

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 05 DE NOVEMBRO DE 2019 – Nº 1335

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4049, 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

“APROVA VERSÃO 002 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2013 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI, QUE DISPÕE SOBRE OS PADRÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIAS INTERNAS - MANUAL DE AUDITORIA INTERNA – MAI - NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e: Considerando que as Resoluções do TCE ES possuem abrangência aos Órgãos da Administração Municipal; Considerando a necessidade de regulamentar as diretrizes para condução das ações de fiscalização no âmbito deste Órgão, uniformizando procedimentos e técnicas de auditoria, aumentando a confiabilidade das atividades de fiscalização e, Considerando a adesão por este Órgão às Normas de Auditoria Governamental – NAG's e Normas Brasileiras de Auditoria aplicadas ao Setor Público.

DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a versão 02 da Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 002/2013, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os padrões para a realização dos trabalhos de auditorias internas - manual de auditoria interna – MAI- no âmbito da administração municipal.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas, que deverão ajustar suas rotinas de trabalho em prol de sua adequação.

**Paragrafo Único:** A Unidade Central de Controle Interno deverá promover os ajustes necessários em suas rotinas de trabalho, a fim de iniciar a aplicação das normas aprovadas por este decreto no exercício seguinte, aprimorando suas técnicas e procedimentos de forma gradativa.

**Art. 3º.** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI efetuar os ajustes necessários para adequar suas rotinas de trabalho a esta Instrução Normativa.

**Art. 4º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições legais em contrário.

Vargem Alta/ES, 01 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES**

**Controladoria Geral do Município**

**Manual de Auditoria Interna do Poder Executivo do Município de Vargem Alta**

**APRESENTAÇÃO**

O Manual de Auditoria Interna do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, refere-se a diretrizes para condução das ações de fiscalização pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo Municipal, Fundos Municipais, Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Instituto de Previdência dos Servidores de Vargem Alta (IPREVA).

Foi elaborado com intuito de padronizar os procedimentos de auditoria na Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, apresentando conceitos e sistematizando práticas a serem observadas pelos Auditores Internos e, com isso,

instrumentalizar a execução das auditorias, de modo a auxiliar a consecução plena da missão institucional da PMVA.

É ferramenta essencial, construída com base nas Normas de Auditoria Governamental (NAG) e instituída por Decreto. Seu conteúdo uniformiza procedimentos em técnicas de auditoria, aumentando a confiabilidade das atividades de fiscalização. Sua aplicação é fundamental para a elaboração de matrizes de planejamento, achados e responsabilização, no processo de controle,

objetivando acreditar a atuação das unidades do órgão de forma eficiente e com vistas ao atendimento do interesse público. Este instrumento significa um marco divisor rumo ao fortalecimento e ao aprimoramento das atividades da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, em especial em relação ao planejamento, importante etapa na execução e no sucesso das auditorias. Deste modo, a Prefeitura de Vargem Alta dá mais um passo rumo à excelência na prestação de seus serviços.

Este Manual, que é parte integrante da Instrução Normativa SCI 02/2018 – Realização de Auditorias Internas, é de uso obrigatório. Seu conteúdo deve ser de conhecimento dos Auditores Internos do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, constituindo instrumento individual de trabalho, devendo ser incluído no plano de treinamento técnico-profissional com o objetivo de assegurar um nível de conhecimento, entendimento e observância do seu conteúdo.

Sua aplicação é fundamental para a elaboração de matrizes de planejamento, achados e responsabilização, no processo de controle, objetivando acreditar a atuação das unidades do órgão de forma eficiente e com vistas ao atendimento do interesse público.

Este instrumento significa um marco divisor rumo ao fortalecimento e ao aprimoramento das atividades da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, em especial em relação ao planejamento, importante etapa na execução e no sucesso das auditorias.

Porém, não significa que este trabalho esgota todos os assuntos relativos à auditoria, visto que há inúmeras variantes relacionadas às entidades e objetos auditados. A intenção é, acima de tudo, dar início à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pelo corpo técnico da UCCI.

A atualização do conteúdo deste Manual ocorrerá sempre que preciso for, buscando o aprimoramento constante das práticas de auditoria.

Cabe ressaltar a importante parceria da Unidade Central de Controle Interno Municipal com o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que sempre apoiou este Órgão na busca para aperfeiçoar seus mecanismos de controle com vistas a permanente busca da excelência em seu desempenho.

**Claudio Fiorio**

**Controlador Geral do Município**

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta - Estado do Espírito Santo**

**Controladoria Geral do Município**

### 1. Introdução

O trabalho de auditoria na Unidade Central de Controle Interno – UCCI pode ser definido como um conjunto de técnicas empregadas com o objetivo de avaliar, por meio de uma amostra, a aplicabilidade dos recursos públicos, confrontando seus processos de trabalho e resultados com referências técnicas e normativas.

Em consonância com as disposições contidas no inciso V do artigo 5º da Lei Municipal nº 1.029, de 27 de agosto de 2013, as atividades de auditoria, no exercício da função do Auditor Interno, têm como propósitos:

- a) Ser um importante componente de controle dos órgãos e das entidades municipais do Poder Executivo na busca da otimização dos recursos, atuando para corrigir, de preferência preventivamente, os desperdícios, as impropriedades, disfunções, a negligência e a omissão, de forma a assistir a Municipalidade na consecução de seus objetivos estratégicos.
- b) A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados, proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionam de acordo com o planejado.
- c) Fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle no Município e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, órgão de Controle Externo do Poder Executivo Municipal.

Vale dizer que, sendo este Manual um documento de finalidade puramente técnica, e não acadêmica, cabe salientar que muitas referências utilizadas não tiveram suas fontes citadas.

Este Manual é parte integrante da Instrução Normativa SCI 02 – Realização de Auditorias Internas (IN – SCI 02), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Vargem Alta.

### 2. Abordagem Prévia de Controle Interno

O Controle Interno é qualquer ação, método ou procedimento adotado por uma organização, compreendendo tanto a alta administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionado com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos.

Toda ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que as metas e os objetivos estabelecidos sejam alcançados configura-se como um controle interno. Os controles internos podem ser:

- a) **Preventivos:** buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- b) **Detectores:** para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos;
- c) **Diretivos:** para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável.

São objetivos dos controles internos:

- I. Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais.
- II. Antecipar-se, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes.
- III. Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela alta administração para a tomada de decisões.
- IV. Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas.
- V. Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos do (a) órgão/entidade.
- VI. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos.

### 2.1. Princípios de Controle Interno

Os princípios de controle interno, usualmente mencionados na literatura especializada, correspondem a medidas que devem ser adotadas em termos de política, sistemas e organização, visando o atingimento dos seguintes objetivos:

**a) Segurança razoável:** as estruturas de controle interno devem proporcionar uma garantia razoável do cumprimento dos objetivos gerais.

A garantia razoável equivale a um nível satisfatório de confiança, considerando o custo, a oportunidade, a utilidade e os riscos.

**b) Comprometimento:** os dirigentes e os servidores/empregados devem mostrar e manter, em todo momento, uma atitude positiva e de apoio frente aos controles internos.

**c) Ética, integridade e competência:** os dirigentes e os servidores/empregados devem primar por um comportamento ético, por meio de sua integridade pessoal e profissional.

**d) Objetivos do controle:** identificar ou elaborar objetivos específicos do controle para cada atividade da instituição. Estes devem ser adequados, oportunos, completos, razoáveis e estar integrados dentro dos objetivos globais da instituição.

**e) Análise do custo-benefício:** a implantação e o funcionamento dos controles internos devem apresentar um custo inferior ao benefício gerado.

**f) Vigilância dos controles:** os dirigentes devem acompanhar e verificar continuamente suas operações e adotar imediatamente as medidas oportunas frente a qualquer evidência de irregularidade ou de atuação contrária aos princípios de economia, eficiência e eficácia.

**g) Documentação:** a estrutura de controle interno e todas as transações e fatos significativos devem estar claramente

documentados e a documentação deve estar disponível para verificação. Uma instituição deve ter o registro de sua estrutura de controle interno, incluindo seus objetivos e procedimentos de controle e de todos os aspectos pertinentes das transações e fatos significativos.

**h) Registro oportuno e adequado das transações e fatos:** as transações e fatos significativos devem ser registrados imediatamente e classificados devidamente.

O registro imediato e pertinente da informação é um fator essencial para assegurar a oportunidade e confiabilidade de toda informação que a instituição maneja em suas operações e na adoção de decisões.

**i) Autorização e execução das transações e fatos:** as transações e fatos relevantes só poderão ser autorizados e executados por aquelas pessoas que atuam no âmbito de suas competências.

**j) Divisão de tarefas (segregação de funções):** as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, tratamento, registro e revisão das transações e fatos devem ser designadas a pessoas diferentes. A fim de reduzir o risco de erros, desperdícios ou atos ilícitos, ou a probabilidade de que não sejam detectados estes tipos de problemas, é preciso evitar que todos os aspectos fundamentais de uma transação ou operação se concentrem nas mãos de uma única pessoa ou unidade.

**k) Supervisão:** deve existir uma supervisão competente para garantir o atendimento aos objetivos de controle interno.

**l) Acesso aos recursos e registros e responsabilidades frente aos mesmos:** o acesso aos recursos e registros deve ser limitado às pessoas autorizadas para tanto, as quais estão obrigadas a prestar contas da custódia ou utilização dos mesmos.

### 3. Conceitos de Auditoria

Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), auditoria é o exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com a finalidade de emitir uma opinião ou comentários (NAG 1102).

Nesse contexto, especificamente na da Administração Direta e Indireta do Poder

Executivo do Município de Vargem Alta, a auditoria governamental é o exame

efetuado em todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e aplicação de recursos públicos pelos responsáveis em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do Sistema de Controle Interno (NAG 1102.1).

Cabe ressaltar que ela é realizada pelo Auditor Interno, por intermédio de levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações seguras, devidamente consubstanciadas em evidências, segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública (NAG 1102.1).

Como um dos principais instrumentos de controle da gestão dos recursos públicos, a auditoria governamental caracteriza-se pela utilização de métodos, técnicas e procedimentos adequados para a consecução dos trabalhos e alcance de sua finalidade, a saber, a de permitir ao auditor expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada (NAG 4101).

O objetivo de um exame de auditoria governamental é expressar opinião ou emitir

comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades. Entretanto, ao efetuar seus exames e ao expressar sua opinião ou comentários, o profissional de auditoria governamental deve estar alerta à possibilidade da existência de erros, fraudes e outras irregularidades que, em alguns casos, podem ser de tal grandeza que afetem a posição patrimonial, econômica e financeira, assim como as questões operacionais do ente auditado.

### **3.1. Auditoria Interna**

A Auditoria Interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização.

O objetivo geral da Auditoria Interna é avaliar e prestar assessoramento à alta Administração e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas com base na legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta.

Para conseguir o cumprimento deste objetivo geral de serviços à administração, há

necessidade de desempenhar atividades tais como: avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas.

A UCCI exerce o acompanhamento/fiscalização de todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, no que tange:

a) Aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais.

b) À gestão de pessoal.

c) Aos limites constitucionais e legais.

d) Ao Sistema de Controle Interno: determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção da Auditoria Interna. O exame e a avaliação do SCI devem ser realizados de acordo com o tipo de auditoria. O Sistema de Controle Interno consiste nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade, de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

e) À auditoria do Sistema de Controle Interno, que tem por escopo a verificação da correta aplicação dos controles estabelecidos e a identificação de possíveis falhas existentes, no intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras com vistas à mitigação dos riscos e atendimento da conformidade.

f) A Fixar a extensão e a profundidade dos trabalhos previstos no Plano de Anual

de Auditoria Interna a partir da análise da observância dos procedimentos internos e com vistas à obediência às instruções normativas devidamente aprovadas, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco.

### **3.2. Princípios Fundamentais para a Prática da Atividade de Auditoria Interna Governamental**

Os princípios representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria. São valores persistentes no tempo e no espaço, que concedem sentido lógico e harmônico à atividade de auditoria interna governamental e lhe proporcionam eficácia.

O auditor interno do Poder Executivo do Município de Vargem Alta deve assegurar que a prática da atividade de auditoria interna governamental seja pautada pelos seguintes princípios:

a) Integridade;

b) Proficiência e zelo profissional;

c) Autonomia técnica e objetividade;

d) Alinhamento às estratégias, objetivos e riscos do (a) órgão/entidade auditado (a);

e) Atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;

f) Qualidade e melhoria contínua;

g) Comunicação eficaz.

### **3.2.1. Requisitos Éticos**

Os requisitos éticos representam valores aceitáveis e esperados em relação à conduta do auditor interno governamental e visam promover uma cultura ética e íntegra em relação à prática da atividade de auditoria interna.

### **3.2.2. Integridade e Comportamento**

É dever do auditor interno governamental:

a) Servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos do (a) órgão/entidade auditado (a).

b) Evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função, a Unidade de Auditoria em que atua ou a própria atividade de auditoria interna governamental.

c) Ser capaz de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável.

d) Se comportar com cortesia e respeito no trato com as pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.

e) Ao executar suas atividades, o auditor interno governamental deve observar a lei e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão.

### **3.2.3. Autonomia Técnica e Objetividade**

Os requisitos de autonomia técnica e objetividade estão associados ao posicionamento da Unidade de Auditoria e à atitude do auditor em relação ao (à) órgão/entidade auditado (a), com a finalidade de orientar a condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião institucional pela Unidade de Auditoria. Para tanto, tem-se como pressuposto que a Unidade de Auditoria disponha de autonomia técnica e que o auditor seja objetivo.

As ameaças à autonomia técnica e à objetividade devem ser gerenciadas nos níveis da função de auditoria interna governamental, da organização, do trabalho de auditoria e do auditor. Eventuais interferências, de fato ou veladas, devem ser reportadas à alta administração e ao conselho, se houver, e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

#### **• Autonomia Técnica:**

A autonomia técnica refere-se à capacidade da Unidade de Auditoria de desenvolver trabalhos de maneira imparcial. Nesse sentido, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

O Responsável pela Unidade de Auditoria deve se reportar, se comunicar e

interagir com um nível dentro do (a) órgão/entidade auditado (a) que permita à Unidade de Auditoria cumprir com as suas responsabilidades, seja a alta administração da organização, seja o conselho, se houver. Caso a independência organizacional da Unidade de Auditoria não esteja assegurada por lei ou regulamento, ela deve ser confirmada junto à administração ou ao conselho, se houver, pelo menos anualmente.

Nos casos em que o Responsável pela Equipe de Auditoria tenha atribuições de gestão externas à atividade de auditoria interna, ou exista a expectativa de exercer tais atribuições no âmbito do (a) órgão/entidade auditado (a), devem ser adotadas salvaguardas para limitar o prejuízo à autonomia técnica e à objetividade. Caso efetivamente ele detenha tais atribuições, o trabalho de avaliação sobre os processos pelos quais foi responsável deve ser supervisionado por uma unidade externa à auditoria interna.

#### **• Objetividade:**

Quanto à objetividade, é dever do auditor interno governamental:

a) Atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional.

b) Declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, deve buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou à comissão de ética ou instância similar, conforme apropriado na organização.

c) Se abster de auditar operações específicas com as quais estivera envolvido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, quer na condição de gestor, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional.

O auditor interno governamental pode prestar serviços de consultoria sobre operações que tenha avaliado anteriormente ou avaliar

operações sobre as quais tenham prestado prévio serviço de consultoria, desde que a natureza da consultoria não prejudique a objetividade e que a objetividade individual seja gerenciada na alocação de recursos para o trabalho. Qualquer trabalho deve ser recusado caso existam potenciais prejuízos à autonomia técnica ou à objetividade.

Como pressuposto da objetividade, as comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas devem estar respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes.

#### 3.2.4. Sigilo Profissional

As informações e recursos públicos somente devem ser utilizados para fins oficiais. Além disso, a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o auditor tenha qualquer interesse é vedada e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna.

O auditor interno governamental deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho. Não devendo também divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente.

As comunicações sobre os trabalhos de auditoria devem sempre ser realizadas em nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da avaliação.

#### 3.2.5. Proficiência e Zelo Profissional

Proficiência e zelo profissional estão associados aos conhecimentos, habilidades e cuidados requeridos do auditor interno governamental para proporcionar razoável segurança acerca das opiniões emitidas pela Unidade de Auditoria. Tem-se como pressuposto que a atividade de auditoria deve ser realizada com proficiência e com zelo profissional devido, em conformidade com este Manual e demais normas aplicáveis.

##### • Proficiência:

A proficiência é um termo coletivo que diz respeito à capacidade do auditor interno governamental de realizar os trabalhos para os quais foi designado. O auditor deve possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

Quanto à proficiência, é dever do auditor interno governamental:

a) Reunir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho. São necessários conhecimentos suficientes sobre técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos; conhecimento das normas aplicáveis; entendimento das operações do (a) órgão/entidade auditado (a); compreensão e experiência acerca da auditoria a ser realizada; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido.

b) Possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados.

c) Zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

O Responsável pela Unidade de Auditoria deve declinar de trabalho específico ou solicitar opinião técnica especializada por meio de prestadores de serviços externos, a exemplo de perícias e pareceres, caso o auditor interno governamental não possua, e não possa obter tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho de auditoria. Os trabalhos desenvolvidos por especialistas externos devem ser apropriadamente supervisionados pela Unidade de Auditoria.

##### • Zelo Profissional:

O zelo profissional se refere à atitude esperada do auditor interno governamental na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos. Ele deve deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional, agir com atenção, demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros, e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

Aplica-se a todas as etapas dos trabalhos de avaliação e de consultoria. O planejamento deve levar em consideração a extensão e os objetivos do trabalho, as expectativas do interessado, a complexidade, a materialidade ou a significância relativa dos assuntos sobre os quais os testes serão aplicados e deve prever a utilização de auditoria baseada em tecnologia e outras técnicas de análise adequadas.

O auditor interno governamental deve considerar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos do (a) órgão/entidade auditado (a), a probabilidade de ocorrência de erros, fraudes ou não conformidades significativas, bem como o custo da avaliação e da consultoria em relação aos potenciais benefícios.

E ainda, deve estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos do (a) órgão/entidade auditado (a).

Entretanto, deve-se ter em mente que os testes isoladamente aplicados, mesmo quando realizados com o zelo profissional devido, não garantem que todos os riscos significativos sejam identificados.

### **3.3. Tipos de Auditoria**

De acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as auditorias classificam-se em:

a) Auditorias de regularidade, subdivididas em:

- I. Auditorias de cumprimento legal ou conformidade.
- II. Auditorias contábeis ou financeiras.

b) Auditorias operacionais ou de desempenho.

