



**ATOS DO PODER EXECUTIVO****PORTARIA****PORTARIA Nº 034, DE 27 DE JANEIRO DE 2022***"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".***O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,**CONSIDERANDO** o requerimento de férias da Servidora **JUVETTE MOTA MOREIRA** a esta municipalidade.**CONSIDERANDO** o disposto no *caput* do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.**CONSIDERANDO** o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, *"o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período"*.**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias a servidora **JUVETTE MOTA PEREIRA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Ajudante de Cozinha, Nível I, Classe J, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao período aquisitivo de 19/07/2020 a 18/07/2021, a contar do dia 31/01/2022, devendo retornar à sua respectiva função em 02/03/2022.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 27 de Janeiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 036, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022***"Concede férias aos servidores que menciona, e dá outras providências".***O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias aos servidores do Anexo Único desta Portaria, no período de **01 de Fevereiro de 2022 a 02 de Março de 2022**.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 01 de Fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 036 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022**

| <b>SERVIDOR</b>         | <b>PERÍODO AQUISITIVO</b> |
|-------------------------|---------------------------|
| JOÃO BATISTA GONÇALVES  | 29/05/2020 a 28/05/2021   |
| ROSELI SANT'ANA FREITAS | 01/12/2020 A 30/11/2021   |

**PORTARIA Nº 037, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022***"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".***O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,**CONSIDERANDO** o requerimento de férias do Servidor **ROSIMERI SILVA DIAS** a esta municipalidade.**CONSIDERANDO** o disposto no *caput* do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.**CONSIDERANDO** o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, *"o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período"*.**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **ROSIMERI SILVA DIAS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível III, Classe P, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao período aquisitivo de 15/04/2020 a 14/04/2021, contando a partir do dia 01 de Fevereiro de 2022, devendo retornar à sua respectiva função em 16/02/2022.

Parágrafo Único: Os 15 (quinze) dias restantes serão gozados mediante acordo da Servidora com a Secretaria Municipal de Assistência Social, e formalizado através de Portaria acompanhada de sua respectiva publicação no Diário Oficial deste Município.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 01 de Fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 038, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022***"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".***O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o requerimento de férias da Servidora **TATIANE CONCOLATO COSTA FRACASSO** a esta municipalidade.

**CONSIDERANDO** o disposto no *caput* do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.

**CONSIDERANDO** o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, "o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período".

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias à servidora **TATIANE CONCOLATO COSTA FRACASSO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Psicólogo, Nível IV, Classe C, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao período aquisitivo de 19/09/2020 a 18/09/2021, a contar do dia 16 de Fevereiro de 2022, devendo retornar à sua respectiva função em 26/02/2022.

Parágrafo Único: Os 20 (vinte) dias restantes serão gozados mediante acordo da Servidora com a Secretaria Municipal de Assistência Social e formalizado através de Portaria acompanhada de sua respectiva publicação no Diário Oficial deste Município.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 01 de Fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 039, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022**

*"Concede férias ao servidor que menciona, e dá outras providências".*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder 10 (dez) dias de férias restantes ao servidor do Anexo Único desta Portaria, no período de **31 de Janeiro de 2022 a 09 de Fevereiro de 2022**.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, com efeito retroativo ao dia 31 de Janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 01 de Fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 039 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022**

| <b>SERVIDOR</b>          | <b>PERÍODO AQUISITIVO</b> |
|--------------------------|---------------------------|
| JOSE FABIO DE MELO RAMOS | 29/05/2020 A 28/05/2021   |

**PORTARIA Nº 040, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022**

*"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o requerimento de férias da Servidora **DANIELA CAINÉ** a esta municipalidade.

**CONSIDERANDO** o disposto no *caput* do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.

**CONSIDERANDO** o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, "o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período".

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Conceder 15 (quinze) dias de férias a servidora **DANIELA CAINÉ**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, Nível V, Classe D, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, referente ao período aquisitivo de 04/05/2020 a 03/05/2021, contando a partir do dia 04 de Fevereiro de 2022, devendo retornar à sua respectiva função em 19/02/2022.

