos necessários à manutenção das instalações da Secretaria;

XIX - prestar apoio administrativo e operacional às subunidades da Secretaria; e

XX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Soma.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A resolução de casos omissos será decidida pelo Secretário.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO MODESTO CARNEIRO COSTA
Secretário

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DAS SECRETARIAS DO TCU NOS ESTADOS**SEC-PE****PORTARIAS****PORTARIA-SEC/PE Nº 1 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021**

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regulamentares e em cumprimento ao art. 67 da Lei nº 8666/1993 e artigos 60 e 61 da Portaria-TCU nº 444, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CELTON MENOR VASCONCELOS, Matrícula n. 4074-6, e GUSTAVO FARINA, Matrícula n. 8079-9, para, sem prejuízo de suas funções e sob a supervisão do primeiro, exercerem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada abaixo relacionados:

Contrato	Empresa	Objeto
25/2016-Segedam	Claro S/A	Serviços de telefonia fixa, local e de longa distância
4/2018-Segedam	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Serviços postais e telemáticos
47/2019-Segedam	CIDE - Capacitação, Inserção e Desenvolvimento	Serviços de agenciamento de estagiários
1/2016-Sec/PE	Guardsecure Segurança Empresarial Ltda.	Serviços de vigilância armada para a Sec/PE
1/2017-Sec/PE	Soll Serviços, Obras e Locações Ltda.	Serviços de limpeza, copeiragem e recepção para a Sec/PE
05777315.4	Companhia Pernambucana de Saneamento	Serviços de fornecimento de água e captação de esgoto para a Sec/PE
1507261015	Companhia Energética de Pernambuco	Serviços de fornecimento de energia elétrica para a Sec/PE
1/2019-Sec/PE	Módulo Engenharia, Consultoria e Gerência Predial Ltda.	Serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador da Sec/PE
20/2020-Segedam	JC Diehl Engenharia e Serviços Ltda.	Serviços de manutenção predial preventiva e corretiva

Art. 2º Identificar a Segedam como Gestora dos contratos.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias-Sec/PE n. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 21/2019 e Portaria-Sec/PE n. 1/2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

LINCOL LEMOS MACIEL

SEC-RJ**PORTARIAS****PORTARIA SEC-RJ Nº 001, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.**

O Secretário do Tribunal de Contas da União no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores Leonardo da Silva Carvalho, mat. 2543-7, titular, Fabio Chevitaresh de Ávila, mat. 4581-0, substituto, e Renata Silva Pugas Magalhães, mat. 4199-8, substituta, para, sem prejuízo de suas demais atividades, exercerem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos e Termo de Acordo adiante relacionados:

CONTRATO	EMPRESA	CNPJ	OBJETO
002/2016 – Sec-RJ	Green Air Ar Condicionado Ltda Me	14.450.866/0001-09	Manutenção preventiva e corretiva de sistema de ar condicionado central.
001/2017 – Sec-RJ	JRQ Master Consultores Associados Ltda	04.325.499/0001-68	Serviços de apoio administrativo, recepção, motorista e agente administrativo.
Termo de Acordo	ORGÃO	UG	OBJETO
018/2000 – Sec-RJ/ME/SAMF-RJ	Superintendência Regional de Administração no Estado do Rio de Janeiro - SRA/ME-RJ	170114	Ressarcimento de despesas condominiais.

Art. 2º. Identificar a Segedam como Gestora dos Contratos.

Art. 3º. Fica revogada a Portaria Sec-RJ nº 001/2020.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO EMMANUEL PACHECO
Secretário

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO DA ÁREA SOCIAL E DE GOVERNANÇA E GESTÃO PÚBLICA**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO****PORTARIAS****PORTARIA-SECEXEDUCAÇÃO Nº 2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021**

Dispõe acerca da estrutura e das competências da Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto (SecexEducação).