#### **3.3.1. Auditoria de regularidade**

A auditoria de regularidade, de acordo com as NAG, abrange o exame e avaliação dos registros, das demonstrações contábeis, das contas governamentais, das operações e dos sistemas financeiros, do cumprimento das disposições legais e regulamentares, dos sistemas de controle interno, da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião (NAG 1102.1.1).

As auditorias de regularidade subdividem-se em:

a) Auditorias de cumprimento legal ou conformidade, com o objetivo de emitir

uma opinião que evidencie em que medida foram observadas as leis, regulamentos, políticas, códigos estabelecidos, contratos, convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados.

b) Auditorias contábeis ou financeiras, com o objetivo de examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros a fim de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1).

Para tanto, a auditoria contábil somente pode ser realizada por contador legalmente habilitado com registro no Conselho Regional de Contabilidade de sua circunscrição, nos termos do Decreto-Lei 9.295, de 27.05.1946 e da Resolução CFC nº 560, de 28.10.1983.

#### **3.3.2. Auditoria operacional ou de desempenho**

A auditoria operacional tem como objetivo emitir comentários sobre o desempenho dos (as) órgãos/entidades, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e efetividade dos atos praticados (NAG 1102.1.2).

Destacamos que, os dois tipos de auditoria – a de regularidade ou a operacional – podem, na prática, ser realizados concomitantemente, porquanto são mutuamente reforçadoras: a auditoria de regularidade sendo preparatória para a operacional, e esta última levando à correção de situações causadoras de não conformidades (NAG 4202.1).

### **4. Ética e conduta do Auditor**

No exercício de suas funções de controle interno, o auditor interno governamental deverá ter:

**a) Independência:** manter atitude de independência em relação a (o) órgão/entidade auditado (a) (NAG 3300). O auditor interno não pode estar subordinado ao setor auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração (Chefe do Poder Executivo). A independência situa-se não apenas no livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, principalmente, na liberdade de programar seu trabalho consoante à sua livre iniciativa, sem quaisquer tipos de interferências, observada a legislação de regência (NAG 3301).

**b) Integridade:** a integridade do auditor interno exige confiança e, assim, representa a base para a confiabilidade em seu julgamento.

**c) Objetividade:** apresentar o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação, comunicação de informações sobre a atividade ou processo em exame. O Auditor interno deve gerar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não é influenciado de forma indevida pelos seus próprios interesses ou por outros, na formulação de julgamentos (opiniões).

**d) Competência:** aplicar o conhecimento, as habilidades e a experiência necessários na realização de serviços de auditoria interna.

**e) Isenção:** as atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, com fito de assegurar a cobertura ampla e imparcial em suas conclusões.

**f) Serenidade:** manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública.

**g) Imparcialidade:** manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos. O auditor interno deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o auditor interno prestar serviços de avaliação de atividades para as quais

tenha sido previamente responsável durante o período de um ano antes da instauração da auditoria, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza.

**h) Sigilo profissional, princípio da confidencialidade:** é regra mandatária no exercício da auditoria. O auditor interno é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-los a terceiros. Assim, deve guardar sigilo, salvo determinação judicial, sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou resultados dos trabalhos realizados.

**i) Educação Continuada:** buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação (NAG 3700, 3701, 3702, 3703, 3704 e 3705). O processo evolutivo do auditor interno deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. Compete à Administração fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores primando pela evolução dos trabalhos de auditoria.

**j) Conhecimento Técnico:** possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar. Sua atitude deve ser sempre irrepreensível em todos os momentos de sua vida profissional, visando salvaguardar o desenvolvimento de seu trabalho.

**k) Cordialidade:** ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função.

**l) Consistência:** emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de modo a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões.

**m) Impessoalidade:** os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes. Deve ainda abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas.

**n) Recomendação:** alertar ao (a) órgão/entidade auditado (a), quando necessário,

das sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, informações ou dados e, da obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

#### **4.1. Prerrogativas do Auditor Público Interno**

##### **4.1.1. Livre Ingresso no (a) órgão/entidade auditado (a)**

O auditor goza de livre ingresso no (a) órgão/entidade auditado (a) e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas informatizados de processamento de dados, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, com base nas garantias previstas na Lei Municipal nº 1.029/2013, em seu artigo 11.

##### **4.1.2. Proteção**

O auditor interno poderá solicitar proteção, sempre que achar necessário, em caso de ameaças à sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

#### **5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria**

Constitui-se de verificações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, bem como evidenciados na Matriz de Planejamento, visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

a) Os testes de observância visam determinar o grau de confiança do Sistema de

Controle Interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, verificando o seu adequado funcionamento.

b) Os testes substantivos têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos do (a) órgão/entidade, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

##### **5.1. Técnicas de auditoria**

As técnicas de auditoria são ferramentas operacionais que servem ao auditor interno para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

As técnicas de auditoria podem abranger:

**a) Exame físico:** consiste em técnicas de auditoria realizadas in loco, permitindo ao auditor interno formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado. O exame físico possui as seguintes características:

- I. Existência física: comprovação visual da existência do item.
- II. Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item.
- III. Quantidade: apuração adequada da quantidade real física.
- IV. Qualidade: comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.



**b) Conciliação:** põe de acordo ou combina diferentes elementos, por meio de um

conjunto de procedimentos técnicos utilizados para comparar uma amostra do universo com diferentes fontes de informações, a fim de se certificar da igualdade entre ambos e, quando for o caso, identificar as causas das divergências constatadas, avaliando ainda o impacto dessas divergências nas demonstrações e relatórios do ente público. As fontes-base de confirmação podem ser de ordem interna e externa (NAG 4402.2.3).

**c) Exame documental:** consiste em apurar, demonstrar, corroborar e concorrer para provar, acima de qualquer dúvida cabível, a validade e autenticidade de uma situação, documento ou atributo, ou a responsabilidade do universo auditado, por meio de provas obtidas em documentos integrantes dos processos administrativo, orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial ou gerencial do ente público no curso normal de sua atividade e dos quais o auditor interno se vale para evidenciar suas constatações, conclusões e propostas de encaminhamento (NAG 4402.2.4). Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados.

**d) Confirmação com terceiros ou circularização:** técnica utilizada pelo auditor interno para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas à entidade ou órgão auditado (a).

**e) Recálculo ou conferência de cálculos:** procedimento técnico para verificar a concordância entre os resultados, coerência de cifras e dados no contexto de sua própria natureza, mediante verificação da exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequências numéricas, adequada aplicação de taxas, entre outras, mesmo quando são processados eletronicamente, refazendo-se, sempre à base de teste, os cálculos efetuados pelos (as) órgãos/entidades auditados(as) (NAG 4402. 2.9).

**f) Entrevista ou indagação:** ação de consultar pessoas dentro e fora da Administração Pública, utilizando ou não questões estruturadas, objetivando obter, de forma pessoal e direta, informações que possam ser importantes para o auditor interno no processo de exame, compreensão e formação de opinião sobre o objeto da auditoria. É a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor interno.

**g) Procedimentos de revisão analítica:** são análises de informações das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros por meio de comparações simples, de aplicação de técnicas estatísticas plausíveis, de exames de flutuações horizontais ou verticais e da utilização de índices de análise de balanços.

Os procedimentos de revisão analítica incluem, ainda, as relações entre dados financeiros obtidos e o padrão previsto, bem como com informações relevantes de outras naturezas, como custos com folha de pagamento e número de empregados, impostos arrecadados com número e faixa de contribuintes (NAG 4402.2.12).

**h) Amostragem:** é empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra). Em auditoria, comumente são aplicados os métodos da Amostragem Estatística (ou Probabilística) e da Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística).

**I. Amostragem Estatística (ou Probabilística):** baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode representar a situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado.

**II. Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística):** baseia-se em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do auditor interno e do seu conhecimento do setor em exame. A seleção da amostra, por qualquer método, obedece às seguintes fases:

1. Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos e dos objetivos da auditoria.
2. Seleção e identificação da amostra.
3. Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra.
4. Avaliação dos resultados da amostra.

**i) Corte das operações (cut-off):** representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento.

**j) Exame de livros e registros auxiliares:** técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

**k) Correlação entre as informações obtidas:** técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do (a) órgão/entidade auditado (a).

**l) Observação direta das atividades:** técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação. Observados os sistemas de controle interno, o auditor interno definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

## 6. Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho são os documentos que estabelecem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor interno relacionado à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo

a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

- a) Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor.
- b) Aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria.
- c) Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados.
- d) Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor.
- e) Facilitar o planejamento e a supervisão.
- f) Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor.
- g) Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas.
- h) Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor interno experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões. Devem ainda ser elaborados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor interno para cada auditoria.

São tipos de papéis de trabalho:

- a) Os preparados pelo auditor interno.
- b) Os preparados pelo (a) órgão/entidade auditado (a).
- c) Documentos originais ou cópias.
- d) Cartas de confirmação de terceiros.

O auditor interno deve levar em consideração os seguintes aspectos quando da elaboração dos papéis de trabalho:

- a) Devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras.

b) Devem ser objetivos, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia.

c) Devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão.

d) Devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

Os papéis de trabalho são classificados, segundo a natureza da informação que contêm e o seu respectivo arquivamento, em permanentes ou correntes:

a) Permanentes, caso sejam utilizados por mais de um período (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da entidade. Exemplos: constituição legal, cópias dos principais contratos, Rol de responsáveis e plano de contas.

b) Correntes, quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

## 7. Plano Anual de Auditoria Interna

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata. Requer, também, especial atenção às normas decorrentes do entendimento do Tribunal de Contas, buscando privilegiar o fortalecimento da estrutura do controle interno.

Na elaboração do PAAI, observado o conceito de Auditoria Baseada em Risco, devem ser consideradas variáveis como materialidade, relevância e criticidade, a fim de que seja apurado o risco com relação às unidades/setores ou áreas a serem auditadas, tornando o planejamento em um documento calçado na objetividade e revestindo-o de impessoalidade.

A UCCI deverá elaborar o PAAI e dar ciência ao Chefe do Poder Executivo. No PAAI deverão ser abordados os seguintes aspectos:

- a) Áreas de exames e análise prioritárias.
- b) Enfoque de rotação de ênfase para determinados programas de Auditoria.
- c) Determinação do alcance de Auditoria em determinadas áreas e unidades.
- d) Previsão de tempo para execução dos trabalhos programados para o ano calendário.

No planejamento da auditoria devem ser definidas as prioridades na execução dos trabalhos, tomando como base:

a) O exame de determinados atos ou a avaliação de determinadas atividades da Administração sobre os quais já têm conhecimento de problemas relevantes, seja por meio das constatações de auditorias anteriores ou por outras informações obtidas.

b) Os trabalhos de auditoria podem ser resultantes de demandas legais, que são denominadas auditorias mandatórias, no caso, conforme procedimentos descritos

nas Instruções Normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES que são procedimentos de auditoria a serem realizados em pontos de controle destacados nestas IN's para elaboração dos Pareceres e Relatórios conclusivos (parte integrante da Prestação de Contas Anual – PCA e da Prestação de Contas Mensal - PCM), como também resultantes de auditorias por determinação expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Ministério Público Estadual.

c) O conceito de auditoria baseada no risco, elaborando a matriz de risco para identificar os pontos mais urgentes que precisam de auditoria.

O planejamento está sujeito a reavaliações periódicas em função de mudanças nas atividades ou prioridades em decorrência de fatores internos ou externos à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta.

### 7.1. Matriz de Risco

A Matriz de Risco é uma ferramenta utilizada com o objetivo de filtrar as áreas/atividades que mais necessitam de auditoria. Essa opção tem como escopo os exames das operações e transações de natureza operacional, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de emitir uma opinião sobre a adequação dos controles internos tomados em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos, com foco em eventos futuros e não em processos passados.

Risco é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo. A Auditoria Baseada em Risco exige mudança de perfil e de foco dos auditores internos, que tradicionalmente são preparados para avaliar processos e ações do passado, mas que precisam utilizar técnicas não relacionadas à sua formação acadêmica tradicional, principalmente de planejamento e orçamento, sistemas de informações, indicadores, etc.

#### 7.1.1. Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas utilizadas para estabelecer o grau de priorização dos trabalhos de auditoria, usando a filosofia do risco, são a materialidade, relevância e criticidade.

**a) Materialidade:** importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente, ou em determinado contexto.

**b) Relevância:** aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja economicamente significativo para o alcance dos objetivos do (a) órgão/entidade.

**c) Criticidade:** representa a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes. É condição imprópria por ilegalidade, ineficácia ou por ineficiência de uma situação gerencial.

#### 7.1.2. Avaliação do risco de auditoria

Como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna

(PAAI), poderão ser utilizadas avaliações de risco.

As ações de controle visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados, permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da ação de controle, com o objetivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo.

Dessa forma, a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha o auditor interno ao longo de todo seu trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de reduzi-lo a níveis aceitáveis.

O conceito de risco de auditoria deve contemplar os efeitos conjugados dos diversos fatores que afetam, de forma direta e significativa, a qualidade da informação em apreço, bem como outras contingências e incertezas que resultem da impossibilidade de reconstituição integral de todas as operações a controlar.

A metodologia e os critérios para avaliação de riscos estão definidos na competente Matriz de Risco, pautada em critérios objetivos e impessoais, mediante levantamento geral de informações, consideradas a materialidade, relevância e risco.

#### 7.1.3. Elaboração da Matriz de Risco

O mapeamento dos riscos classifica os (as) órgãos/entidades auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um risco à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta.

As análises de identificação de risco dos (as) órgãos/entidades devem ser por meio de procedimentos e processos administrativos auditáveis

a serem selecionados considerando a prioridade e complexidade envolvidas.

Logo, assim que selecionados os procedimentos e processos administrativos a serem auditados o auditor interno definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos.

## 8. Planejamento da Auditoria

A auditoria interna deve ser planejada obedecendo às etapas sequenciais de forma estratégica a fim de alcançar os resultados com qualidade, eficiência, economia e tempestividade. O processo de trabalho de auditoria, numa visão sistêmica, é ilustrado na Figura abaixo.

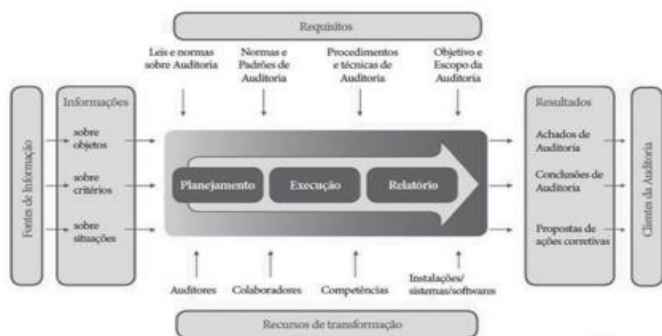


Figura 1 – Visão sistêmica do processo de auditoria.

Fonte: Manual de Auditoria de Conformidade. Vitória: TCEES, 2015. Pág. 37.

Conforme ilustração, os processos de auditoria devem ser realizados por três fases principais: planejamento, execução e relatórios. Cada etapa possui uma relevância específica dos métodos aplicados.

No planejamento são definidas todas as atividades a serem realizadas e os objetivos a serem alcançados em um prazo estabelecido. Na execução utilizam-se técnicas de auditoria para a obtenção de informações que irão comprovar se as atividades desenvolvidas estão sendo realizadas mediante embasamento legal.

Por fim, os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando as irregularidades, as consequências e o mais importante, propondo ao gestor soluções corretivas por meio das recomendações.

### 8.1. Etapas do Planejamento

Destacam-se a seguir aspectos importantes no campo de atuação do (a) órgão/entidade auditado (a), para determinar a relevância das questões a serem elaboradas:

**a) Forma e conteúdo:** considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos.

**b) Objetivos da auditoria:** considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, visando o método de auditoria mais adequado.

**c) Sistemas de controle:** identificar os principais sistemas de controle do (a) órgão/entidade, avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos.

**d) Monitoramento:** realizar um exame para verificar se foram adotadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria e ou inspeções comunicadas anteriormente.

**e) Documentação apropriada:** reunir a documentação apropriada referente ao programa de auditoria proposto.

**f) Abrangência:** considerar a amplitude do objeto a ser auditado, convocando o apoio de outros (as) órgãos/entidades e ou servidores sempre que necessário.

**g) Cronograma:** disponibilizar tempo suficiente para a fase de planejamento, sendo que o tempo de execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, garantindo, em especial.

**I. Discriminação:** nivelar o detalhamento, suficientemente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria.

**II. Analisar as informações disponíveis:** obter a análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados.

**III. Definição do escopo, procedimentos e técnicas:** discutir de maneira suficiente, no âmbito da Unidade Central de Controle Interno e/ou da Equipe de Auditoria, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizadas;

**IV. Obtenção de evidências:** buscar obter evidências necessárias para fundamentar a opinião dos auditores internos.

**h) Matriz de planejamento e o PA:** para assegurar que estes propósitos sejam alcançados, a equipe de auditoria produzirá a Matriz de Planejamento e/ou o competente Programa de Auditoria Interna (PA), com o intuito de delimitar e estabelecer o escopo das auditorias no âmbito dos (as) órgãos/entidades auditados (as).

### 8.2. Elaboração da Matriz de Planejamento

A matriz de planejamento é o papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe ou o auditor interno na fase de execução.

#### 8.2.1. Etapas da Matriz de Planejamento

**a) Objetivo:** o objetivo de auditoria é o passo inicial na elaboração da matriz de planejamento. Assim, com base nos levantamentos prévios e no conhecimento preliminar do objeto, definem-se a(s) áreas(s) que merecem uma maior atenção da auditoria. O objetivo geral deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, sendo apresentado de forma declarativa, com inclusão de um verbo de ação e não sob a forma de um questionamento.

**b) Questões de Auditoria:** determinar os objetivos específicos da auditoria transformando-os em questões a serem respondidas, isto é, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo da auditoria para satisfação de seu objetivo, ao mesmo tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos ("possíveis achados").

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos.

O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar. Deve-se ter cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se devem prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

**c) Possíveis Achados:** os possíveis achados são a outra face das questões de auditoria, ou seja, são as constatações (respostas), que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria.

Na descrição dos possíveis achados, na elaboração da matriz de planejamento, são necessárias concisão e objetividade, limitando-se basicamente a descrever a "manchete" do possível achado. É importante ressaltar que os possíveis achados devem limitar-se ao escopo da questão de auditoria e com ela guardar coerência.

Quando necessário, deve-se ampliar o escopo da questão, incluir outra ou limitar os possíveis achados.

Os possíveis achados devem descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento, evitando generalizações como "desobediência à norma aplicável".