Parágrafo Único: Os 15 (quinze) dias restantes serão gozados mediante acordo da Servidora com a Secretaria Municipal de Saúde, e formalizado através de Portaria acompanhada de sua respectiva publicação no Diário Oficial deste Município.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 01 de Fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 041 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022**

*"Substitui servidor Responsável pelo setor de Gestão de Contratos, e dá outras providências".*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Substituir a servidora **LILIANE DE BRITO SALOMÃO KOYANAGUI**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente de Planejamento e Controle, pela servidora **ALESSANDRA MICHELE DE SOUZA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, para atuação na função de Responsável pelo Setor de Gestão de Contratos, concedendo-lhe, para tanto, a gratificação denominada FG 02, no percentual de 20% (vinte) por cento, calculado sobre o vencimento base.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, com efeito retroativo ao dia 01 de Janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 02 de Fevereiro 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA**  
**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2022**  
**Jateí/MS 2022**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

REGULAMENTA O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI.

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA E FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**Resolve:**

**APRESENTAÇÃO**

A Controladoria Geral do Município de Jateí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Complementar n. 038, de 25 de novembro de 2013, c-c Lei complementar 039 de 25 de novembro de 2013 além dos dispostos nos arts em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000, conjugados com o disposto nas Lei nº. 4.320/64 de 17 de março de 1964 e 8.666/93 de 21 de junho de 1993, (ver data) da Lei Orgânica Municipal e demais legislações regras e princípios pertinentes.

Primeiramente cabe salientar que, no exercício da função administrativa de controle, os entes e demais órgãos públicos devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva.

O Controle Interno foi criado com atribuições de racionalizar a administração mediante simplificações, padronizações e aquisição racional de materiais, revisão de estruturas e aplicações de métodos na definição de procedimentos. O fundamento do Controle Interno na Administração Pública Brasileira está no artigo 76 da Lei 4.320/64. Essa lei mostrou-se inovadora ao consagrar os princípios do planejamento, do orçamento, do controle, estabelecendo como objetivo das novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos, que é exatamente um dos principais objetivos do Controle Interno. A Constituição Federal de 1988 estabelece com clareza o escopo do Controle Interno ao mesmo tempo em que consagra no texto constitucional os Princípios Básicos da Administração Pública.

Dentro desta perspectiva o presente PAAI, no sistema do Controle Interno se remete a administração municipal de Jateí estado de Mato Grosso do Sul com o propósito de verificar os procedimentos deste sistema para uma gestão pública mais eficiente assegurando assim a indisponibilidade do interesse público.

**INTRODUÇÃO**

No âmbito da Administração Pública, o Sistema de Controle Interno é uma ferramenta básica para a verificação do correto uso dos recursos públicos, pois a sociedade precisa ter conhecimento como os gestores públicos estão aplicando os recursos oriundos de impostos e taxas por ela pagos.

O Controle Interno foi criado com atribuições de racionalizar a administração mediante simplificações, padronizações e aquisição racional de materiais, revisão de estruturas e aplicações de métodos na definição de procedimentos.

O objetivo principal do controle interno é o de possuir ação preventiva antes que ações ilícitas, incorretas ou impróprias possam atentar contra os princípios da Constituição da República Federativa do Brasil, principalmente o art. 37, seus incisos e parágrafos.

O controle interno se funda em razões de ordem administrativa, jurídica e mesmo política. Sem controle não há nem poderia haver, em termos realistas, responsabilidade pública. A responsabilidade pública depende de uma fiscalização eficaz dos atos do Estado (DROMI, 2000).

Um dos fundamentos do Controle Interno na Administração Pública Brasileira tem fulcro no artigo 76 da Lei 4.320/64. Essa lei mostrou-se inovadora ao consagrar os princípios do planejamento, do orçamento, do controle, estabelecendo como objetivo das novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos, que é exatamente um dos principais objetivos do Controle Interno. A Constituição Federal de 1988 estabelece com clareza o escopo do Controle Interno ao mesmo tempo em que consagra no texto constitucional os Princípios Básicos da Administração Pública.

Neste contexto o controle interno opera na organização compreendendo o planejamento e a orçamentação dos meios, a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.

**CAPÍTULO I**

**Da Finalidade**

**Art. 1º.** O presente plano tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e fiscalização nas Unidades Administrativas do Município de Jateí/MS, no cumprimento do disposto nos artigos 31, 70, 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e demais normas, regras, princípios e regulamentos específicos.

Examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão sujeitos ao seu controle, quanto aos aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional; avaliar o desempenho das unidades gestoras, assim como dos programas, projetos, sistemas e atividades da Administração, quanto aos seus aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

## CAPÍTULO II Da Abrangência

**Art. 2º.** Os efeitos das regras definidas neste Plano abrangem a Administração Direta e Indireta do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e os artigos 5º, 7º e 21 da Lei Complementar nº. 038, de 2013, sendo a Controladoria Geral órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de fiscalização e Auditoria Interna.