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO, no uso das atribuições regulamentares conferidas pelo art. 40 da Resolução-TCU 324/2020, considerando a necessidade de atendimento dos arts. 91, inciso II, 93 e 96 do referido normativo, resolve:

Art. 1º A estrutura e as competências da Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto (SecexEducação), em conformidade com as disposições da Resolução-TCU 324, de 2020, são as estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA SECEXEDUCAÇÃO

Art. 2º À SecexEducação, unidade integrante da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), no cumprimento de sua finalidade de assessorar os relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídios técnicos para o julgamento das contas e a apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como realizar trabalhos de fiscalização dentro de suas áreas específicas de atuação, nos termos do art. 40 da Resolução-TCU 324/2020, compete:

I - elaborar e desenvolver estratégias de controle referentes à atuação dos órgãos e entidades vinculados à área de atuação da secretaria;

II - examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria;

III - sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência do relator;

IV - fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V - fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao TCU, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

VI - representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VII - orientar os órgãos de sua clientela acerca de procedimentos processuais;

VIII - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do TCU com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

IX - implementar a estratégia de relacionamento institucional, conforme diretrizes da Segepres e da Segecex;

X - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;

XI - exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade, de acordo com as normas pertinentes; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 3º A SecexEducação possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete;

II - 1ª Diretoria Técnica - Educação Básica (DT1);

III - 2ª Diretoria Técnica - Educação Básica (DT2);

IV - 3ª Diretoria Técnica - Educação Profissional e Tecnológica e Regulação e Supervisão da Educação Superior (DT3);

V - 4ª Diretoria Técnica - Educação Superior (DT4);

VI - 5ª Diretoria Técnica - Cultura e Desporto (DT5);

VII - Núcleo de Análise e Tratamento de Dados; e

VIII - Assessoria.

§ 1º O Núcleo de Análise e Tratamento de Dados será vinculado administrativa e tecnicamente ao Secretário, a quem compete supervisionar as atividades realizadas.

§ 2º A SecexEducação conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI da Resolução-TCU 324, de 30/12/2020.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS DIRETORIAS

Art. 4º Compete às Diretorias, com atuação nas clientelas elencadas no Anexo I desta Portaria:

I - instruir os processos de controle externo dos seguintes tipos: contas anuais, tomada de contas especial, representação, denúncia, consulta, acompanhamento, monitoramento e solicitação do Congresso Nacional;

II - manter o controle dos processos sobrestados sob sua responsabilidade;

III - acompanhar as decisões do TCU relativas aos processos de sua competência, bem como gerenciar o seu monitoramento;

IV - realizar fiscalizações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, utilizando-se dos instrumentos previstos no Regimento Interno do TCU;

V - promover ações voltadas ao conhecimento dos órgãos e entidades que compõem a clientela da secretaria, com vistas ao aperfeiçoamento do planejamento e da efetividade das ações de controle externo;

VI - planejar e propor ações de controle nas áreas de atuação da secretaria;

VII - organizar e manter bases de informações acerca de seus processos e atividades, incluindo a alimentação dos sistemas corporativos;

VIII - atualizar os registros dos servidores vinculados à respectiva subunidade nos Sistemas Corporativos de Gestão de Pessoas; e

IX - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo secretário.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE ANÁLISE E TRATAMENTO DE DADOS

Art. 5º Compete ao Núcleo de Análise e Tratamento de Dados:

I - identificar, obter, produzir, sistematizar, analisar e tratar dados necessários às atividades de controle externo da secretaria;

II - gerenciar e zelar pela atualização e integridade das bases de dados sob sua responsabilidade;

III - dar suporte às subunidades da secretaria no que concerne ao uso das soluções de tecnologia da informação relativas à análise e tratamento de dados;

IV - identificar oportunidades de aprimoramento do uso da tecnologia da informação como instrumento de inovação para o controle;

V - desenvolver soluções de análise e tratamento de dados em busca do incremento da efetividade das ações de controle externo a cargo da secretaria; e

VI - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo secretário.