**d) Informações Requeridas:** nessa etapa procede-se à identificação das informações necessárias, de suas respectivas fontes e das tarefas (procedimentos) que deverão ser realizadas para buscá-las, por quem e quando.

Isso permitirá concluir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes

e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações encontradas são contornáveis.

Na coluna "informações necessárias" devem ser previstas e especificadas todas as informações para responder a questão de auditoria.

**e) Fonte de Informação:** a cada informação necessária apresentada deve ser indicada pelo menos uma fonte. Da mesma forma, cada fonte de informação apresentada deve estar associada a pelo menos uma informação requerida.

**f) Procedimentos:** os procedimentos são as atividades realizadas para a obtenção dos produtos das "informações necessárias" da matriz de planejamento para consecução do objetivo específico da matriz. Portanto, na medida do possível, devem ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao auditor interno e esclarecer os aspectos a serem abordados, bem como expressar as técnicas a serem utilizadas. Assim, devem ser evitados procedimentos sem o necessário detalhamento.

**g) Objetos:** ainda na matriz de planejamento devem ser indicados os objetos nos quais cada procedimento será aplicado, se a equipe já dispuser das informações necessárias sobre eles. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível, o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere.

**Exemplos:** aditivo de contrato, contrato, edital, folha de pagamento, inventário, orçamento, processo (autos), processo de dispensa, processo de inexigibilidade, processo licitatório, etc.

**h) Auditor Responsável e Período:** a indicação do período e do membro responsável é fundamental para que possa ser documentada a forma como será conduzida a auditoria. O período de execução deve ser indicado para cada um dos procedimentos.

O auditor interno deve atentar que o objetivo da indicação não é o de firmar com exatidão a data em que o procedimento será executado, mas sim, delimitar um período para a execução de cada procedimento ou de cada questão de auditoria a fim de estimar qual seria o período total necessário para a fase de execução, ou, quando a quantidade de dias de execução já está pré-determinada, avaliar se todas as questões inicialmente previstas são possíveis de serem realizadas.

### 8.3. Programa de Auditoria

Programa de Auditoria é o plano de ação detalhado para a auditoria, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo ou alterá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem.

Poderá ser dispensável quando da apresentação da Matriz de Planejamento.

O Programa de Auditoria deverá incluir:

- a) O objetivo da auditoria.
- b) O período de realização da auditoria.
- c) O alcance do exame.
- d) As questões de auditoria.
- e) Os critérios a serem observados como base de comparação.
- f) Julgamento e apreciação de desempenhos (se for o caso).
- g) As técnicas e procedimentos a serem utilizados.
- h) O pessoal técnico envolvido.
- i) O material necessário à execução da auditoria.
- j) As etapas a serem cumpridas com os respectivos cronogramas de execução.

A critério da UCCI poderão ser efetuados levantamentos junto ao (à) órgão/entidade a ser auditado (a) objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do programa de auditoria.

A seleção de informações deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento deste Poder (efetividade da auditoria). A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, tais como:

Relevância, Materialidade e Risco, consoante a elaboração da Matriz de Risco.

A seguir os conceitos de Relevância, Materialidade e Risco para melhor compreensão:

**a) Relevância:** áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos do planejamento da Gestão. Segundo a NAG n. 1122, relevância é um critério de avaliação que busca revelar a importância qualitativa das ações em estudo, quanto à sua natureza, contexto de inserção, fidelidade, integridade e integralidade das informações, independentemente de sua materialidade.

**b) Materialidade:** importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos, sendo o critério de avaliação de elementos quantitativos, representativos em determinado contexto, pertinentes ao objeto da auditoria governamental ou que se tenha deles provável influência nos resultados das auditorias (NAG 1116).

**c) Risco:** probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos da Instituição. O risco é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos (NAG 4106.2). A utilização do conceito de risco

no planejamento de auditoria é importante (NAG 4311), na medida em que é necessário o direcionamento dos esforços para áreas ou problemas críticos (NAG 4309). Principalmente em auditorias em que o objeto é complexo, o risco é um critério de seleção bastante útil. Se houver muitas atividades com eventos de risco identificados, o auditor interno deve buscar parâmetros, como materialidade, exequibilidade da ação de auditoria, relevância da atividade, para selecionar os que irão efetivamente contribuir para o planejamento.

A fim de evitar dúvidas, no que se refere a este Manual, considera-se:

• **ERRO:** ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano (NAG 1112).

• **FRAUDE:** ato voluntário, intencional, de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar algum tipo de dano (NAG 1114).

## 9. Execução de Auditoria

A execução é a fase do processo de auditoria governamental na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões. Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com

vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos (SCI), a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos (NAG 4400).

### 9.1. Processo de Execução

#### 9.1.1. Reunião e Comunicação de Auditoria ao (a) órgão/entidade auditado (a)

A reunião visa apresentar ao (a) órgão/entidade auditado (a), em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue a competente Comunicação Interna de apresentação ao responsável pelo (a) órgão/entidade auditado (a).

Deve constar da Comunicação Interna de apresentação a informação de que o (a) órgão/entidade encontra-se sobe fiscalização.

#### 9.1.2. Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

Na reunião de apresentação, o Ofício ou Comunicação Interna já abrangerá todos os documentos que deverão ser entregues dentro do prazo estipulado, para não comprometer o período de execução da auditoria.

O auditor interno deverá correlacionar os documentos recebidos aos itens solicitados se certificando de todos terem sido entregues pelo (a) órgão/entidade auditado (a).

Quando do recebimento dos documentos, o auditor interno deverá verificar:

a) Tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas (carimbo confere com original devidamente assinado por servidor responsável).

b) Tratando-se de documentos originais, se estão legíveis, datados e assinados.

c) Conforme a natureza dos documentos fornecidos, a assinatura e a autenticação a que se refere o item anterior poderão ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, objetivando demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada.

d) Os documentos e informações que forem entregues por meios não impressos (CDROM, PEN DRIVE, DVD-ROM, entre outros) deverão ser acompanhados de Ofício ou Comunicação Interna, detalhando suficientemente o seu conteúdo, o que não dispensa a rubrica nos próprios CD-ROM e DVD-ROM, que deverão ser entregues finalizados/fechados.

### **9.1.3. Execução da Auditoria**

A execução da auditoria é a fase do processo na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões do auditor.

Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos, a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão (NAG 4400).

Segundo as Normas de Auditoria Governamental (NAG), subsidiariamente aplicável a este Manual, a execução dos trabalhos de auditoria governamental deve incluir:

a) A avaliação de controles, eventos, operações e transações.

b) O exame de registros e documentos, a realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico (NAG 4407.1).

c) O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos (NAG 4407.2).

d) A obtenção da opinião do (a) órgão/entidade auditado (a) (NAG 4407.3).

e) O desenvolvimento de conclusões e recomendações (NAG 4407.4).

Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, por documentação idônea e completa, obtida junto ao (à) órgão/entidade auditado (a) (conforme item 9.1.2.).

A matriz de planejamento elaborada deve nortear os procedimentos de auditoria. Os exames, as provas seletivas, as entrevistas, a aplicação de questionários, os

testes e as amostragens devem seguir o cronograma e o encadeamento lógico, estipulados na matriz, considerados os riscos envolvidos, o escopo dos trabalhos necessários à obtenção dos elementos probatórios, as evidências de auditoria (NAG 4402).

As auditorias serão realizadas no horário de funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, podendo a realização se dar em período diverso, desde que haja a aquiescência entre auditores internos e auditados e o motivo seja importante para o alcance do objetivo da auditoria.

### **9.2. Elaboração da Matriz de Achados**

A matriz de achados é uma forma de organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria. É um documento de auditoria elaborado pelo auditor interno que o auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar relação de pertinência com a matriz de planejamento.

O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em levantar evidências suficientes para a emissão de juízo sobre o objeto da auditoria, por meio da comparação entre a situação encontrada e os critérios fixados.

Como atributos dos achados de auditoria (NAG 4407.2), pode-se listar:

a) Condição: a situação encontrada (o que é?).

b) Critério de auditoria: parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?).

c) Causa: origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?).

d) Efeito: as situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios. De modo mais

direto, são as consequências geradas pelo achado de auditoria (o resultado).

A matriz de achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados são constatados.

As irregularidades ou impropriedades verificadas devem ser relatadas de forma estruturada, por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos ou atributos:

- a) Descrição (título ou enunciado do achado).
- b) Situação encontrada.
- c) Evidências.
- d) Objetos nos quais o achado foi constatado.
- e) Critérios de auditoria.
- f) Causas da ocorrência.
- g) Efeitos.
- h) Propostas de encaminhamento.

Nas seções seguintes, serão detalhadamente tratados os passos para a elaboração da matriz de achados.

#### a) Achados de Auditoria

No campo achado de auditoria deve ser descrito basicamente o título da irregularidade ou impropriedade, com um enunciado conciso e objetivo da ocorrência. Deverá ser a descrição genérica do fato tido como irregular e poderá contemplar uma ou mais irregularidades.

Portanto, é a "manchete" da irregularidade ou impropriedade.

#### b) Situação Encontrada

##### • Descrição da Situação Encontrada:

A situação encontrada deve ser clara o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência, pormenorizando a situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Dessa forma, apesar de alguns atributos ou aspectos do achado (objetos, critérios, evidências, causas e efeitos) ter destaque em títulos específicos, não há impedimento de que integrem, na profundidade necessária, também, o corpo do texto da situação encontrada a fim de que o fato constatado fique devidamente caracterizado em toda a sua extensão.

##### • Períodos de Ocorrência dos Fatos:

Os períodos de ocorrência e de referência dos fatos irregulares devem ser indicados na descrição da situação encontrada. Quando se tratar de pagamentos indevidos,

por exemplo, é necessário indicar o período em que os pagamentos foram efetuados (mês/ano), bem como o período a que se referem (mês/ano). A fim de que não restem dúvidas, tal período deve ser mencionado ainda que coincida com o período total sob exame. A menção do período é fundamental por dois motivos, a saber, vinculação às contas (se for o caso) e associação dos fatos aos responsáveis.

#### c) Objetos

Devem ser indicados todos os objetos nos quais o achado foi constatado. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere.

Nas situações em que a quantidade de objetos, nos quais o achado foi constatado, seja excessiva, uma relação com a identificação dos objetos deve ser colocada como apêndice do relatório. No corpo do relatório, no aspecto "Objetos", deve ser feita menção à referida relação.

#### d) Critérios

São os instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual o (a) órgão/entidade auditado (a) cumpre as responsabilidades que lhe foram determinadas, representando a base de avaliação dos sistemas.

Os critérios utilizados refletem como a gestão deveria ser, sendo esses critérios ou práticas de administração aceitos e estipulados em leis, resoluções, instruções normativas, decretos, opinião de especialistas, desempenho obtido em anos anteriores, desempenho de órgãos/entidades similares, normas e princípios de contabilidade e qualquer outro que tenha fundamento legal.

#### e) Evidências

É o conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de documentos, dentre outros procedimentos de auditoria, que se constituem em material probante dos achados (NAG 1113). São os elementos que comprovam que a situação encontrada (condição) está em desacordo com os critérios (NAG 4409). Para dar sustentação aos achados de auditoria, esses elementos devem atender aos requisitos básicos dos achados.

As evidências devem ter validade, confiabilidade, relevância e suficiência (NAG's 4409.2.1, 4409.1 e 4409.3), podendo ser:



- Evidência Física: são objetos e materiais palpáveis, que provam determinadas constatações. A amostra física, para ter valor, não pode ser reduzida a um arquivo eletrônico.

- Evidência Documental: é o tipo mais comum de evidência. São os documentos internos e externos ao (à) órgão/entidade auditado (a), como ofícios, cartas, memorandos, ordens bancárias, comunicação interna, circulares e outros que comprovam as operações.

- Evidência Testemunhal: é obtida por intermédio de entrevista ou questionários.

Esse tipo tem valor limitado como prova, pois a técnica de entrevista ou mesmo os questionários escritos são utilizados para a obtenção de pistas, opiniões, indícios de determinadas operações. A evidência testemunhal deve ser corroborada por outras evidências.

- Evidência Analítica: é obtida por meio de cálculos amostrais, fórmulas matemáticas, comparações, raciocínio lógico, gráficos, tabelas ou demonstrativos que permitam ao auditor interno chegar a conclusões. Nestes casos, como critério de seleção amostral, é recomendável que se dê a preferência pela utilização da Lei Matemática de Newcomb-Benford (NB-Lei), que apresenta um cálculo de probabilidade, com valor específico, para cada dígito. Assim, a probabilidade de ocorrer o primeiro dígito 1 é maior que a probabilidade de ocorrer o primeiro dígito 2, que é maior, por sua vez, do que a probabilidade de ocorrer o primeiro dígito 3, e assim sucessivamente. Para a utilização da NB-Lei, é necessária a aplicação de testes estatísticos de significância apropriados.

Quando for conveniente, o auditor interno deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem.

Quando dados obtidos por meio de sistemas computadorizados constituírem parte importante da auditoria e sua confiabilidade for essencial para o alcance dos objetivos pretendidos, os auditores internos precisam certificar-se de sua fidedignidade e pertinência.

Os auditores internos devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências de auditoria, resguardada para todos os fins a boa-fé do auditor interno. Eles ainda devem verificar se as técnicas usadas são suficientes para detectar adequadamente todos os erros e irregularidades quantitativamente e qualitativamente relevantes.

A escolha dos métodos e procedimentos deve levar em conta a qualidade das evidências de auditoria a serem obtidas, as quais devem ser adequadas, pertinentes e razoáveis.

#### f) Causas

Identificações das razões que levaram a ocorrência dos fatos. Representam os motivos pelos quais ocorreu um desempenho

inadequado ou não. Da correta identificação das causas depende a correta elaboração das recomendações de forma construtiva.

A causa de um achado é a razão da discrepância entre a condição e o critério. É, pois, o ato, o fato ou o comportamento que contribuiu significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério.

A investigação das causas deve ser feita para dar consistência às propostas de encaminhamento, já que é pelas causas que se identificam as ações corretivas necessárias para a solução de um problema, seja pela aplicação de penalidades ou para que o Auditor delibere sobre medidas que evitem ocorrências similares.

A “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido. Elas podem ser objetivas (omissões, vulnerabilidades em função de deficiências ou inexistência de controles internos, riscos mal gerenciados que se materializaram) e/ou subjetivas (negligência, imprudência, imperícia).

É importante que a causa seja conclusiva, para que possa atender aos seus principais objetivos, quais sejam, os de fornecer elementos para que sejam imputadas, ou não, responsabilidades aos responsáveis (causas subjetivas) e fornecer elementos para que o auditor interno possa determinar medidas para minimizar a possibilidade de que a irregularidade volte a ocorrer (causas objetivas). Dessa forma, deve-se evitar a apresentação como causa de “possível interesse [...]” ou “possível inadequação [...]”.

As causas não devem ser confundidas com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, não são causas o descumprimento de normativos, a inobservância da legislação ou de entendimentos firmados pelo TCEES, a utilização de critérios subjetivos e a nomeação de servidores, não integrantes da carreira, para ocupação de cargos comissionados. As causas seriam os fatores que levaram ao descumprimento, à inobservância, à utilização de critérios subjetivos ou à nomeação.

As informações prestadas pelo responsável podem, na realidade, não significar as verdadeiras causas de um achado. Portanto, o auditor interno deve firmar sua convicção buscando evidências das causas.

#### g) Efeitos

Os efeitos de um achado são as consequências para o (a) órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. São efeitos dos achados, não das causas.

Na descrição dos efeitos deve-se levar em consideração que as causas e os efeitos

estão relacionados. A relação causa e efeito deve estar clara para que o auditor interno possa elaborar propostas de encaminhamento práticas e significativas no sentido de efetivamente colaborar com a boa gestão. Os efeitos podem estar circunscritos a setores isolados ou atuar de forma mais abrangente, constituir fatos isolados ou interferir no sistema como um todo, podem, inclusive, ultrapassar a área sob análise.

Os efeitos podem ser reais (concretos), ou seja, aqueles cuja ocorrência for comprovada.

Podem, também, ser potenciais (riscos), sendo aqueles que ainda podem (ou não) se concretizar em decorrência do achado.

A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência servem para dimensionar a relevância e a gravidade do próprio achado negativo (ou eventuais benefícios, no caso de achados positivos) além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento específicas destinadas à sua reversão, quando possível.

O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, a ilegalidade de concessões de pessoal não é efeito. O efeito seria o prejuízo gerado pelos pagamentos indevidos.

Noutro exemplo, a inobservância da legislação em processos licitatórios não é efeito, a infração à legislação é a irregularidade em si, cuja causa deve-se compulsar. Os efeitos, reais ou potenciais, sempre que possível devem ser dimensionados.

#### h) Recomendação/Proposta de Encaminhamento

Sugestões propostas pelo auditor interno para regularização da situação encontrada, se aplicável. Nas propostas de encaminhamento são consignadas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe entende que deve determinar ou recomendar que sejam adotadas para os fatos identificados.

Na matriz de achados, devem ser consignadas, como propostas de encaminhamento, as oitivas, determinações e recomendações pugnadas pela equipe de auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. Tais proposições correspondem às ações demandadas do gestor para compatibilizar a situação encontrada aos critérios estipulados e se baseia na relação de causa e efeito apontada no desenvolvimento do achado. Deve ser elaborada para suprimir as causas do achado de auditoria e eventualmente reparar os efeitos.

Todas as propostas de encaminhamento apresentadas na seção “Proposta de Encaminhamento” do relatório devem estar elencadas na matriz de achados, assim como propostas para o mesmo tipo de achado devem ter o mesmo encaminhamento nas matrizes e na seção “Proposta de Encaminhamento” do relatório.

Nesse sentido, as matrizes de achados estão vinculadas à seção “Proposta de Encaminhamento” do relatório, de modo que não há prejuízo de que alguns textos

sejam exatamente idênticos, ou de que o texto preenchido nas matrizes seja o esboço do texto da seção “Proposta de Encaminhamento” do relatório.

Ao final da elaboração das matrizes, a comparação da “Situação Encontrada” com as “Propostas de Encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

#### i) Benefícios Esperados

Neste elemento da matriz de achados deve-se registrar o que se espera como consequência do acolhimento das proposições realizadas pela equipe de auditoria para sanar as causas do achado.

Em última instância, poder-se-ia pensar que os benefícios esperados seriam a reversão do achado de auditoria, mas, de fato, o que se pretende com este elemento é descrever analiticamente as alterações de aspectos específicos da situação encontrada, decorrentes da intervenção recomendada.

Uma vez que a implementação das propostas de encaminhamento deve gerar produtos objetivamente avaliáveis, os benefícios esperados estão relacionados diretamente às transformações que esses produtos promoverão na situação analisada.