**Parágrafo único.** Todas as unidades administrativas permitirão o amplo acesso dos agentes de controle a todas as informações necessárias, incluindo arquivos, banco de dados, documentos, reuniões administrativas, em especial às sessões das comissões e licitações públicas.

## CAPÍTULO III Dos Conceitos

**Art. 3º.** Considerando os procedimentos regulares de Auditoria e as Normas Internacionais de Auditoria e para efeitos desta, consideram-se:

**I - Auditoria Interna** – consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade, economicidade e efetividade.

**II - Auditoria de Avaliação da Gestão** - tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados.

**a)** a auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos Atos e Fatos Administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

**III - Auditoria de Acompanhamento da Gestão** - realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

**IV – Auditoria de Fiscalização** - é o ato de abordagem utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

## CAPÍTULO IV Das Responsabilidades

**Art. 4º.** A Controladoria Geral do Município de Jateí/MS, é o órgão responsável pela coordenação das normas e procedimentos de controle de forma ampla nas unidades administrativas, utilizando como diretrizes os princípios aplicáveis a Administração Pública, métodos de auditoria, padronização de procedimentos, equipamentos e sistemas integrados, em busca do fim precípuo de realizar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos Programas de Governo, assim como comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional nas unidades da administração pública, competindo-lhe ainda:

**I** - exercer funções fiscalizadoras sobre os registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;

**II** - salvaguardar os interesses econômicos e sociais da municipalidade;

**III** - agir de forma prévia, concomitante e posterior com a finalidade de prevenir e detectar falhas e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, e outros atos de caráter ilegítimo ou ilegais;

**IV** - atestar a legitimidade e fidedignidade das informações e atestar a legalidade dos atos e fatos da Administração por meio de manifestação formal, através de informes, certificados, pareceres e relatórios;

**V** - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável, mediante normatização específica por meio de Instruções Normativas;

**VI** - normatizar a guarda e o armazenamento de documentos públicos, priorizando a digitalização de forma eficaz, tais como: movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de compras e licitações, prestações de contas, convênios, inventário de bens, para fins de inspeção e fiscalização dos órgãos de controle externo nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal;

**VII** - atestar a legalidade e garantir que as transações sejam realizadas e comprovadas com documentação legítima;

**VIII** - realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

**IX** - assegurar o cumprimento de leis, normas, regulamentos e diretrizes da Administração;

**X** - adotar procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

### Seção I

#### Da Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle

**Art. 5º.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com o intuito de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, desta forma:

**I** - executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

**II** - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

**III** - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pelas Unidades Executoras;

**IV** - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a hígidez da gestão financeira e patrimonial;

**V** - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;

**VI** - desenvolver ações de fiscalização e auditoria, objetivando verificar a exaustão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**VII** - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;

**VIII** - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;

**IX** - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

**I** - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, aprovando cronograma de auditorias nas Unidades Administrativas;

**II** - cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações deste Plano, observando a metodologia e critérios estabelecidos para os procedimentos de Auditoria Interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e fiscalização;

**III** - determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, conforme Plano de Trabalho de Auditoria elaborado previamente;

**IV** - cientificar os agentes envolvidos com cópia para o Chefe do Executivo e os Secretários Municipais, encaminhando-lhes cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho dos respectivos órgãos;

**V** - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de Auditoria Interna e inspeções;

**VI** - executar os Trabalhos de Auditoria Interna e fiscalização de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna, Manual de Auditoria Interna, Manual de Procedimentos do Controle Interno TCE-MS/2018.

**Art. 7º.** São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e fiscalização realizadas pela Controladoria Geral do Município:

**I** - atender às solicitações da Controladoria Geral ou seu preposto, facultando amplo acesso a todas as informações, banco de dados e quaisquer outros elementos, bens ou lugares, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos;

**II** - atender, com prioridade, as requisições de informações e dados e quando for o caso fornecimento de cópias de documentos durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou inspeções;

**III** - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação, acesso ou documento ao representante da Controladoria Geral e demais membros, responsável pela auditoria ou fiscalização.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Procedimentos**

#### **Seção I**

##### **Auditoria interna**

**Art. 8º.** A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

**I** - atestar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

**II** - avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

**III** - verificar a execução dos instrumentos de planejamento (*PPA, LDO e LOA*), visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

**Art. 9º.** As auditorias serão de regularidades e especiais conforme o assunto requerer:

**I** - as auditorias regulares, referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

**II** - as auditorias especiais, abrangem a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna.

**III** - as auditorias especiais destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Chefe do Executivo, ou ato da Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.