Art. 6º Sempre que se fizer necessário e objetivando a consecução das finalidades institucionais da secretaria, poderão ser realizados trabalhos compartilhados entre as diretorias técnicas, devendo sua supervisão ser definida pelo Secretário.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA

Art. 7º Compete à Assessoria:

I - desenvolver estudos e pesquisas, realizar coleta e análise de dados e informações, preparar minutas de normativos, pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações, instruir e revisar processos que lhe sejam distribuídos e auxiliar a supervisão das atividades da Secretaria;

II - articular e tratar as questões inerentes ao planejamento das ações da Secretaria e ao acompanhamento da execução do plano, bem assim dos registros requeridos;

III - gerenciar as demandas encaminhadas pela Secretaria de Ouvidoria e Segurança da Informação, por outras unidades do Tribunal ou por outros órgãos da Administração Pública;

IV - manter atualizadas as páginas de interesse e responsabilidade da Secretaria no Portal do TCU, bem como administrar a caixa postal eletrônica institucional, as permissões e os perfis de acesso;

V - auxiliar as diretorias no acompanhamento das decisões do TCU relativas à clientela da secretaria, assim como dos processos sujeitos a monitoramento;

VI - elaborar o relatório trimestral de atividades, conforme as orientações da Segecex;

VII - comunicar ao relator a autuação de processo em que haja pedido de medida cautelar, nos termos do Memorando-Circular 27/2014-Segecex;

VIII - gerenciar a estratégia de comunicação interna estabelecida pelo Secretário;

IX - gerenciar a produção de materiais utilizados para a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria, realizando revisão do conteúdo e articulação com as áreas responsáveis pela diagramação, impressão e tradução das publicações;

X - realizar articulação junto a entidades parceiras do setor público e do terceiro setor para divulgação dos trabalhos realizados pela SecexEducação, bem como para identificação de objetivos comuns e troca de experiências;

XI - coordenar, no âmbito da SecexEducação, os procedimentos necessários à formalização de instrumentos de cooperação com jurisdicionados e órgãos parceiros;

XII - auxiliar as diretorias e o secretário no processo de proposição, acompanhamento e comprovação de projetos de especialista sênior;

XIII - coordenar os processos ligados à capacitação da equipe da SecexEducação, auxiliando as diretorias na articulação com o Instituto Serzedello Corrêa (ISC), na identificação de especialistas, na organização de eventos internos e na identificação de eventos externos de interesse;

XIV - restituir ou encaminhar, ouvido previamente o secretário, processo ou documento a outra unidade técnica do Tribunal em razão de suas competências específicas;

XV - atualizar os registros nos sistemas de Monitoramento de Deliberações (SisMonitoramento), de Providências Internas e de Benefícios de Controle;

XVI - gerir o sistema e-Contas, decidir sobre prorrogações de prazos nos termos regulamentares e autuar os processos anuais de prestação de contas;

XVII - gerir e manter registro atualizado referente a informações sobre recursos humanos, materiais e tecnológicos da unidade;

XVIII - gerenciar e tratar questões inerentes à requisição, à disponibilização e ao controle de bens, bem como adotar providências relativas a materiais, serviços, diárias e passagens no âmbito da Secretaria

XIX - adotar procedimentos necessários à manutenção das instalações da Secretaria;

XX - realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo secretário.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º Compete às subunidades guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes em suas respectivas cargas.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo secretário.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALÍPIO DIAS DOS SANTOS NETO
Secretário da SecexEducação

ANEXO À PORTARIA-SECEXEDUCAÇÃO Nº 2, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021

ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS DIRETORIAS DA SECEXEDUCAÇÃO

Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto (SecexEducação)	
Competências	Vinculação
1ª Diretoria Técnica - Educação Básica (DT1)	
Instituto Benjamin Constant	MEC
Instituto Nacional de Educação de Surdos	MEC
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira	MEC
Ministério da Educação	MEC
2ª Diretoria Técnica - Educação Básica (DT2)	
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	MEC
Fundação Joaquim Nabuco	MEC
3ª Diretoria Técnica - Educação Profissional e Tecnológica e Regulação e Supervisão da Educação Superior (DT3)	
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	MEC
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais	MEC
Colégio Pedro II	MEC
Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia	MEC
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica	MEC
Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior	MEC
4ª Diretoria Técnica - Educação Superior (DT4)	
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	MEC
Universidades Federais	MEC
Secretaria de Educação Superior	MEC
5ª Diretoria Técnica - Cultura e Desporto (DT5)	
Agência Nacional do Cinema	MTur
Escritório de Governança do Legado Olímpico	MC
Fundação Biblioteca Nacional	MTur
Fundação Casa de Rui Barbosa	MTur
Fundação Cultural Palmares	MTur
Fundação Nacional de Artes	MTur
Instituto Brasileiro de Museus	MTur
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	MTur
Secretaria Especial de Cultura	MTur
Secretaria Especial do Esporte	MC
Comitê Olímpico Brasileiro	SND
Comitê Paralímpico Brasileiro	SND
Comitê Brasileiro de Clubes	SND
Comitê Brasileiro de Clubes Paralímpicos	SND