No processo de desenvolvimento do achado de auditoria deve-se atentar para a diferença entre causa e consequência, pois a linha que as separa é bastante tênue.

Ao analisar um fato, pode-se constatar que para cada condição teremos uma causa e uma consequência, mas que poderão ser respectivamente uma causa e uma consequência de outra condição.

### 9.3. Matriz de Achado Preliminar

Refere-se ao momento em que a equipe e/ou auditor interno deve apresentar a Matriz de Achados Preliminar ao responsável para que este possa se manifestar e tecer seus comentários.

Na execução dos trabalhos de auditoria, deve-se incluir a obtenção da opinião do (a) órgão/entidade auditado (a) (NAG 4407.3), salvo nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do objetivo da fiscalização.

#### 9.3.1. Normas Relativas à Comunicação de Resultado – Painel de Referência

Com o objeto principal de contribuir para a garantia de qualidade, para a análise e interpretação de dados e para fortalecer o processo de

accountability de desempenho no processo de auditoria, é recomendado que a validação da Matriz de Achados seja feita por meio da realização de um Painel de Referência para discutir as conclusões da auditoria.

Nessa oportunidade, os objetivos específicos para a realização do Painel são:

- a) Examinar a validade, a confiabilidade, a relevância e a suficiência das evidências coletadas;
- b) Testar se os achados estão bem caracterizados por seus elementos (critério, situação encontrada, causa e efeito);
- c) Verificar a pertinência das conclusões e propostas de deliberação, considerando a natureza das análises realizadas.

O mais importante no Painel de Referência sobre a Matriz de Achados é verificar a qualidade das evidências, a coerência das conclusões e a pertinência das propostas.

No Painel de discussão da Matriz de Achados, a apresentação deve incluir as questões de auditoria, a situação encontrada em contraste com os critérios e a conclusão geral sobre o resultado da auditoria.

Deverão ser apresentadas para discussão as proposições que versem sobre medidas corretivas ou propostas de melhoria. Cabe ao auditor interno avaliar a possibilidade de discussão a respeito de proposições relacionadas à responsabilização, com vistas a não comprometer os resultados obtidos com a auditoria.

Após a apresentação, o facilitador abre as discussões entre os responsáveis pelo objeto no (a) órgão/entidade auditado (a), que poderão ser conduzidas, coluna por coluna da matriz, para cada um dos achados.

Em ato contínuo, após a realização do Painel de Referência, a equipe de auditoria dará ao responsável pelo (a) órgão/entidade auditado (a) a oportunidade de fazer

comentários ou de dar explicações sobre os achados (de modo a esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência), colhendo por escrito os esclarecimentos do responsável do (a) órgão/entidade auditado (a) acerca dos achados de auditoria, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

De acordo com as discussões e conclusões encaminhadas no Painel de Referência, deve ser requerido ao responsável pelo (a) órgão/entidade auditado (a) que informe se concorda ou não com cada achado e apresente os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes sobre os achados, anexando, em caso de discordância, a documentação comprobatória. Deve-se solicitar, ainda, que se

manifeste em relação às proposições oferecidas pela equipe de auditoria, permitindo-lhe, caso entenda pertinente, apresentar proposta alternativa.

Com a adoção desse procedimento, ao fim da fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria terá em mãos os esclarecimentos prestados formalmente pelo (a) órgão/entidade auditado (a), acerca dos pontos importantes a serem contemplados no relatório.

Os comentários dos responsáveis devem, sempre que possível, ser incorporados de forma resumida no relato dos achados e serão analisados pela equipe juntamente com os demais fatos. O documento encaminhado pelo responsável se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

Os comentários devem ser analisados e registrados pelo auditor interno e, ainda, incorporados à Matriz de Achados Definitiva, complementando-a, ou mesmo corrigindo-a.

Após a coleta da opinião do responsável do (a) órgão/entidade auditado (a) acerca dos achados de auditoria, referidos acima, o (s) auditor (es) interno (s), considerando os esclarecimentos apresentados (NAG 4110.3.5), devem desenvolver as conclusões relativas às questões de auditoria e as propostas de encaminhamento relacionadas a cada achado de auditoria, orientando-se pelas matrizes de achados e pelas validações e encaminhamentos decorrentes da realização do Painel de Referência.

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica e relatório de auditoria.

### **9.3.2. Nota Técnica**

Documento que contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da auditoria acerca de questões pontuais.

É destinada a alertar o gestor do (a) órgão/entidade auditado (a), no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou erros formais que podem ser sanados de imediato.

A Nota Técnica deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da auditoria interna sobre dado assunto.

### **10. Relatório de Auditoria**

Os trabalhos de auditoria governamental, quando concluídos, devem ser comunicados e divulgados formalmente aos usuários por meio de um relatório de auditoria (NAG 4700 e NAG 4702.1). Ele é o elemento final após a execução dos trabalhos (NAG 4700) e o produto mais importante do processo de auditoria.

O relatório de auditoria é o documento pelo qual a UCCI transmitirá ao Chefe do Poder ou do (a) órgão/entidade, depois de atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as

recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

O relatório de auditoria deve ser uma expressão inequívoca da auditoria governamental realizada, evidenciando as constatações, análises, opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento pertinentes e o seu conteúdo variará segundo a natureza, tamanho e complexidade de cada auditoria executada (NAG 4705).

É um instrumento de comunicação das ocorrências detectadas, mediante exposição simples, clara e objetiva que visa contribuir para a tomada de decisão e providências cabíveis. Neste documento deve haver a preocupação constante com a qualidade e segurança das informações nele inseridas.

É um instrumento formal e técnico que visa comunicar ao Gestor, questões de auditoria, metodologia adotada, os achados de auditoria, conclusões e correspondentes recomendações, de modo a possibilitar a tomada de decisão para correção dos problemas identificados.

#### 10.1. Requisitos de Qualidade dos Relatórios

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Sua redação deve ser:

a) **Clara:** a informação deve ser revelada de forma lógica, bem ordenada, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria (NAG 4703.1.1).

b) **Precisa:** a informação deve ser isenta de incertezas ou ambiguidades, não deve expor dúvidas ou obscuridades que possam causar várias interpretações, devendo ser exata, correta e pormenorizada (NAG 4703.1.2).

c) **Oportuna:** a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que a adoção de medidas ou seus efeitos possam ser tempestivos e efetivos (NAG 4703.1.3 e NAG 4715).

d) **Imparcial:** a informação deve ser fiel aos fatos, focando-os como verdadeiramente aconteceram, com neutralidade, conforme as provas evidenciadas e sem a emissão de juízo de valor (NAG 4703.1.4).

e) **Objetiva:** a informação deve ser direta, útil, sem distorções, de fácil entendimento e correspondente ao exame ou avaliação realizada (NAG 4703.1.5).

f) **Concisa:** a informação deve ser breve, escrita sem detalhes desnecessários, mas de forma precisa e de fácil entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais (NAG 4703.1.6).

g) **Completa:** a informação, embora concisa, deve ser descrita de forma inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões, sem faltar nenhum conteúdo ou significado (NAG 4703.1.7).

h) **Conclusiva:** a informação revelada deve permitir a formação de opinião sobre os trabalhos realizados (NAG 4703.1.8).

i) **Construtiva:** a informação deve expressar formas de auxílio, quanto às medidas corretivas e às providências que se fizerem necessárias. Não se devem utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos (NAG 4703.1.9).

j) **Simples:** a informação deve ser descrita de forma natural, em linguagem de fácil compreensão e interpretação, sem termos complexos, técnicos ou embaraçosos. Quando for necessária a utilização de termos técnicos, esses devem ser explicados em notas de rodapé (NAG 4703.1.10).

k) **Impessoal:** a informação deve ser relatada mediante linguagem impessoal e razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos (NAG 4703.1.11).

#### 10.2. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

O Relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual o auditor interno e/ou equipe de auditoria comunica aos usuários: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; os achados de auditoria; as conclusões; e as propostas de encaminhamento (NAG 4701). A matriz de achados constitui como a base para a estruturação e organização do relatório.

Como regra, ocorrências que não geram conclusões ou propostas de encaminhamento não devem constar do corpo do relatório de auditoria. Entretanto, há situações em que o relato dos fatos deve ser feito, seja pela avaliação do auditor interno e/ou equipe ou pela natureza da questão.

Nesses casos, porém, o relato deve ser feito de forma resumida. É importante considerar que o relatório é o produto final do processo de auditoria, mas nem todos os registros necessitam ser feitos nele de forma detalhada. Há informações cujo registro é mais adequado em papéis de trabalho da fiscalização realizada.

Há ainda registros que não precisam ser feitos no corpo do relatório, mas sim nos apêndices ou anexos do relatório, conforme tenham sido elaboradas pelo auditor interno/equipe de auditoria ou por terceiros. Assim:

a) No caso de pagamentos irregulares na área de pessoal que tenham dispensa de ressarcimento, ou de ocorrências que não gerem determinações, audiências ou conversão em Tomada de Contas

Especial para fins de citação: deve constar de relatório apenas uma consolidação dos fatos, necessária ao entendimento da irregularidade ocorrida. A memória de cálculo dos valores, as tabelas e a descrição ano a ano devem estar registradas em papéis de trabalhos. Tais papéis, que constituem registros do trabalho executado, não comporão o processo de fiscalização, ficando arquivados na UCCI.

b) No caso de achados sanados durante a auditoria: os achados sanados durante a auditoria devem ser descritos na seção "Achados de Auditoria" e na seção "Propostas de Encaminhamento" indicar a não necessidade desta.

c) No caso de não detecção de achados: a descrição de ocorrências não caracterizadas como achados, ou seja, a descrição da não detecção de achados, somente deve ser feita em casos excepcionais, em que o auditor interno/equipe avalie que o fato precise constar do corpo do relatório e, ainda assim, o relato deve ser feito de forma resumida na "Conclusão". Exemplos: I) No caso da apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, deve-se fazer breve relato na Conclusão; II) No caso de não identificação de impropriedades para as questões apontadas, não há necessidade de relato. Se o auditor interno/equipe julgar relevante, deve fazê-lo de forma resumida na "Conclusão".

O registro dos fatos levantados durante o trabalho, por exemplo, a situação de execução físico-financeira de um determinado convênio sem impropriedades ou o desenrolar de determinado processo licitatório sem impropriedades, deve ser feito em papéis de trabalho que não comporão o processo de fiscalização, ficando arquivados na UCCI.

d) Histórico/descrição dos fatos que envolvem os processos analisados não relacionados aos achados: na descrição da metodologia utilizada deve ser feita remissão ao apêndice em que conste a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada. O histórico/descrição dos fatos será feito em papel de trabalho que não comporá o processo de fiscalização.

#### **10.2.1. Folha de rosto**

Folha de Rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado.

#### **10.2.2. Resumo**

Apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. Pode ser feito por meio de ementa.

#### **10.2.3. Sumário**

O sumário deve incluir os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem com indicação do número da página na qual estão contidos.

#### **10.2.4. Introdução**

Parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório. A introdução deve conter o relato de informações que visem a contextualizar o trabalho realizado, mencionando especificidades ou características peculiares da fiscalização.

#### **10.2.5. Achados de auditoria**

Os achados de auditoria, que devem ser desenvolvidos na fase de execução utilizando a matriz de achados (papel de trabalho que estrutura esse desenvolvimento), devem ser relatados de forma estruturada (NAG 4706.1), por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado do achado), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critérios de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão do auditor interno/equipe e propostas de encaminhamento.

Os achados devem ser relatados numa perspectiva de descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na conclusão. A situação encontrada, quando aplicável, deve indicar a população ou número de casos examinados e quantificar os resultados em termos de valor monetário ou de outras medidas, conforme o caso, para dar ao leitor uma base para avaliar a importância e as consequências dos achados.

Caso não possam fazer essas mensurações, o auditor interno ou equipe de auditoria devem limitar adequadamente suas conclusões. Observe-se que para cada achado de auditoria haverá uma conclusão e, pelo menos, uma proposta de encaminhamento.

#### **10.2.6. Conclusão**

A conclusão deve sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Logo no início, deve-se trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo. Em seguida, é necessário abordar as respostas dadas às questões formuladas para compor o escopo da auditoria com vistas à satisfação de seu objetivo.

Portanto, a conclusão deve expressar o posicionamento do auditor interno/equipe quanto à conformidade do objetivo da auditoria.

Sendo possível quantificar, na conclusão, também devem ser registrados os impactos dos achados nas contas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta e os benefícios das propostas de encaminhamento com menção, se houver, ao montante dos benefícios quantificáveis.

#### **10.2.7. Propostas de encaminhamento**

Destina-se ao registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados. As propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas não são efetivas e, ainda, são de difícil monitoramento.

Na seção “Propostas de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria. No caso de haver propostas de medidas saneadoras (notificação) juntamente com outras propostas (determinação, recomendação, encaminhamento de documentos ou informações, entre outras) e o auditor interno/equipe de auditoria entender ser oportuno adotar apenas as medidas saneadoras naquele momento, as outras também devem ser transcritas como medidas a serem oportunamente propostas.

Evita-se, desse modo, o risco de algumas dessas propostas não serem consideradas no futuro por não estarem reunidas na seção apropriada, mas dispersas no corpo do relatório, pois nem sempre membros da equipe participam das fases instrutórias subsequentes do relatório de auditoria.

Na redação das propostas de notificação, os responsáveis devem estar devidamente identificados, com a indicação inclusive do período de exercício no cargo.

#### 10.2.8. Apêndices e anexos do relatório

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como apêndices ou anexos, conforme sejam produzidos, respectivamente, pela equipe de auditoria ou não.

A separação dos citados documentos visa tornar o relatório conciso, entretanto, não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo ao auditor interno/equipe avaliar cada caso. Devem ainda ser colocados em apêndices, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

### 11. Etapas posteriores à elaboração do Relatório

#### 11.1. Plano de Ação

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Ação é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo

efetivamente implementadas e constituem-se em metas a serem alcançadas pelas unidades executoras de controle interno.

Pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com o servidor/agente responsável.

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela UCCI (o que fazer), cabendo aos responsáveis pelos (as) órgãos/entidades auditados (as) indicar, em cada caso:

- a) O detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito).
- b) Os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer).
- c) O prazo previsto para implantação (quando será feito).

#### 11.2. Follow-up

O termo follow-up, segundo o dicionário Michaelis, significa “manutenção de contato, lembrete, acompanhamento de assunto, acompanhar uma ação a fim de verificar seus resultados”. Em auditoria, o termo follow-up significa verificar se a fragilidade (ou achado) ainda persiste após algum tempo da emissão do relatório. Os (as) órgãos/entidades ao preenchê-lo, descrevem e assumem as ações adotadas durante o exercício e classificam a fragilidade em:

- a) Implementada.
- b) Não implementada.
- c) Dependente de outros (as) órgãos/entidades (quando todas as ações no âmbito do (a) órgão/entidade foram tomadas e que para sanar a fragilidade ainda restam ações por parte de outros órgãos/entidades, internos ou externos).
- d) Ausência de fato similar (quando não ocorreram fatos que permitissem a implementação da recomendação). O auditor interno ou equipe de trabalho da auditoria analisa as informações ali contidas, podendo aceitar ou não a classificação feita pelo (a) órgão/entidade auditado (a). Caso entenda que a fragilidade não foi sanada, é feita a reclassificação do seu status.

### 12. Demais Instrumentos de Auditoria e de Controle Interno

#### 12.1. Inspeção

Poderão ser realizadas inspeções sempre que for necessária a utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, in loco, de situações específicas.

Consiste em ato físico de verificação, atento e minucioso do objeto (ex.: bens móveis e imóveis) sob exame, dentro ou fora das instalações da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta, observando-o no seu aspecto estrutural, com o objetivo precípuo de constatar a sua existência, características ou condições físicas (NAG 4402.2.6).

O resultado da inspeção realizada será materializado através de Relatório de Inspeção, documento em que o auditor interno/equipe de inspeção apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades observadas e, ainda, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

### 12.2. Levantamento

Poderão ser realizados levantamentos, in loco, nos (as) órgãos/entidades, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior.

O resultado do levantamento será materializado através e Relatório de Levantamento, documento em que o auditor interno/equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados.

O levantamento deverá ser realizado, estritamente, para o cumprimento de seu objetivo.

### 12.3. Acompanhamento

O resultado do acompanhamento será materializado em Relatórios de Acompanhamento, documentos periódicos em que o auditor interno/equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados no período em que utilizou o instrumento de fiscalização.

### 13. Considerações Finais

Os trabalhos da Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta devem seguir a metodologia adotada neste Manual de Auditoria Interna, cabendo à mesma a realização de atualizações, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

### 14. Referências Bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - Brasília, 2017.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT. Brasília, 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Padrões de Auditoria de Conformidade. Brasília, 2009

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Manual de Auditoria Operacional. Brasília, 2010.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Glossário de Termos de Controle Externo. Brasília, 2012.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Manual de auditoria financeira. Brasília, 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.tce.es.gov.br>>. Acesso em: 24 set. 2019.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. Resolução TC n. 287, de 08 de maio de 2015. Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2015. Disponível em: <<http://www.tce.es.gov.br>>. Acesso em: 24 set. 2019.

INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas de auditoria governamental (NAG): aplicáveis ao controle externo brasileiro. Tocantins: IRB, 2011. 88p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA. Manual de Auditoria Interna do Poder Executivo do Município de Vila Velha. 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual de Auditoria Governamental do TCE-RJ. Rio de Janeiro, 2010. 42p.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Manual de Auditoria Interna. Brasil, 2008. 47p.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.

### Anexo I – Modelo de Comunicação Interna

Ao (À) Senhor(a)

[Nome do Destinatário]

[Cargo do Destinatário]

**Assunto:** Descrever o objetivo pretendido

A UCCI – Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo de Vargem Alta realizará Auditoria Interna nesse (a) órgão/entidade, conforme prevê o Plano Anual de Auditoria Interna para o presente exercício.

A Matriz de Planejamento, anexa a este documento, retrata todas as questões de auditoria, possíveis achados, informações requeridas, procedimentos que serão adotados e o período para aplicação.

Em conformidade com os preceitos regidos pela Lei Municipal nº 1.029/2015, art. 11, esta UCCI solicita as seguintes informações:

1. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
2. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
3. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]

Cumpra-se lembrar a [Tratamento] que a execução do trabalho está condicionada a prazos, impondo a necessidade de estabelecer a data de DD/mm/20AA para o atendimento da solicitação, com a observação de que, no caso de impossibilidade de cumprimento da presente solicitação, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada no prazo acima referido.

Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada, facultando livre acesso às instalações desse (a) órgão/entidade, e aos documentos solicitados, bem como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

Vargem Alta/ES, DD de MM de AAAA.