**Art. 10.** Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores designados pelo Controlador Geral.

**Parágrafo único.** Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades administrativas, ou profissionais de outros órgãos da administração, não sendo possível, poderá solicitar a contratação de terceiros.

**Art. 11.** A Controladoria Geral elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência aos jurisdicionados e comunicará as unidades executoras e responsáveis.

**I** - os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, sendo recomendado a sua notificação prévia;

**II** - o período previsto para a sua execução e concretização dos resultados;

**III** - o objetivo dos trabalhos, tendo como finalidade atestar a legalidade dos atos;

**IV** - os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

**§ 1º.** O Plano Anual de Auditoria Interna, referido neste artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna, Manual de Procedimentos do Controle Interno - TCE/MS2018 e Procedimentos de Auditoria e auditoria-interna - Resolução CFC nº 986/03.

**§ 2º.** Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades administrativas a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e falhas detectadas conforme histórico recente de falhas, erros e outras deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementações, quando existentes.

**Art. 12.** A aplicação do plano de auditoria, "in loco", dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

**I** - analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos previamente;

**II** - elaborar levantamentos preliminares de informações necessárias para análise de procedimentos e rotinas internas e procedimentos de controle, podendo utilizar *checklist*, anotações, marcações e quaisquer outros meios eficientes;

**III** - encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades, e quando for necessário determinar prazo para apresentar justificativas ou termos comprobatórios, e caso não ocorrer propor a assinatura de Termo de Conduta específico;

**IV** - realizar, se necessário, reuniões, diligências ou colher depoimentos para fins de esclarecimentos das não conformidades.

**Art. 13.** As Secretarias deverão indicar formalmente à Controladoria Geral do Município quando solicitado, o nome, cargo e provimento (efetivo ou contratado) do Servidor ou Servidores que serão responsáveis pelo acompanhamento da auditoria e fazer cumprir os procedimentos de controle das Instruções Normativas e demais atos de controles expedidos.

**Art. 14.** Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Geral, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a estimativa data de reunião de encerramento.

**Parágrafo único.** Para a elaboração de levantamentos preliminares a Controladoria Geral do Município, poderá solicitar informações prévias, que deverão ser atendidas no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do envio da solicitação.

**Art. 15.** A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades administrativas auditadas a apresentação dos esclarecimentos ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

**Parágrafo único.** A critério do titular da Controladoria Geral, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

**Art. 16.** O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se *Relatório de Auditoria*.

**Parágrafo único.** Os Relatórios de Auditoria serão preliminares, conclusivos e final:

**I** - os relatórios preliminares, podem ser emitidos antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos, podendo ser organizados por assuntos ou partes auditadas isoladamente, quando serão aceitas as justificativas e provas sobre o seus apontamentos e recomendações;

**II** - os relatórios conclusivos podem ser emitidos quando a auditoria de algum fato isoladamente estiver concluído, sendo aguardado a conclusão de outros fatos que não afetam a situação daquele fato;

**III** - o relatório final, será emitido após análise das justificativas, esclarecimentos e provas apresentadas pelo agente auditado.

**IV** - o relatório final é o resultado de toda a conclusão dos trabalhos de auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões das ações para sua regularização.

**Art. 17.** O Relatório Final das Auditorias será encaminhado aos agentes envolvidos e ao Chefe do Poder Executivo, com as seguintes ações:

**I** - determinar aos agentes indicados na auditoria e seus responsáveis, que adotem os procedimentos administrativos e medidas corretivas e de prevenção, recomendadas no prazo estipulado;

**II** - demonstrar as responsabilidades dos agentes e as possíveis sanções as quais estão sujeitos;

**III** - quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, deverá ser aberto processo administrativo junto a secretaria imediata para apuração dos fatos e posteriores encaminhamentos legais;

**IV** - quando necessário, solicitar ao Chefe do Executivo, a abertura de processo de sindicância nos termos da regulamentação específica para apurar omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

**§ 1º.** Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo se apontar transgressão de qualquer natureza à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral do Município.