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIAS**

PORTARIA-SEGEP Nº 89, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 1º da Portaria nº 4, de 5 de janeiro de 2021, da Secretaria-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Art. 1º Designar VITOR LEVI BARBOZA SILVA, matrícula 9429-3, AUFC, para exercer a função de confiança de Assessor de Ministro-Substituto, código FC-5, no(a) Gabinete do Ministro-Substituto ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 34 de 22/02/2021, Seção 2, p. 53)

DIRETORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**PORTARIAS**

PORTARIA-DILPE Nº 121, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o disposto nos incisos III e IV do Art. 2º da Portaria nº 8, de 5 de janeiro de 2021, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, e, tendo em vista o que consta da Portaria-TCU nº 323, de 1º de outubro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar ROBSON DA SILVA CHAGAS, matrícula 3494-0, AUFC, para exercer a função de confiança de Especialista Sênior I, código FC-3, no período compreendido entre a data de publicação desta Portaria e 31 de março de 2021.

Parágrafo único. Será realizado o trabalho "Coordenação e Instrução de Processos Relevantes relacionados às UJs do Ministério da Economia", código 511, patrocinado pelo(a) SecexFinanças e autorizado pelo(a) Segecex em 11/2/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA

(Publicado no DOU Edição nº 34 de 22/02/2021, Seção 2, p. 53)

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - Substituição -

Em 19 de fevereiro de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 8, de 5 de janeiro de 2021, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal e, tendo em vista o que consta da Portaria-TCU nº 323, de 1º de outubro de 2019, resolve:

DESIGNAR LEONIDAS SA ANTUNES MOURAO JUNIOR, matrícula 4247-1, para substituir, no(a) Gabinete do Ministro-Substituto ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO, o(a) Especialista Sênior III, código FC-5, DANIEL CUBAS FERREIRA, matrícula 10628-3, no período de 23/2/2021 a 24/3/2021, em virtude do afastamento legal deste(a).

(Número de controle: 2556)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - Substituição -

Em 19 de fevereiro de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 8, de 5 de janeiro de 2021, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR FRANCISCO BASÍLIO DE AGUIAR, matrícula 2966-1, para substituir, no(a) Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem/Disop/Senge, o(a) Chefe de Serviço, código FC-3, ELISANDRO SCARCEL DOS SANTOS, matrícula 9038-7, no período de 22/2/2021 a 3/3/2021, em virtude do afastamento legal deste(a) e impedimento do(a) substituto(a) eventual.

(Número de controle: 2553)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO****DESPESA(S) DE EXERCÍCIO(S) ANTERIOR(ES)
- Reconhecimento -**

FUNDAMENTO LEGAL: art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964; art. 22 do Decreto 93.872, de 1986; subdelegação conferida pelo inciso V, art. 1º, da Portaria Segedam nº 3, de 2021.

RECONHEÇO, na forma proposta pelo Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR/Dipex), a(s) Despesa(s) de Exercício(s) Anterior(es) (DEA) abaixo:

Em 18 de fevereiro de 2021

FAVORECIDO	OBJETO	EXERCÍCIO(S)	VALOR	PROCESSO
MED Mais Soluções em Serviços Especiais Eireli	Repactuação e reajuste de preços por meio do 2º Termo de apostilamento ao Contrato nº 09/2018, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de nutrição, com disponibilização de mão de obra.	2019 e 2020	R\$ 2.581,19	TC 039.744/2020-5

MARIA BETHANIA PEREIRA CASTRO LAHOZ
Secretária da Secof