[Nome do Responsável pela Unidade Central de Controle Interno]  
[Cargo]

**Anexo II – Modelo de Matriz de Planejamento**

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

**Órgão:** XXX

**Unidade:** descrever o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditado(s).

**Objetivo:** enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

| <b>Questões de Auditoria</b>   | <b>Possíveis Achados</b>  | <b>Informações Requeridas</b>  | <b>Fontes de Informação</b>   | <b>Procedimentos</b>  | <b>Objetos</b>  | <b>Período</b>  |
|--|---|--|---|---|---|---|
| <p>Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.</p> <p>Limitar ao objetivo da auditoria.</p> <p>Englobar todos os itens que serão verificados.</p> | <p>Limitar ao previsto na questão.</p> <p>Guardar coerência com a questão.</p> <p>Descrever exatamente o que se espera como a resposta ao questionamento.</p> <p>Evitar generalizações.</p> | <p>Limitar à questão.</p> <p>Prever todas as informações necessárias e especificá-las.</p> <p>Não descrever sob a forma de questionamento.</p> <p>Associar à pelo menos uma fonte de informação.</p> | <p>Quem?</p> <p>Onde?</p> <p>Qual Documento?</p> <p>Especificar.</p> <p>Associar à pelo menos uma informação requerida.</p> | <p>Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida.</p> <p>Não formular procedimentos para informações requeridas não previstas.</p> <p>Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados.</p> <p>Descrever as técnicas que serão aplicadas.</p> | <p>Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.</p> | <p>Delimitar um período para a aplicação do procedimento.</p> |

Vargem Alta/ES, DD de MM de AAAA.

**Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica.**



**Anexo III – Modelo de Ata de Reunião e/ou Registro de Entrevista**

| <b>ATA DE REUNIÃO E/OU REGISTRO DE ENTREVISTA</b>        |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Objeto da reunião/entrevista:</b>                     | <b>Código<br/>ASA/Processo:</b> |
| <b>Local:</b>  | <b>Data e Hora:</b>             |
| <b>Participantes convidados:</b>                         |                                 |
| <b>Síntese da reunião/entrevista:</b>                    |                                 |
| <b>Responsável (is) pela entrevista:</b>                 | <b>Assinatura:</b>              |
| <b>Participantes/Entrevistados –<br/>comparecimento:</b> | <b>Assinatura:</b>              |

#### **Anexo IV – Modelo de Carta de Circularização – Banco**

(Local e data)

Ao:

Banco

Agência:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Nº Ref.:

Prezados Senhores,

Por solicitação dos auditores internos da Controladoria Geral do Município de Vargem Alta, pedimos a gentileza de nos informar, no quadro anexo, a posição dos saldos de nossas operações relativas a esse banco em 31 de dezembro de 20XX. Sempre que possível, favor anexar à sua resposta extratos ou demonstrativos de nossas posições.

Solicitamos incluir em sua resposta todas as operações registradas, inclusive cobranças, custódia, descontos, câmbio e outros.

Favor encaminhar sua resposta diretamente aos nossos auditores internos, utilizando-se do formulário-resposta anexo, pelos e-mails:

- exemplo\_a@vargemalta.es.gov.br;
- exemplo\_b@vargemalta.es.gov.br.

De acordo com a data programada para o término do exame, nossos auditores internos esperam receber a resposta de Vossa Senhoria por volta do dia XX de XXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

**Prefeito Municipal de Vargem Alta**

**(Obs.: Fazer outro ofício em separado para o RPPS, assinado pelo Diretor Presidente do mesmo, quando for aplicado)**

**CONTINUAÇÃO**

À Controladoria Geral do Município de Vargem Alta/ ES.

Endereço:

CEP: 00000-000

Telefone: (00) 0000-0000

e-mail: exemplo\_a@vargemalta.es.gov.br

Ref. xxx

Prezados Senhores,

Para fins de auditoria, fornecemos abaixo as informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município de Vargem Alta, na data base de **31 de dezembro de 20XX**.

**Contas Correntes**

| Número da Conta | Saldo - R\$ |
|-----------------|-------------|
|                 |             |
|                 |             |

**Aplicações Financeiras**

| Tipo                  | Datas      |             | Valor de Resgate – R\$ |
|-----------------------|------------|-------------|------------------------|
|                       | Aplicações | Vencimentos |                        |
| Poupança              |            |             |                        |
| CDB/RDB               |            |             |                        |
| Fundo de Investimento |            |             |                        |
| Outros                |            |             |                        |

**Câmbio**

| Tipo | Moeda | Saldo ME | Saldo - R\$ |
|------|-------|----------|-------------|
|      |       |          |             |
|      |       |          |             |

**Financiamentos**

| Tipo           | Nº contrato | Datas  |                  | Moeda-base R\$/US\$ | Saldos - R\$ |          | Descrição das Garantias |
|----------------|-------------|--------|------------------|---------------------|--------------|----------|-------------------------|
|                |             | Início | Vencimento Final |                     | Principal    | Encargos |                         |
| Adiantamento   |             |        |                  |                     |              |          |                         |
| Conta Garantia |             |        |                  |                     |              |          |                         |
| Giro           |             |        |                  |                     |              |          |                         |
| Repasse ME     |             |        |                  |                     |              |          |                         |
| Repasse MN     |             |        |                  |                     |              |          |                         |

**Cobranças**

| Tipo       | Saldo R\$ |
|------------|-----------|
| Simplex    |           |
| Vinculada  |           |
| Caucionada |           |

**Custódia**

| Tipo                            | Saldo R\$ |
|---------------------------------|-----------|
| Títulos de aplicação financeira |           |
| Ações                           |           |
| Ouro                            |           |

**(Outras Informações)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Carimbo e assinatura do informante

**Anexo V – Modelo de Formulário de Coleta de Dados para Auditoria Interna**

| <b>FOMULÁRIO DE COLETA DE DADOS PARA AUDITORIA INTERNA</b>                                    |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Finalidade:</b> <i>descrever sucintamente a finalidade da coleta dos dados em questão.</i> | <b>Código da ASA/Processo:</b> |
| <b>Questionamentos. Por gentileza, responda às questões abaixo:</b>                           |                                |
| <b>QUESTÃO 1:</b>   |                                |
| <b>QUESTÃO 2:</b>   |                                |
| <b>QUESTÃO 3:</b>   |                                |
| <b>QUESTÃO [...]</b>  |                                |
| <b>QUESTÃO N:</b>   |                                |
| <b>Responsável (is) pelas respostas:</b>  | <b>Assinatura:</b>             |
| <b>Local:</b>   | <b>Data e Hora:</b>            |

Anexo VI – Modelo de Extrato de Entrevista

**EXTRATO DE ENTREVISTA**

ASA nº \_\_\_\_\_ Processo nº \_\_\_\_\_

**ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA:** *declarar o nome do (s) principal (is) órgão (s)/entidade (s) auditado (as).*

**OBJETIVO:** *enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.*

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo da entrevista:</b><br><i>O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista.</i>  |  |
| <b>Local da entrevista:</b>  | <b>Data/Horário:</b>   |
| <b>Entrevistado (s):</b>   | <b>Entrevistador (es):</b>   |
|  |  |
| <b>Síntese das informações obtidas:</b>  | <b>Evidências:</b>   |
| <b>QUESTÃO 1:</b><br><i>Resumir nesta coluna as perguntas efetuadas e as respostas dadas pelo (s) entrevistado (s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões da auditoria.</i> | <i>Fazer referência às evidências que corroborem as informações obtidas (se houver).</i> |
| <b>QUESTÃO 2:</b>  |  |
| <b>QUESTÃO [...]:</b>  |  |
| <b>QUESTÃO N:</b>  |  |
| <b>Assinaturas:</b>  |  |
| <b>Entrevistado (s):</b>   | <b>Entrevistador (es):</b>   |

**Anexo VII – Modelo de Registro de Contato para Coleta de Dados e Informações**

| <b>REGISTRO DE CONTATO COM INFORMANTES / PARTICIPANTES DE ENTREVISTAS</b> |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
|---|-------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>Objeto da Auditoria:</b>   |                         | <b>Código da ASA e Processo:</b> |                     | <b>Universo:</b>         |                   | <b>Amostra:</b>           |                   |
| <b>INFORMANTES / PARTICIPANTES:</b>                                       |                         |                                  |                     | <b>CONTATO:</b>          |                   |                           |                   |
| <b>Nº de Ordem:</b>   | <b>Nome / Endereço:</b> | <b>Telefone:</b>                 | <b>Observações:</b> | <b>Início Data/Hora:</b> | <b>Resultado:</b> | <b>Término Data/Hora:</b> | <b>Resultado:</b> |
| 1   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
|   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
| 2   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
|   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
| 3   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
|   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |
| 4   |                         |                                  |                     |                          |                   |                           |                   |

**Anexo VIII – Modelo de Matriz de Achados**

**MATRIZ DE ACHADOS**

**Órgão:** XXX

**Unidade:** descrever o (s) nome (s) da (s) principal (is) unidade (s) auditada (s).

**Objetivo:** enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

| <b>Achados de Auditoria</b>                         | <b>Situação Encontrada</b>   | <b>Objetos</b>  | <b>Critérios</b>   | <b>Evidências</b>   | <b>Causas</b>                         | <b>Efeitos</b>  | <b>Proposta de Encaminhamento</b>  |
|---|--|---|--|---|---------------------------------------|---|--|
| Descrever o título da impropriedade/irregularidade. | Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam.<br><br>Indicar o período de ocorrência dos fatos. | Indicar todos os objetos nos quais o achado foi constatado. | Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário e quaisquer critérios que refletem como a gestão deve ser. | Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião do auditor interno/equipe – Qual? Que número?<br><br>Indicar a localização da evidência no processo.<br><br>Verificar se as evidências têm os atributos necessários. | O que motivou a ocorrência do achado. | Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o (a) órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade. | Proposta do auditor interno/equipe de auditoria. Deve conter a identificação do (s) responsável (eis). |

Vargem Alta/ES, DD de MM de AAAA.

**Nome do Auditor, Cargo, matrícula e rubrica.**

**LICITAÇÃO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Município de Vargem Alta/ES, através de seu Prefeito Municipal, comunica a quem possa interessar, que em conformidade com o que dispõe o inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93 de 21 de julho de 1993 e posteriores alterações, fará dispensa de licitação para Contratação da Associação Hospital "Francisco de Assis" - HIFA, considerando que se encontra em andamento novo Processo Licitatório para Gestão do Pronto Atendimento Municipal "Octacílio Geraldo do Carmo", necessitando assim de tempo para os tramites do processo, uma vez que, teve Suspensão do Chamamento Público nº 001/2019 em virtude do pedido de impugnação e representação junto ao Tribunal de Contas. Desta forma, faz necessário a contratação, em razão da continuidade da prestação de serviços já contratados, e ainda a assistência de saúde, garantida pelo Sistema Único de Saúde desde a Atenção Básica até os procedimentos de média complexidade, tendo início ao dia 01 de novembro de 2019 e término em 29 de fevereiro de 2020, no valor mensal de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Vargem Alta/ES, 01 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 41/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 71/2019**  
**EXCLUSIVO DE ME/MEI/EPP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2533, 2534, 2536, 2537 E**  
**2539/2019**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000071, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e empresa **ALTOE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.32.492.944/0001-10, com sede na Rua Eliseu Gasparini, 17 - Centro - Vargem Alta - ES - CEP: 29295000 (28) 3528 - 1126, panificadoravigor@hotmail.com, por seu representante legal, Sr. Flavio Henrique Altoe, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Eliseu Gasparini, 17 - Sede - Vargem Alta - ES - CEP: 29295000, inscrito no CPF/MF sob nº .826.807.607-00, Cédula de Identidade nº.538951-SSP-ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial nº000071 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por Item, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 O objeto consiste na Aquisição/Contratação de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

CONTRATADO:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UNID | QUANT | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL   |
|------|---|------|-------|-------------|---------------|
| 23   | PAO FRANCES COM MARGARINA DE BOA QUALIDADE, COMPOSICAO MINIMA DA MASSA: 40G FARINHA DE TRIGO,0,8G DE SAL, 0,4G DE REFORCADOR, 24ML DE AGUA, 0,2G DE ACUCAR, 1,2G DE FERMENTO BIOLOGICO, 0,4G DE GORDURA VEGETAL, PESANDO 50 GRAMAS POR UNIDADE, VIDA UTIL 6 HORAS, EMBALADO EM EMBALAGEM APROPRIADA | KG   | 700   | R\$ 15,10   | R\$ 10.570,00 |
| 24   | PAO BISNAGUINHA COM SAL, COMPOSICAO MINIMA DA MASSA: FARINHA DE TRIGO,AGUA, FERMENTO BIOLOGICO, ACUCAR E SAL. DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. EMBALADO EM SACO PLASTICO PACOTE 300 GRAMAS   | PC T | 220   | R\$ 4,42    | R\$ 972,40    |
| 25   | PAO SOVADO ACONDICIONAMENTO: DE FORMA APROPRIADA; DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE; LEGISLAC AO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 263, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 500 GRAMAS  | PC T | 70    | R\$ 5,80    | R\$ 406,00    |
| 26   | PAO HOT DOG SEM GERGELIM. EMBALAGEM EM SACO DE POLIETILENO VEDADO, TENDO ESPECIFICADO NA EMBALAGEM O NOME DO FORNECEDOR, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE PCT DE 400 GRS  | PC T | 410   | R\$ 5,15    | R\$ 2.111,50  |
| 27   | PAO DE FORMA TIPO HORIZONTAL, MASSA NAO QUEBRADICA, CONSISTENTE, SEDOSO E MACIO, COMPOSICAO MINIMA DA MASSA:  | PC T | 170   | R\$ 5,35    | R\$ 909,50    |



|    |  |      |     |           |              |
|----|--|------|-----|-----------|--------------|
|    | FARINHA DE TRIGO, GORDURA VEGETAL, AGUA, FERMENTO BIOLOGICO, ANTI -MOFO, SAL, PESANDO PACOTE COM 500 GRAMAS, EMBALADO EM EM SACO PLASTICO PVC ATOXICO, PEÇA INTEIRA FATIADO NA HORIZONTAL, COM VIDA UTIL DE 7 DIAS       |      |     |           |              |
| 28 | ROSQUINHA A BASE DE: FARINHA DE TRIGO / AÇÚCAR / GORDURA VEGETAL HIDROGENADA/ LECITINA DE SOJA / AMIDO DE MILHO / AÇÚCAR INVERTIDO / LEITE INTEGRAL / SAL. PACOTE COM 500 GRS  | UN   | 180 | R\$ 4,90  | R\$ 882,00   |
| 30 | ROSQUINHA DE LEITE A BASE DE: FARINHA DE TRIGO / AÇÚCAR / GORDURA VEGETAL HIDROGENADA/ LECITINA DE SOJA / AMIDO DE MILHO / AÇÚCAR INVERTIDO / LEITE INTEGRAL /SAL. DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE C/ 500 | PC T | 330 | R\$ 4,75  | R\$ 1.567,50 |
| 31 | BOLO CONFEITADO LEITE, OVOS, MARGARINA, SAL, ACUCAR, FERMENTO, CONTENDO GLUTEN, EM EMBALAGEM DE PAPEL ESPECIFICO RECHEADO PARA ANIVERSÁRIO COM VARIOS RECHEIOS   | KG   | 240 | R\$ 28,13 | R\$ 6.751,20 |
| 32 | BOLO DE LEITE OVOS,MARGARINA, SAL, ACUCAR, FERMENTO, CONTENDO GLUTEN, EMBALAGEM PLASTICO IMPERMEAVEL. DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE   | KG   | 280 | R\$ 17,00 | R\$ 4.760,00 |
| 33 | DOCE BEIJINHO DE COCO - LEITE CONDENSADO, MANTEIGA, COCO RALADO, AÇÚCAR CRISTAL. TAMANHO DA FORMINHA Nº 05. DOCES CONFECCIONADOS DE FORMA CASEIRA, NÃO SERÁ ACEITO DOCE EM LATA INDUSTRIALIZADO.                         | CT   | 40  | R\$ 89,80 | R\$ 3.592,00 |
| 34 | DOCE DE AMENDOIM LEITE CONDENSADO, MANTEIGA, AMENDOIM TORRADO E MOÍDO, AMENDOIM PEDAÇO PARA ENFEITE. TAMANHO DA FORMINHA Nº 05. DOCES CONFECCIONADOS DE FORMA CASEIRA, NÃO SERÁ ACEITO DOCE EM LATA INDUSTRIALIZADO.     | CT   | 20  | R\$ 89,80 | R\$ 1.796,00 |

|    |  |    |    |            |              |
|----|--|----|----|------------|--------------|
| 35 | DOCE DE MORANGO LEITE CONDENSADO, MANTEIGA, PÓ SABOR MORANGO. GRANULADO ROSA TAMANHO DA FORMINHA Nº 05. DOCES CONFECCIONADOS DE FORMA CASEIRA, NÃO SERÁ ACEITO DOCE EM LATA INDUSTRIALIZADO. | CT | 20 | R\$ 89,80  | R\$ 1.796,00 |
| 36 | BRIGADEIRO LEITE CONDENSADO, MANTEIGA, CHOCOLATE EM PÓ E CHOCOLATE GRANULADO. TAMANHO DA FORMINHA Nº 05. DOCES CONFECCIONADOS DE FORMA CASEIRA, NÃO SERÁ ACEITO DOCE EM LATA INDUSTRIALIZADO | CT | 40 | R\$ 89,80  | R\$ 3.592,00 |
| 37 | SALGADINHOS FRANGO/PRESUNTO E MUSSARELA/CARNE MOIDA NO MINIMO 25G. FARINHA DE TRIGO,MANTEIGA,CALDO DE GALINHA ETC, EM EMBALAGEM APROPRIADO UNIDADE DE FORNECIMENTO                           | CT | 90 | R\$ 100,00 | R\$ 9.000,00 |

**VALOR GLOBAL: R\$ 48.706,10 (quarenta e oito mil setecentos e seis reais e dez centavos);**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CREAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO – ABRIGO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os serviços/materiais deverão ser prestados/entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os serviços serão executados/materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição/reexecução do produto/serviço ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

## **6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornarem superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

## **9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

### **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

#### 10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, abjeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes a servidora JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES (CRAS); ANDREIA BAZONI DILLEN VIALE (CRAS); RAKEL MONICA MARTINS ABILIO (CREAS) E MARIA APARECIDA SOUZA GABURO (ABRIGO).

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

#### 12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

#### 13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### 14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 17 de outubro de 2019.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**ALTOE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA ME**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 42/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 71/2019**

**EXCLUSIVO DE ME/MEI/EPP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2533, 2534, 2536, 2537 E**

**2539/2019**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000071, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e empresa **BRASEIRO RESTURANTES COMERCIO E SERVICOS EIRELLI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.09.086.681/0001-27, com sede na Rua Rogerio Da Silva Mendes,

S/Nº - Praia dos Castelhanos - Anchieta - ES - CEP: 29230000 (28) 9967 - 4244,leonardotrovatto@gmail.com, por seu representante legal, Sr. (a) Leonardo Rodrigues Trovatto, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Salma Souki Oliveira, 0 - Praia dos Castelhanos - Anchieta - ES - CEP: 29230000, inscrito no CPF/MF sob nº .098.767.886-80, Cédula de Identidade nº.11389653 MG, doravante denominada CONTRATADA, adjudicatária do Pregão Presencial nº000071 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por Item, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 O objeto consiste na Aquisição/Contratação de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

CONTRATADO:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UNID | QUANT | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL  |
|------|---|------|-------|-------------|--------------|
| 01   | CARNE BOVINA - MÚSCULO MOÍDO APRESENTAÇÃO: MOIDA, - CORTE MÚSCULO MOÍDO, MAGRO, CONGELADA, SEM GORDURA E SEBO, ISENTO DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. EM PACOTES DE 1 OU 2 KG, DEVIDAMENTE SELADA, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA . VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 3 MESES CONTADOS A PARTIR DA ENTREGA | KG   | 100   | R\$ 17,00   | R\$ 1.700,00 |

|    |  |    |     |           |              |
|----|--|----|-----|-----------|--------------|
| 02 | CARNE BOVINA - MÚSCULO EM CUBOS APRESENTAÇÃO: EM CUBOS DE APROXIMADAMENTE 30G, ISENTO DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA E SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. UNIDADES DE FORNECIMENTO KG, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA . VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 3 MESES DA ENTREGA. | KG | 100 | R\$ 16,49 | R\$ 1.649,00 |
| 03 | CARNE BOVINA - ACÉM EM CUBOS APRESENTAÇÃO: EM CUBOS, DE APROXIMADAMENTE 30G, ISENTO DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. EM PACOTES DE 1 KG, DEVIDAMENTE SELADA, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA  | KG | 100 | R\$ 16,65 | R\$ 1.665,00 |







|     |  |    |     |                   |                 |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|----|-----|-------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| 15  | LINGUIÇA SUÍNA<br>APRESENTAÇÃO:<br>PURA, RESFRIADA,<br>EMBALADA A VÁCUO,<br>EM PACOTE COM 5 KG.  | UN | 10  | R\$<br>77,50      | R\$<br>775,00   |  |  |  |  |  |  |
| 16  | LINGUIÇA DEFUMADA<br>CALABRESA<br>APRESENTAÇÃO TIPO<br>CALABRESA LINGUIÇA;<br>DEFUMADA;<br>CALABRESA;<br>PREPARADA COM<br>CARNE NÃO MISTA,<br>TOUCINHO E<br>CONDIMENTOS; COM<br>ASPECTO NORMAL,<br>FIRME, SEM UMIDADE,<br>NÃO PEGAJOSA; ;<br>ISENTA DE<br>SUJIDADES,<br>PARASITAS E LARVAS;<br>MANTIDA EM<br>TEMPERATURA E<br>REFRIGERAÇÃO<br>ADEQUADA; PCT C/ 5<br>KG ACONDICIONADA<br>EM SACO DE<br>POLIETILENO,C/VALID<br>ADE MÍNIMA DE 2<br>MESES A CONTAR DA<br>ENTREGA; E SUAS<br>CONDIÇÕES DEVERÃO<br>ESTAR DE ACORDO<br>COM A NTA-<br>05(DECRETO 12.486 DE<br>20/10/78),INST.<br>NORMATIVANR.4,DE<br>31/03/00,SDA,E SUAS<br>POSTERIORES<br>ALTERAÇÕES;<br>PRODUTO<br>SUJ.VERIFIC.NO ATO<br>DA ENTREGA AOS<br>PROCED.<br>ADMINISTRATIVOS<br>DETERMINADOS PELA<br>SEC.DA AGRIC | KG | 12  | R\$<br>113,0<br>0 | R\$<br>1.356,00 |  |  |  |  |  |  |
| 18  | PEITO DE FRANGO<br>APRESENTAÇÃO:<br>CONGELADO, NÃO<br>TEMPERADO, DE<br>PRIMEIRA QUALIDADE,<br>ISENTO DE ADITIVOS<br>OU SUBSTÂNCIAS<br>ESTRANHAS QUE<br>SEJAM IMPRÓPRIAS<br>AO CONSUMO E QUE<br>ALTEREM SUAS<br>CARACTERÍSTICAS<br>NATURAIS (FÍSICAS,<br>QUÍMICAS E<br>ORGANOLÉPTICAS).<br>DEVERÁ SER<br>ACONDICIONADA EM<br>EMBALAGEM<br>PRIMÁRIA<br>CONSTITUÍDA DE<br>PLÁSTICO ATÓXICO  | KG | 100 | R\$<br>12,14      | R\$<br>1.214,00 |  |  |  |  |  |  |
|     | TRANSPARENTE,<br>ISENTA DE SUJIDADES<br>E OU AÇÃO DE<br>MICROORGANISMOS.<br>EM PACOTE DE 1 KG A<br>2 KG, DEVIDAMENTE<br>SELADA, COM<br>ESPECIFICAÇÃO DE<br>PESO, VALIDADE,<br>PRODUTO E<br>MARCA/PROCEDÊNCIA<br>. VALIDADE A VENCER<br>DE NO MÍNIMO 3<br>MESES A PARTIR DA<br>ENTREGA  |    |     |                   |                 |  |  |  |  |  |  |
| 19  | CARNE DE FRANGO<br>COXA E SOBRE COXA<br>APRESENTAÇÃO:<br>COXA E SOBRE COXA<br>DE FRANGO<br>CONGELADA, NÃO<br>TEMPERADO, DE BOA<br>QUALIDADE EM<br>PACOTES ENTRE 1 KG<br>A 2 KG ISENTO DE<br>ADITIVOS OU<br>SUBSTÂNCIAS<br>ESTRANHAS AO<br>PRODUTO, QUE SEJAM<br>IMPRÓPRIAS AO<br>CONSUMO E QUE<br>ALTEREM SUAS<br>CARACTERÍSTICAS<br>NATURAIS (FÍSICAS,<br>QUÍMICAS E<br>ORGANOLÉPTICAS).<br>DEVERÁ SER<br>ACONDICIONADA EM<br>EMBALAGEM<br>PRIMÁRIA<br>CONSTITUÍDA DE<br>PLÁSTICO ATÓXICO<br>TRANSPARENTE,<br>ISENTA DE SUJIDADES<br>E OU AÇÃO DE<br>MICROORGANISMOS.<br>EM PACOTE DE 2 KG,<br>DEVIDAMENTE<br>SELADA, COM<br>ESPECIFICAÇÃO DE<br>PESO, VALIDADE,<br>PRODUTO E<br>MARCA/PROCEDÊNCIA<br>. VALIDADE DE NO<br>MÍNIMO 3 MESES A<br>PARTIR DA ENTREGA                     | KG | 100 | R\$<br>9,99       | R\$<br>999,00   |  |  |  |  |  |  |
| 105 | BETERRABA<br>VARIEDADE: ROXA;<br>APRESENTAÇÃO: SEM<br>RAMA; QUALIDADE: DE<br>PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERÍSTICAS<br>FÍSICAS: TAMANHO,<br>COLORAÇÃO<br>UNIFORME, FIRME E<br>INTACTO; HIGIÊNICO<br>SANITÁRIAS: ISENTOS<br>DE SUJIDADES,   | KG | 50  | R\$<br>8,00       | R\$<br>400,00   |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICAÇÃO: SEM<br>DANOS FÍSICOS<br>ORIUNDOS DO<br>MANUSEIO E<br>TRANSPORTE;<br>LEGISLAÇÃO:<br>CONFORME<br>RESOLUÇÃO RDC 272,<br>DE 22/09/2005, DA<br>ANVISA E SUAS<br>ALTERAÇÕES<br>POSTERIORES;<br>VERIFICAÇÃO: PROD<br>SUJEITO A VERIF NO<br>ATO<br>ENTREGA.PROCED.<br>ADM DETERM ANVISA;<br>UNIDADE<br>DEFORNECIMENTO:<br>QUILOGRAMA |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**VALOR GLOBAL: R\$ 23.881,00 (vinte e três mil oitocentos e oitenta e um reais);**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
 - CRAS  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
 - CREAS  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
 – ABRIGO INSTITUCIONAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### **3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

**3.1** A presente Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

#### **4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1** A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

**4.2** O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1** Os serviços/materiais deverão ser prestados/entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

**5.2** Os serviços serão executados/materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

**5.2.1** A substituição/reexecução do produto/serviço ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

#### **6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

**6.1** - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

#### **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

**7.1** Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

**7.2** A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

**7.3** Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**7.4** Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

**7.5** A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

#### **8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1** Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

#### **9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

##### **9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**9.1.1** A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

**9.1.2** É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

**9.1.3** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos

formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes a servidora JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES (CRAS); ANDREIA BAZONI DILLEN VIALE (CRAS); RAKEL MONICA MARTINS ABILIO (CREAS) E MARIA APARECIDA SOUZA GABURO (ABRIGO).

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na clausula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## **12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## **13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar

a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 17 de outubro de 2019.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**BRASEIRO RESTURANTES COMERCIO E SERVICOS EIRELLI**  
Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 43/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 71/2019**  
**EXCLUSIVO DE ME/MEI/EPP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2533, 2534, 2536, 2537 E**  
**2539/2019**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000071, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, e empresa **DISTRIBUIDORA CENTRO SUL EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.06.190.976/0001-50, com sede na Rua Joana Payer, 50-60 - Boa Vista - Cachoeiro De Itapemirim - ES - CEP: 29315444 (28) 3027 - 1730,comercial@dcentosul.com.br, por seu representante legal, Sr. José Alexandre Cheim Sader, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Lourival Salles, 08 - Guandu - Cachoeiro De Itapemirim - ES - CEP: 29300788, inscrito no CPF/MF sob nº .034.914.287-42, Cédula de Identidade nº.1.145.546, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial nº000071 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por Item, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as clausulas e condições seguintes

1.1 O objeto consiste na Aquisição/Contratação de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

CONTRATADO:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UND | QUANT | VALOR UNIT. |
|------|--|-----|-------|-------------|
| 40   | CAFÉ QUALIDADE: DE 1º TIPO: TORRADO E MOIDO;CERTIFICADO: SELO DE PUREZA ABIC ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINALTIPO ALMOFADA: UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE DE 500 GRAMAS: PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 4 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.  | PCT | 215   | R\$ 9,87    |
| 41   | AÇÚCAR CRISTAL DE 1ª. CONTENDO NO MÍNIMO 99,3% DE CARBOIDRATO POR PORÇÃO, DEVERÁ SER FABRICADO DE CANA DE AÇÚCAR LIVRE DE FERMENTAÇÃO, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA DE PARASITOS E DE DETRITOS ANIMAIS OU VEGETAIS - EMB. 5 kg  | PCT | 390   | R\$ 12,65   |
| 44   | ARROZ BRANCO CLASSE: BRANCO POLIDO; TIPO: TIPO 1; ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL; VALIDADE: 5 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 263, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: SACO 5 kg  | KG  | 300   | R\$ 15,50   |
| 45   | FEIJÃO CARIOCA TIPO 1 - DE 1ª QUALIDADE CONSTITUÍDO DE NO MÍNIMO DE 90% A 98% DE GRÃOS INTEIROS E ÍNTEGROS, NA COR CARACTERÍSTICA A VARIEDADE CORRESPONDENTE DE TAMANHO E FORMATOS NATURAIS MADUROS, LIMPOS E SECOS, NA COMPOSIÇÃO CENTESIMAL DE 22G DE PROTEÍNA, 1,6G DE LIPÍDIOS E 60,8G DE CARBOIDRATOS - EMB. 1 kg | KG  | 100   | R\$ 6,50    |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 4 | GRAUS C. EMBALAGEM PLÁSTICA ATÓXICA RESISTENTE (GALÃO DE 5 LITROS), SABOR LARANJA. APRESENTAR AMOSTRA. |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

**VALOR GLOBAL: R\$ 17.755,51 (dezesete mil setecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e um centavos);**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CREAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - ABRIGO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### **3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

#### **4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os serviços/materiais deverão ser prestados/entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os serviços serão executados/materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição/reexecução do produto/serviço ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

#### **6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

#### **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;

- Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornarem-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

#### **8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

#### **9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

##### **9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda

trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes a servidora JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES (CRAS); ANDREIA BAZONI DILLEN VIALE (CRAS); RAKEL MONICA MARTINS ABILIO (CREAS) E MARIA APARECIDA SOUZA GABURO (ABRIGO).

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## **12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## **13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4

(quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 17 de outubro de 2019.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**DISTRIBUIDORA CENTRO SUL EIRELI**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 44/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 71/2019**

**EXCLUSIVO DE ME/MEI/EPP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2533, 2534, 2536, 2537 E**

**2539/2019**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000071, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e empresa **J M MERCHER COMERCIAL DU REI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.15.112.495/0001-18, com sede na Rua Ecoporanga, 05 - Marcílio De Noronha - Viana - ES - CEP: 29135000 (27) 3344 - 2983, por seu representante legal, Sr. Jose Maria Mercher, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida Espírito Santo, 24 - Marcilio De Noronha - Viana - ES - CEP: 29135508, inscrito no CPF/MF sob nº .003.284.537-57, Cédula de Identidade nº.828.117 ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial nº000071 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por Item, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as clausulas e condições seguintes

#### 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto consiste na Aquisição/Contratação de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

CONTRATADO:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UN D | QUA NT | VALOR UNIT. |
|------|---|------|--------|-------------|
| 59   | AZEITONA<br>CONS OERVACAO: IMERSA EM LIQUID OO; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALID 2ADE; CARACTERÍSTICAS FISICAS: TAMANHO E COLORACAO UNIFORMES; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES; VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE 500 GRAMAS. | UN   | 58     | R\$ 3,94    |
| 61   | CANELA PÓ FINO HOMOGÊNEO, OBTIDA A PARTIR DE CASCAS DE ESPECIMES GENUÍNOS, DE COLORAÇÃO PARDO AMARELADA OU MARROM CLARO, COM ASPECTO CHEIRO AROMÁTICO E SABOR PRÓPRIOS; LIVRE DE SUJIDADES E MATERIAIS ESTRANHOS À SUA ESPÉCIE. ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE, ATÓXICA, DEVIDAMENTE HIGIENIZADAS, COM PESO IGUAL A 500G. VALIDADE MÍNIMA 04 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.                     | PC T | 20     | R\$ 4,10    |
| 67   | AZEITE DE OLIVA TIPO: VIRGEM E REFINADO; PUREZA: 100% PURO; ACIDEZ: 0,5 %; ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM DE VIDRO; VALIDADE: 10 MESES A PARTIR DA DATA. DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 270, DE 22/09/2005; UNIDADE. DE FORNECIMENTO: FRASCO 500 MILILITRO   | FR   | 60     | R\$ 21,90   |
| 68   | MAIONESE TRADICIONAL INDUSTRIALIZADA, POTE DE 500 G, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE, VALIDADE MÍNIMA DE 3 (TRÊS) MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA.   | PT   | 50     | R\$ 7,00    |
| 69   | MOLHO DE TOMATE SABOR: TRADICIONAL; ACONDICIONAMENTO: LATA DE FLANDRES; VALIDADE: MINIMO DE 20 MESES A PARTIR DA DATA DE  | UN   | 240    | 4,60        |

|    |   |      |       |           |  |  |  |  |
|----|---|------|-------|-----------|--|--|--|--|
|    | ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 276, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: SACHE C/340 GRAMAS   |      |       |           |  |  |  |  |
| 71 | LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO. COM FERRO + VITAMINAS A, C E D. EMBALAGEM COM 400GR   | UN   | 70    | R\$ 18,20 |  |  |  |  |
| 72 | LEITE DE SOJA ALIMENTO DE SOJA SEM SABOR, ELABORADO COM PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA OU EXTRATO DE SOJA, SUPLEMENTADO COM CÁLCIO, VITAMINAS E MINERAIS, PODENDO SER UTILIZADO EM CASOS DE INTOLERÂNCIA À LACTOSE OU ALERGIA À PROTEÍNA DE LEITE DE VACA. ISENTO DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. APRESENTAÇÃO EM EMBALAGEM TETRA PAK DE 1000 ML.  | CX   | 250   | R\$ 7,99  |  |  |  |  |
| 74 | LEITE INTEGRAL EMBALAGEM 1L LEITE DE VACA, SEM ADULTERAÇÕES, INTEGRAL, COM MÍNIMO DE 3% DE GORDURA OU TEOR ORIGINAL, LÍQUIDO, COR BRANCA, ODOR E SABOR CARACTERÍSTICOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM LONGA VIDA UHT/ UAT (ULTRA ALTA TEMPERATURA), EM CAIXA CARTONADA, DE 1 LITRO, VALIDADE ATÉ 4 MESES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO. | UN   | 2.740 | 4,47      |  |  |  |  |
| 77 | CREME DE LEITE ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM ORIGINAL; VALIDADE: MINIMO DE 5 MESES A PARTIR DA DATA DE 146, DE 07/03/1996; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA MESES A PARTIR DA DATA DE 146, DE 07/03/1996; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA MINISTERIO DA AGRICULTURA LATA OU CX 300 GR  | UN   | 140   | 4,80      |  |  |  |  |
| 80 | MISTURA PARA BOLO NOS SABORES ABACAXI, CHOCOLATE, COCO E LARANJA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL COM 450 G   | UN   | 420   | 2,89      |  |  |  |  |
| 81 | FERMENTO BIOLÓGICO SECO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL COM 100 GR   | UN   | 200   | R\$ 3,70  |  |  |  |  |
| 83 | GELATINA EM PÓ SABORES DIVERSOS. COM AÇÚCAR. FABRICADA COM TECNOLOGIA ADEQUADA, ASPECTO, COR E CHEIRO CARACTERÍSTICO. ISENTOS DE SUJIDADES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER DADOS DE INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, QUANTIDADE DO PRODUTO. EMBALAGEM DE 20 A 30GR  | CX   | 300   | 1,49      |  |  |  |  |
| 85 | CAPIM CIDREIRA (FOLHAS). O PRODUTO DEVERÁ SER CLASSIFICADO, LIMPO, DESCONTAMINADO. NÃO DEVERÁ APRESENTAR RESÍDUOS, BOLOR OU CHEIRO NÃO CARACTERÍSTICO. A EMBALAGEM DEVE ESTAR INTACTA E DEVE CONSTAR DATA DE FABRICAÇÃO DE NO MÁXIMO 30 DIAS DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO E DATA DE VALIDADE. O PACOTE DEVE CONTER 20 G DO PRODUTO   | PC T | 120   | R\$ 4,90  |  |  |  |  |
| 92 | GOIABADA CASCAO APRESENTAÇÃO: TABLETE; PESO 300GR; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DOCE FEITO DE GOIABA; VALIDADE 12 MESES . UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM   | UN   | 42    | R\$ 6,90  |  |  |  |  |
| 93 | MARIOLA EMBALADA INDIVIDUALMENTE, PACOTE CONTENDO 50 UNIDADES.  | PC T | 50    | R\$ 10,99 |  |  |  |  |
| 94 | PAÇOCA EMBALADA INDIVIDUALMENTE, PACOTE CONTENDO 50 UNIDADES.   | PC T | 50    | R\$ 22,90 |  |  |  |  |
| 95 | BALA TIPO GOMA - JUJUBA - EMBALAGEM – CAIXA COM 30 UNIDADES DE 30GRAMAS CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE.  | CX   | 50    | R\$ 21,40 |  |  |  |  |
| 96 | BALAS MACIAS PRODUTO PREPARADO A BASE DE AÇÚCARES FUNDIDOS E ADICIONADO DE  | PC T | 50    | R\$ 9,80  |  |  |  |  |



|     |   |         |     |           |  |  |  |  |         |     |           |
|-----|---|---------|-----|-----------|--|--|--|--|---------|-----|-----------|
|     | SUBSTANCIAS QUE CARACTERIZAM O PRODUTO, COMO SUCO DE FRUTAS, ÓLEOS ESSENCIAIS E ADICIONADOS DE OUTRAS SUBSTÂNCIAS PERMITIDAS; A PRINCIPAL CARACTERÍSTICA DO PRODUTO É O DE APRESENTAR-SE MACIO, SUBMETIDO A AMASSAMENTO MECÂNICO ATÉ OBTENÇÃO DA CONSISTÊNCIA DESEJADA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 100 UNIDADES. DIVERSOS SABORES: TUTTI-FRUTTI, MORANGO, UVA, ABACAXI, BANANA           |         |     |           |  |  | ANTARTICA, OU SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE). |  |         |     |           |
| 97  | PIRULITOS SORTIDOS, PACOTE CONTENDO 700 GR  | PC<br>T | 50  | R\$ 8,99  |  |  |  |  |         |     |           |
| 98  | BOMBOM BOMBOM TIPO BOLA COM RECHEIO À BASE DE CASTANHA DE CAJU, ENVOLVIDO POR UMA CAMADA DE BISCOITO WAFFER E COBERTO COM UMA CAMADA DE CHOCOLATE AO LEITE, EMBALAGEM DE 1KG  | PC<br>T | 70  | R\$ 33,40 |  |  | 128  | SUCO OCNCENTRADO – ABACAXI CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTAS, BEBIDA NÃO ALCÓOLICA, ADOÇADO COM AÇÚCAR, CONTENDO SUCO NATURAL NA QUANTIDADE INSTITUÍDA DE ACORDO COM NORMA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO( MAPA), INDUSTRIALIZADO, ISENTO DE CORANTES, CONSERVANTES E ACIDULANTES; PARA DILUIÇÃO AUTOMÁTICA EM DOSADOR TIPO POST MIX, PREPARAÇÃO DE 1 PARTE DE SUCO PARA 6 PORÇÕES DE ÁGUA, O PRODUTO DEVE SER CONSERVADO A MENOS 8 GRAUS C, OU TEMPERATURA INFERIOR A 4 GRAUS C. EMBALAGEM PLÁSTICA ATÓXICA RESISTENTE (GALÃO DE 5 LITROS), SABOR ABACAXI. APRESENTAR AMOSTRA. | PC<br>T | 134 | 2,50      |
| 126 | REFRIGERANTE - COLA COMPOSTO DE EXTRATO DE COLA COMPOSTO ÁGUA GASEIFICADA, SACARINA, SENDO PERMITIDO EXTRATOS VEGETAIS, CAFEÍNA, CORANTE, CAMELO, ISENTO DE CORANTES ARTIFICIAIS, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS, LARVAS, ACONDICIONADO EM PET COM TAMPA DE ROSCA, CONTENDO 2 LITROS CADA. 36% DE CARBOIDRATO NUMA PORÇÃO DE 350ML. (MARCA REFERÊNCIA COCA -COLA, OU SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE)   | UN      | 180 | R\$ 5,35  |  |  | 129  | SUCO CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTAS, BEBIDA NÃO ALCÓOLICA, ADOÇADO COM AÇÚCAR, CONTENDO SUCO NATURAL NA QUANTIDADE INSTITUÍDA DE ACORDO COM NORMA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO( MAPA), INDUSTRIALIZADO, ISENTO DE CORANTES, CONSERVANTES E ACIDULANTES; PARA DILUIÇÃO AUTOMÁTICA EM DOSADOR TIPO POST MIX, PREPARAÇÃO DE 1 PARTE DE SUCO PARA 6 PORÇÕES DE ÁGUA, O PRODUTO DEVE SER CONSERVADO A MENOS 8 GRAUS C, OU TEMPERATURA INFERIOR A 4 GRAUS C. EMBALAGEM PLÁSTICA ATÓXICA RESISTENTE (GALÃO DE 5 LITROS), SABOR ACEROLA  | GL      | 19  | R\$ 39,98 |
| 127 | REFRIGERANTE – GUARANÁ A BASE DE EXTRATO DE GUARANÁ COMPOSTO DE EXTRATO DE GUARANÁ, ÁGUA GASEIFICADA, AÇÚCAR, SENDO PERMITIDO 0,02 G A 0,2 G DE EXTRATO DE SEMENTE DE GUARANÁ, ISENTO DE CORANTES ARTIFICIAIS, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, ACONDICIONADO EM GARRAFAS “PET” COM TAMPA DE ROSCA, CONTENDO 2 LITROS CADA. 36% DE CARBOIDRATO NUMA PORÇÃO DE 350ML. (MARCA REFERÊNCIA GUARANÁ | UN      | 180 | R\$ 5,40  |  |  | 130  | SUCO CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTAS, BEBIDA NÃO ALCÓOLICA, ADOÇADO COM AÇÚCAR, CONTENDO SUCO NATURAL NA QUANTIDADE INSTITUÍDA DE ACORDO COM NORMA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO( MAPA), INDUSTRIALIZADO, ISENTO DE CORANTES, CONSERVANTES   | GL      | 23  | R\$ 40,20 |

|     |  |    |    |           |
|-----|--|----|----|-----------|
|     | E ACIDULANTES; PARA DILUIÇÃO AUTOMÁTICA EM DOSADOR TIPO POST MIX, PREPARAÇÃO DE 1 PARTE DE SUCO PARA 6 PORÇÕES DE ÁGUA, O PRODUTO DEVE SER CONSERVADO A MENOS 8 GRAUS C, OU TEMPERATURA INFERIOR A 4 GRAUS C. EMBALAGEM PLÁSTICA ATÓXICA RESISTENTE (GALÃO DE 5 LITROS), SABOR GOIABA APRESENTAR AMOSTRA   |    |    |           |
| 132 | SUCO CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTAS, BEBIDA NÃO ALCÓOLICA, ADOÇADO COM AÇÚCAR, CONTENDO SUCO NATURAL NA QUANTIDADE INSTITUÍDA DE ACORDO COM NORMA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO( MAPA), INDUSTRIALIZADO, ISENTO DE CORANTES, CONSERVANTES E ACIDULANTES; PARA DILUIÇÃO AUTOMÁTICA EM DOSADOR TIPO POST MIX, PREPARAÇÃO DE 1 PARTE DE SUCO PARA 6 PORÇÕES DE ÁGUA, O PRODUTO DEVE SER CONSERVADO A MENOS 8 GRAUS C, OU TEMPERATURA INFERIOR A 4 GRAUS C. EMBALAGEM PLÁSTICA ATÓXICA RESISTENTE (GALÃO DE 5 LITROS), SABOR MARACUJÁ APRESENTAR AMOSTRA. | GL | 23 | R\$ 80,00 |
| 133 | SUCO CONCENTRADO LÍQUIDO PARA REFRESCO DE FRUTAS, BEBIDA NÃO ALCÓOLICA, ADOÇADO COM AÇÚCAR, CONTENDO SUCO NATURAL NA QUANTIDADE INSTITUÍDA DE ACORDO COM NORMA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO( MAPA), INDUSTRIALIZADO, ISENTO DE CORANTES, CONSERVANTES E ACIDULANTES; PARA DILUIÇÃO AUTOMÁTICA EM DOSADOR TIPO POST MIX, PREPARAÇÃO DE 1 PARTE DE SUCO PARA 6 PORÇÕES DE ÁGUA, O PRODUTO DEVE SER CONSERVADO A MENOS 8 GRAUS C, OU TEMPERATURA INFERIOR A 4 GRAUS C. EMBALAGEM PLÁSTICA ATÓXICA RESISTENTE (GALÃO DE 5 LITROS), SABOR PÊSSEGO. APRESENTAR AMOSTRA. | GL | 19 | R\$ 59,50 |

|     |   |    |     |          |
|-----|---|----|-----|----------|
| 134 | SUCO DE FRUTAS –LÍQUIDO, CONCENTRADO DE FRUTAS, NÉCTAR DA FRUTA, CAIXA CONTENDO 1 LITRO DE SUCO. NOS SABORES: CAJU (MÍNIMO 20% DE SUCO), UVA (MÍNIMO 20% DE SUCO), MARACUJÁ (MÍNIMO 10% DE SUCO) E PÊSSEGO (MÍNIMO 40% DE SUCO). VALIDADE MÍNIMA DE 180 DIAS DA DATA DE FABRICAÇÃO E MÍNIMO DE 140 DIAS NA DATA DA ENTREGA. | UN | 180 | R\$ 4,90 |
|-----|---|----|-----|----------|

**VALOR GLOBAL: R\$ 36.905,22 (trinta e seis mil novecentos e cinco reais e vinte e dois centavos);**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CREAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO – ABRIGO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os serviços/materiais deverão ser prestados/entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os serviços serão executados/materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição/reexecução do produto/serviço ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

## **9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes a servidora JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES (CRAS); ANDREIA BAZONI DILLEN VIALE (CRAS); RAKEL MONICA MARTINS

ABILIO (CREAS) E MARIA APARECIDA SOUZA GABURO (ABRIGO).

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na clausula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

#### 12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

#### 13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### 14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 17 de outubro de 2019.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**J M MERCHER COMERCIAL DU REI ME**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 45/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 71/2019**  
**EXCLUSIVO DE ME/MEI/EPP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2533, 2534, 2536, 2537 E**  
**2539/2019**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000071, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, e empresa **J. J. SUPERMERCADOS LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.05.735.128/0001-17, com sede na Rua Nestor Gomes, 55 - Centro - Vargem Alta - ES - CEP: 29295000 (28) 9528 - 1470, por seu representante legal, Sr. Joao Batista De Oliveira Bastos, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Santa Cecilia, S/N - Sede - Vargem Alta - ES - CEP: 29295000, inscrito no CPF/MF sob nº 675.332.647-20, Cédula de Identidade nº.357520-SSP-ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial nº000071 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por Item, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes

#### 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto consiste na Aquisição/Contratação de **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES - E SEUS SETORES: SEMADES, CRAS, CREAS E ABRIGO INSTITUCIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

CONTRATADO:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UND | QUANT | VALOR UNIT. |  |  |  |  |
|------|---|-----|-------|-------------|--|--|--|--|
| 17   | FRANGO INTEIRO CONGELADO SEM MIUDOS, SEM PÉ E SEM CABEÇA, COM NO MAX. 10% DE GORDURA, APRESENTANDO COR AMARELO ROSADA, SEM ESCURECIMENTO OU MANCHAS ESVERDEADAS, ACONDICIONAMENTO EM EMBALAGEM PLÁSTICA, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E CARIMBOS OFICIAIS. DE ACORDO COM A PORTARIA DO MINISTERIO DA AGRICULTURA   | KG  | 50    | R\$ 7,50    |  |  |  |  |
| 20   | SALSICHA APRESENTAÇÃO: DE BOA QUALIDADE, ISENTA DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. UNIDADE DE FORNECIMENTO KG, DEVIDAMENTE SELADA, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA. VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 3 MESES VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 6 MESES CONTADOS DA ENTREGA  | KG  | 50    | R\$ 9,90    |  |  |  |  |
| 21   | FILÉ DE PEIXE CONGELADO - TILÁPIA APRESENTAÇÃO: LIMPO, SEM COURO OU ESCAMAS, SEM ESPINHA, FATIADOS EM BIFES DE 100G EM MÉDIA, CONGELADOS A ( -12°C ), ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. UNIDADE DE FORNECIMENTO KG, DEVIDAMENTE SELADA, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA /PROCEDÊNCIA. VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 6 MESES                                      | KG  | 20    | R\$ 31,00   |  |  |  |  |
| 22   | FILÉ DE PEIXE CONGELADO - MERLUZA APRESENTAÇÃO: LIMPO, SEM COURO OU ESCAMAS, SEM ESPINHA, FATIADOS EM BIFES DE 100G EM MÉDIA, CONGELADOS A ( -12°C ), ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. UNIDADE DE FORNECIMENTO KG, DEVIDAMENTE SELADA, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA /PROCEDÊNCIA. VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 6 MESES CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA | KG  | 50    | R\$ 29,00   |  |  |  |  |
| 29   | BISCOITO: VARIEDADE CREAM CRACKER SABOR: O RIGINAL; 11INGREDIENTES: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FE12RRO E ACIDO FOLICO; PESO DO PRODUTO: MINIMO DE 200 GRS MATERIAL DA EMBALAGEM: EMBALAGEM POLIPROPILENO BIORIENTADO (BOPP); DATA DE FABRICACAO: IMPRESSO NO ROTULO; PRAZO DE VALIDADE: MINIMO 5 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME LE GISLACAO VIGENTE; VERI FICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA;  | PCT | 680   | R\$ 4,99    |  |  |  |  |
| 38   | APRESUNTADO FATIADO; CARNE SUÍNA, ÁGUA, PROTEÍNA DE SOJA, SAL, AMIDO, AÇÚCAR, ESTABILIZANTE: TRIPOLIFOSFATO DE SÓDIO, ESPESSANTE: CARRAGENA, REALÇADOR DE SABOR: GLUTAMATO MONOSSÓDICO, AROMATIZANTE: AROMAS IDENTICOS AO NATURAIS  | KG  | 75    | R\$ 21,90   |  |  |  |  |
| 39   | QUEIJO, TIPO: MUSSARELA FATIADO; FEITO COM LEITE PASTEURIZADO PADRONIZADO, CLORETO DE SÓDIO (SAL), FERMENTO LÁCTEO, CLORETO DE CÁLCIO, COALHO E CONSERVANTE NATAMICINA;   | KG  | 80    | R\$ 29,00   |  |  |  |  |
| 42   | AÇUCAR REFINADO ESPECIAL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL 1 Kg   | PCT | 26    | R\$ 5,10    |  |  |  |  |

|    |   |     |     |           |
|----|---|-----|-----|-----------|
| 43 | ADOÇANTE DIETETICO EM FORMA DE CRISTAIS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 50 ENVELOPES COM NO MÍNIMO 0,8 G UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA   | UN  | 14  | R\$ 9,89  |
| 49 | FARINHA DE ROSCA ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL; VALIDADE: MÍNIMO DE 04 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC N 263, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 500 GRAMAS   | UN  | 30  | R\$ 7,00  |
| 50 | FARINHA COM CEREAIS (AVEIA, TRIGO E CEVADA) – INGREDIENTES: FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, CEVADA, AMIDO, AÇÚCAR, AVEIA, SAIS MINERAIS, VITAMINAS E SAL, CONTENDO GLÚTEN. COMPOSIÇÃO NUTRICIONAL EM 40G: 30G DE CARBOIDRATO, 4G DE PROTEÍNA E 1G DE LIPÍDIO. - EMBALAGEM 400G   | PCT | 100 | R\$ 12,00 |
| 51 | AMIDO DE MILHO PRODUTO AMILÁCEO EXTRAÍDO DO MILHO, FABRICADO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS ISENTAS DE MATÉRIAS TERROSAS E PARASITOS, NÃO PODENDO ESTAR ÚMIDOS, FERMENTADOS OU RANÇOSOS. SOB A FORMA DE PÓ, DEVERÃO PRODUZIR LIGEIRA CREPITAÇÃO QUANDO COMPRIMIDO ENTRE OS DEDOS. UMIDADE MÁXIMA 14%P/P, ACIDEZ 2,5%P/P, MÍNIMO DE AMIDO 84%P/P E RESÍDUO MINERAL FIXO 0,2%P/P. - EMBALAGEM DE 500G | KG  | 26  | R\$ 7,90  |
| 54 | MACARRÃO TIPO LASANHA COMPOSIÇÃO: FARINHA DE TRIGO E OVOS; ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL; VALIDADE: MÍNIMO DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC N 263, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: PACOTE 500 GRAMAS  | PCT | 30  | R\$ 7,99  |
| 56 | MILHO VERDE EM CONSERVA; CONSERVAÇÃO: IMERSA EM LÍQUIDO; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO E COLORAÇÃO. MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA. E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO. NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE  | LA  | 124 | R\$ 2,79  |

|    |  |     |    |          |
|----|--|-----|----|----------|
|    | FORNECIMENTO: LATA 200 GRAMAS UNIFORMES; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS  |     |    |          |
| 57 | ERVILHA CONSERVAÇÃO: IMERSA EM LÍQUIDO; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO E COLORAÇÃO. UNIFORMES; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: LATA 200 GRAMAS.   | LA  | 84 | R\$ 2,79 |
| 60 | COLORAL DE PRIMEIRA, DE BOA QUALIDADE E APRESENTAR ASPECTO, COR, CHEIRO E SABOR CARACTERÍSTICO DO PRODUTO, CONTENDO NO MÁXIMO 10% DE SAL, DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES. REGISTRO NO MS. EMBALAGENS: EMBALAGEM DE POLIETILENO TRANSPARENTE, RESISTENTE, ATÓXICA DE ATÉ 500G. A ROTULAGEM DEVE CONTER NO MÍNIMO AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES: NOME E/OU MARCA, INGREDIENTES, DATA DE VALIDADE, LOTE E INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS. LEGISLAÇÃO: RESOLUÇÃO - RDC Nº 276, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 | PCT | 20 | R\$ 8,00 |
| 62 | CURRY EM PÓ, OBTIDA A PARTIR DA MISTURA DE VÁRIAS ESPÉCIES DE PIMENTAS, CURCUMA, GENGIBRE, CANELA E OUTRAS ESPECIARIAS, PODENDO SER ADICIONADO SAL E AMIDO; COM ASPECTO CHEIRO, COR E SABOR PRÓPRIOS; ISENTO DE PARASITAS E LARVAS. ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE, ATÓXICA, COM PESO IGUAL A 20G. VALIDADE MÍNIMA 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.   | PCT | 10 | R\$ 5,00 |
| 63 | ERVAS FINAS EM FLOCOS FINOS, INGREDIENTES: SALSA, CEBOLINHA VERDE, ORÉGANO, TOMILHO, ALECRIM, E ESTAGRÃO, NÃO CONTEM GLUTEN; ISENTO DE PARASITAS E LARVAS. ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE, ATÓXICA, COM PESO IGUAL A 20G. VALIDADE MÍNIMA 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.  | PCT | 20 | R\$ 5,00 |

|    |  |     |     |           |
|----|--|-----|-----|-----------|
| 73 | LEITE EM PO - FORMULA INFANTIL FORMULA ESPECIAL, PARA LACTENTES DE 0 A 12 MESES, ISENTA DE LACTOSE, A BASE DE LEITE DE VACA, OLEOS VEGETAIS E ALTODEXTRINA, ENRIQUECIDA COM VITAMINAS, NUCLEOTIDEOS, MINERAIS, FERRO E OUTROS LIGOELEMENTOS, 179,00MOSM/KG DE AGUA, BAIXA OSMOLARIDADE, MALTODEXTRINA, OLEINA DE PALMA, PROTEINA DE SORO DE LEITE, CASEINATO DE POTASSIO, OLEOS (CANOLA, COCO, MILHO), FOSFATO DE POTASSIO, CITRATO DE CALCIO, LECITINA DE SOJA, CLORETO DE SODIO, CLORETO DE MAGNESIO, VITAMINAS (C, PP, ACIDO PANTOTENICO, E, B1, A, B2, B6, ACIDO FOLICO, K, BIOTINA, D, B12), TAURINA, NUCLEOTIDEOS, CLORETO DE POTASSIO, SULFATO DE ZINCO, SULFATO FERROSO, L CARNITINA, SULFATO DE COBRE, IODETO DE POTASSIO, ACIDO FOLICO, BIOTINA. NAO CONTEM GLUTEN, ISENTA DE LACTOSE, EMBALADO EM LATA 400G | UN  | 104 | R\$ 16,99 |
| 76 | LEITE CONDENSADO ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM ORIGINAL; VALIDADE: MINIMO DE 5 MESES A PARTIR DA DATA DE 146, DE 07/03/1996; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA MINISTERIO DA AGRICULTURA LATA OU CX 395 GR   | UN  | 180 | R\$ 6,99  |
| 78 | OVO DE GALINHA BRANCO, MEDIO, ISENTO DE SUJIDADES, FUNGOS E SUBSTANCIAS TOXICAS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA. UNIDADE DE FORNECIMENTO: DUZIA   | DZ  | 220 | R\$ 5,10  |
| 79 | COCO RALADO ACONDICIONAMENTO: DESIDRATADO; VALIDADE: MINIMO DE 10 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 272, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM 100 GRAMAS  | PCT | 140 | R\$ 3,90  |
| 82 | FERMENTO QUÍMICO EM PÓ PRODUTO FORMADO DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS QUE POR INFLUÊNCIA DO CALOR E/OU UMIDADE PRODUZ DESPRENDIMENTO GASOSO CAPAZ DE EXPANDIR MASSAS ELABORADAS COM FARINHAS, AMIDOS OU FÉCULAS, AUMENTANDO -LHES O VOLUME E A POROSIDADE. CONTENDO NO  | LA  | 110 | R\$ 6,69  |

|    |   |     |       |           |
|----|---|-----|-------|-----------|
|    | INGREDIENTE BICARBONATO DE SÓDIO, CARBONATO DE CÁLCIO E FOSFATO MONOCÁLCICO - EMBALAGEM 250G  |     |       |           |
| 84 | CHÁ MATE FOLHAS E TALOS DE MATE TOSTADO - APRESENTAÇÃO EM SACHES  | UN  | 40    | R\$ 6,60  |
| 86 | IOGURTE - SABOR AMEIXA COMPOSICAO: BEBIDA LACTEA LIQUIDA POLPA DE FRUTA; SABOR: AMEIXA; ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLASTICA ORIGINAL; VALIDADE: MINIMO DE 24 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 273, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE 170 GRAMAS   | UN  | 1.060 | R\$ 4,99  |
| 87 | IOGURTE - SABOR PÊSSEGO COMPOSICAO: BEBIDA LACTEA LIQUIDA POLPA DE FRUTA; SABOR: PÊSSEGO; ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM PLASTICA ORIGINAL; VALIDADE: MINIMO DE 24 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC N 273, DE 22/09/2005; UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE 170 GRAMAS | UN  | 580   | R\$ 4,65  |
| 88 | MANTEIGA C/SAL SABOR: COM SAL; ACONDICIONAMENTO: POTE PLASTICO; VALIDADE: MINIMO DE 48 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA DO MINISTERIO DA AGRICULTURA Nº 146, DE 07/03/1996; UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE 200 GRAMAS   | UN  | 130   | R\$ 8,70  |
| 89 | MANTEIGA SEM SAL SABOR: SEM SAL; ACONDICIONAMENTO: POTE PLASTICO; VALIDADE: MINIMO DE 48 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA DO MINISTERIO DA AGRICULTURA Nº 146, DE 07/03/1996; UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE 200 GRAMAS   | UN  | 10    | R\$ 8,99  |
| 90 | MARGARINA COM SAL SABOR: COM SAL; ACONDICIONAMENTO: POTE PLASTICO; VALIDADE: MINIMO DE 5 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA DO MINISTERIO DA AGRICULTURA N 372, DE 04/09/1997; UNIDADE DE FORNECIMENTO: POTE 500 GRAMAS   | UN  | 90    | R\$ 7,29  |
| 91 | ACHOLATADO EM PÓ VITAMINADO. DEVERÁ SER OBTIDO DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS ISENTAS DE   | PCT | 200   | R\$ 10,00 |

|     |   |    |     |          |
|-----|---|----|-----|----------|
|     | MATÉRIAS TERROSAS, DE PARASITAS, DETRITOS ANIMAIS, CASCAS DE SEMENTE DE CACAU E OUTROS DETRITOS VEGETAIS. ASPECTO: PÓ HOMOGÊNEO, COR PRÓPRIO DO TIPO, CHEIRO CARACTERÍSTICO E SABOR DOCE, PRÓPRIO. COM UMIDADE MÁXIMA DE 3%. INGREDIENTES: AÇÚCAR, CACAU EM PÓ SOLÚVEL E SAL REFINADO, NÃO CONTÉM GLÚTEN. – EMBALAGEM DE 1 kg   |    |     |          |
| 99  | <b>ABOBORA MARANHÃO</b><br>VARIEDADE: MARANHÃO;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA | KG | 100 | R\$ 3,80 |
| 100 | <b>ABOBRINHA ITALIANA</b><br>VARIEDADE:ITALIANA;<br>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA                                  | KG | 96  | R\$ 5,47 |
| 101 | <b>AIPIM BRANCO</b><br>VARIEDADE: BRANCO;<br>APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA;               | KG | 100 | R\$ 5,45 |

|     |   |    |     |           |
|-----|---|----|-----|-----------|
|     | UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA   |    |     |           |
| 102 | <b>ALHO</b><br>VARIEDADE: PORO;<br>APRESENTAÇÃO: FRESCO, EM MAÇO; GRAÚDO; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PROD SUJEITO A VERIF NO ATO ENTREGA.PROCED. ADM DETERM ANVISA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA  | KG | 60  | R\$ 18,49 |
| 103 | <b>BATATA - INGLESA</b><br>VARIEDADE: INGLESA; COR DA CASCA: AMARELO-CLARA; COR DA POLPA: AMARELO-CLARA; MATURAÇÃO: SEM PRECOZO A SEMI-TARDIA; BENEFICIADA: LAVADA; ACONDICIONAMENTO: SACO VAZADO; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIÊNICO SANITÁRIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA | KG |     | R\$ 5,99  |
| 104 | <b>BATATA - DOCE</b><br>DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIÊNICO SANITÁRIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA  | KG | 160 | R\$ 6,99  |



|     |   |    |     |          |   |    |     |          |
|-----|---|----|-----|----------|---|----|-----|----------|
|     | ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA  |    |     |          | 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES; VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA  |    |     |          |
| 106 | <b>CEBOLA</b><br>COR: BRANCA; APRESENTACAO: IN NATURA; PESO DA UNIDADE: GRAU DE EVOLUCAO: BEM DESENVOLVIDA; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO; ASPECTO: COR, CHEIRO E SABOR PROPRIO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME PORTARIA CVS 06/99, DE 10/03/1999, CONFORME RESOLUCAO RDC272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES; VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITA A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA | KG | 165 | R\$ 5,99 | <b>INHAME</b><br>APRESENTACAO: IN NATURA; ACONDICIONAMENTO: A GRANEL; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES; VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA                              | KG | 120 | R\$ 6,99 |
| 107 | <b>CENOURA</b><br>VARIEDADE: BRASILIA; APRESENTACAO: IN NATURA; GRAU DE EVOLUCAO: BEM DESENVOLVIDA; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIA; S: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES; VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO AT; O DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA  | KG | 85  | R\$ 5,99 | <b>PEPINO</b><br>VARIEDADE: COMUM; APRESENTACAO: IN NATURA; GRAU DE EVOLUCAO: BEM DESENVOLVIDA; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES 356POSTERIORES; VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA | KG | 140 | R\$ 4,99 |
| 108 | <b>CHUCHU</b><br>VARIEDADE: LISO; APRESENTACAO: IN NATURA; COR: VERDE; ACONDICIONAMENTO: A GRANEL; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE  | KG | 100 | R\$ 2,99 | <b>PIMENTAO</b><br>VARIEDADE: FRUTO VERDE/VERMELHO- MAGALI (EXTRA A); APRESENTACAO: IN NATURA; GRAU DE EVOLUCAO: BEM DESENVOLVIDA; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO; HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;   | KG | 35  | R\$ 7,50 |

|     |   |    |     |          |
|-----|---|----|-----|----------|
|     | VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA   |    |     |          |
| 112 | <b>REPOLHO</b><br>VARIEDADE: HIBRIDO; APRESENTACAO: IN NATURA;<br>ACONDICIONAMENTO: GRANEL;<br>GRAU DE EVOLUCAO: BEM DESENVOLVIDA; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA                  | KG | 70  | R\$ 2,99 |
| 113 | <b>TOMATE</b><br>VARIEDADE: LONGA VIDA; COR: VERMELHO; APRESENTACAO: IN NATURA;<br>ACONDICIONAMENTO: GRANEL;<br>GRAU DE EVOLUCAO: BEM DESENVOLVIDA; QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA | KG | 180 | R\$ 7,69 |
| 114 | <b>ABACAXI</b><br>VARIEDADE: PEROLA;<br>APRESENTACAO: IN NATURA;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO E COLORACAO UNIFORMES;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PROD SUJEITO A VERIF NO ATO ENTREGA. UNIDADE  | KG | 110 | R\$ 3,29 |

|     |  |    |     |           |
|-----|--|----|-----|-----------|
|     | DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA.   |    |     |           |
| 115 | <b>BANANA - PRATA</b><br>VARIEDADE: PRATA;<br>APRESENTACAO: IN NATURA;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA  | KG | 160 | R\$ 4,50  |
| 116 | <b>BANANA - DA TERRA</b><br>VARIEDADE: DA TERRA;<br>APRESENTACAO: IN NATURA;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA  | KG | 110 | R\$ 3,99  |
| 117 | <b>GOIABA - VERMELHA</b><br>VARIEDADE: VERMELHA; COR DA POLPA: VERMELHA; FORMA: ARREDONDADA;<br>TAMANHO: GRANDE;<br>APRESENTACAO: IN NATURA;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br>CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SU; JIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br>DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA. | KG | 110 | R\$ 12,90 |

|     |   |    |     |           |  |  |  |  |
|-----|---|----|-----|-----------|--|--|--|--|
| 118 | <p><b>LARANJA - LIMA</b><br/>                     VARIEDADE: LIMA;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br/>                     LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;<br/>                     VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA;<br/>                     UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA.</p>   | KG | 110 | R\$ 8,99  |  |  |  |  |
| 119 | <p><b>LARANJA - PERA</b><br/>                     VARIEDADE: PERA;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br/>                     LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;<br/>                     VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA;<br/>                     UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA</p>  | KG | 110 | R\$ 6,99  |  |  |  |  |
| 120 | <p><b>MAÇA - FUJI</b><br/>                     VARIEDADE: FUJI;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br/>                     LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;<br/>                     VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA;<br/>                     UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA</p>   | KG | 160 | R\$ 7,99  |  |  |  |  |
| 121 | <p><b>MAMAO - FORMOSA</b><br/>                     VARIEDADE: FORMOSA;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS</p>  | KG | 110 | R\$ 8,99  |  |  |  |  |
|     | <p>DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br/>                     LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;<br/>                     VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO D A ENTREGA;<br/>                     UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA</p>   |    |     |           |  |  |  |  |
| 122 | <p><b>MELANCIA - GRAÚDA</b><br/>                     TIPO: GRAUDA;<br/>                     COR DA POLPA: VERMELHA;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     ACONDICIONAMENTO: A GRANEL;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br/>                     LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;<br/>                     VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA;<br/>                     UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA.</p> | KG | 110 | R\$ 3,88  |  |  |  |  |
| 123 | <p><b>PERA - PORTUGUESA</b><br/>                     VARIEDADE: PORTUGUESA;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO, COLORAÇÃO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br/>                     LEGISLAÇÃO: CONFORME RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;<br/>                     VERIFICAÇÃO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA;<br/>                     UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA.</p>  | KG | 100 | R\$ 11,99 |  |  |  |  |
| 124 | <p><b>ABACAXI</b><br/>                     VARIEDADE: PEROLA;<br/>                     APRESENTAÇÃO: IN NATURA;<br/>                     QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE;<br/>                     CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES;<br/>                     HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS;<br/>                     DANIFICAÇÃO: SEM DANOS FÍSICOS ORIUNDOS DO</p>  | KG | 178 | R\$ 11,00 |  |  |  |  |

|     |   |    |     |          |
|-----|---|----|-----|----------|
|     | MANUSEIO E TRANSPORTE; LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES; VERIFICACAO: PROD SUJEITO A VERIF NO ATO ENTREGA. UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA.   |    |     |          |
| 125 | <b>BANANA - PRATA</b><br>VARIETADE: PRATA;<br>APRESENTACAO: IN NATURA;<br>QUALIDADE: DE PRIMEIRA QUALIDADE; CARACTERISTICAS FISICAS: TAMANHO, COLORACAO UNIFORME, FIRME E INTACTO;<br>HIGIENICO SANITARIAS: ISENTOS DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; DANIFICACAO: SEM DANOS FISICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE;<br>LEGISLACAO: CONFORME RESOLUCAO RDC 272, DE 22/09/2005, DA ANVISA E SUAS ALTERACOES POSTERIORES;<br>VERIFICACAO: PRODUTO SUJEITO A VERIFICACAO NO ATO DA ENTREGA; UNIDADE DE FORNECIMENTO: QUILOGRAMA | KG | 110 | R\$ 1,69 |

**VALOR GLOBAL: R\$ 50.902,48 (cinquenta mil novecentos e dois reais e quarenta e oito centavos);**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CRAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - CREAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO - ABRIGO INSTITUCIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os serviços/materiais deverão ser prestados/entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os serviços serão executados/materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição/reexecução do produto/serviço ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornarem-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

**8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

**9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

**9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes a servidora JOSANE DA SILVA SANTOS RODRIGUES (CRAS); ANDREIA BAZONI DILLEN VIALE (CRAS); RAKEL MONICA MARTINS ABILIO (CREAS) E MARIA APARECIDA SOUZA GABURO (ABRIGO).

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## **12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## **13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 17 de outubro de 2019.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**J. J. SUPERMERCADOS LTDA ME**

Contratada

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA/SEME Nº 057/2019, de 04 de novembro de 2019.**

**NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COORDENADOR DE POLO UAB, PARA ATUAR NO POLO UAB ISAAC THOMPSON DE PAULA.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 4046/2019, de 24 de outubro de 2019 e considerando interesse do Município,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, encarregada de planejar e executar os trabalhos relativos à seleção de candidatos para atuar como coordenador do Polo UAB Isaac Thompson de Paula, no Município de Vargem Alta, conforme segue:

**Secretário Municipal de Educação:**

- Maria Ernesta Zanette Tavares (*presidente*)

**Representantes do Setor Pedagógico da SEME:**

- Luciana Marta Alves Silva

- Luciana Rogério Souza Maia

**Representantes do Setor de Recursos Humanos da SEME:**

- Náira Regina Panzin

**Representantes do Setor Administrativo da SEME:**

- Bruna Salvador de Souza Dalvi

- Saviana Rosa Fraga Moreira

- Tânia Maria Cunha Machado de Andrade

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

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

Maria Ernesta Zanette Tavares

Secretário Municipal de Educação

do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 4046/2019

**EDITAL Nº 002/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEME/2019**

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação, através da Portaria/SEME Nº 057/2019, de 04 de novembro de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a **CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR** dos candidatos inscritos no Processo de Seleção para Coordenador de Polo Universidade Aberta do Brasil -UAB para atuar no Polo UAB "Isaac Thompson de Paula", no Município de Vargem Alta-ES, na forma do Edital Nº 001/2019 – Processo Seletivo Simplificado – SEME/2019, conforme segue:

| Nº de inscrição | Nome             | Pontuação | Classificação |
|-----------------|------------------|-----------|---------------|
| 001             | FÁBIO SCARAMUSSA | 83        | 1º            |

Vargem Alta/ES, 05 de novembro de 2019

Maria Ernesta Zanette Tavares  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo  
Portaria/SEME Nº 057/2019

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ALMIRO OFRANTI FILHO**  
**VICE-PREFEITO**

**PRISCILA SIQUEIRA VARGAS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CLAUDIO FIORIO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ**  
**GABINETE**

**FREDERICO RODRIGUES SILVA**  
**FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI**  
**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**JOELMA FÁVERO MARTINS**  
**CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**MARIA ERNESTA ZANETTE TAVARES**  
**EDUCAÇÃO**

**FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA**  
**MEIO AMBIENTE**

**ANA IGNÊZ CEREZA**  
**SAÚDE**

**AMARILDO JOSÉ SARTÓRI**  
**AGRICULTURA**

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo  
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900  
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com