**§ 2º.** A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo, em relação às recomendações e sugestões provenientes das auditorias internas.

## Seção II

### Inspeções Rotineiras e Especiais

**Art. 18.** As inspeções rotineiras ou especiais terão como objetivo verificar e atestar:

**I** - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos com ênfase na execução orçamentária, registros contábeis, equilíbrio financeiro, gestão patrimonial, funcionamento operacional, cumprimento de normas e regras;

**II** - a regular instauração de procedimento administrativo para apurar denúncias apresentadas à Controladoria Geral ou fatos que tomar conhecimento;

**III** - a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas das informações encontradas;

**IV** - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

**V** - a elaboração dos instrumentos de planejamento e a criação de normas municipais que afetam as receitas e despesas;

**VI** - as condições e os limites de inscrição de restos a pagar, gastos com pessoal, gastos com o Legislativo, gastos no ensino, gastos nas ações de saúde, programas e convênios.

**§ 1º.** As inspeções serão realizadas quando necessárias e para atender solicitações do Chefe do Executivo e verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral.

**Art. 19.** O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e determinações que devem ser atendidas em prazo certo e determinado.

## CAPÍTULO VI

## Considerações finais

**Art. 20.** As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

**§1** - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

**§2** - Em caso de recusa ou sonogação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao responsável pela Controladoria Geral que encaminhará o fato ao Chefe do Executivo.

**Art. 21.** Durante as inspeções de auditoria, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o responsável pela Controladoria Geral comunicará imediatamente ao Chefe do Executivo.

**Art. 22.** A Controladoria Geral adotará procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

**Art. 23.** A Controladoria Geral deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração.

**Art. 24.** Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão oportunamente os relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

**Art. 25.** Este Plano Anual de Auditoria – PAAI, entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município e produz efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Jateí/MS, 01 de fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito

**RAUL FERNANDO GARCIA**

Controlador Geral

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

\_\_\_\_\_. **Lei 4.320 de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.028 de 19 de outubro de 2000.**

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar n. 038, de 25 de novembro de 2013.** Cria o Sistema de Controle Interno do Município de Jateí.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar n. 051, de 13 de Junho de 2017.** Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Jateí.

\_\_\_\_\_. **Resolução CFC Nº 820/97.**

MANUAL de Procedimento do Controle Interno – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul TCE/MS/2018.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal.

CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria e controle interno na administração Pública:** evolução do controle interno no Brasil. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. **Controle Interno nos Municípios:** Orientação para a Implantação e Relacionamento com os Tribunais de Contas. São Paulo: Atlas, 2006.

DROMI. Roberto Derecho Administrativo, 5. ed., Ediciones Ciudad Argentina, p. 673 citado por PESSOA, Robertônio. Curso de direito administrativo moderno. 1ª ed. Brasília: Consulex, 2000.

DROPA, Romualdo Flávio. **Controle Social.** 2003.

DRUCKER, P. **Introdução à administração.** São Paulo: Pioneira, 2002.

**Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Lei Complementar n. 038, de 25 de novembro de 2013.** Cria o Sistema de Controle Interno do Município de Jateí.

**Lei Complementar n. 039, de 25 de novembro de 2013.** Cria cargos para compor a Controladoria Geral do Município - CGM e dá outras providências.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Antonio Benedito da Silva. **Controladoria Governamental:** governança e controle econômico na implantação das políticas públicas. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, Clóvis Luis, **Controladoria Básica,** São Paulo, 2004.

PETER, Maria da Glória A.; MACHADO, Marcus V. Veras. Manual de Auditoria governamental. São Paulo: Atlas, 2003.

PINHO, Ruth Carvalho de Santana. **Temas Transversais em Auditoria.** Fortaleza: edições UFC, 2011.

SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e governança na gestão pública.** São Paulo: Atlas, 2005.

## TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO

## SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 136/2021

## SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO EPIGRAFADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS E A CONSTRUTORA B &amp; C LTDA.

**I – DAS PARTES:** O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 03.783.859/0001-02, localizada na Avenida Bernadete Santos Leite, n. 382, na cidade de Jateí/MS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Eraldo Jorge Leite**, brasileiro, casado, portador Cédula de Identidade RG nº. 102.620-SSP-MT e inscrito no CPF/MF sob nº. 049.051.991-15, residente e domiciliado na Rua José Luiz de Oliveira, 213, nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE; e na qualidade de fiscal de contrato o senhor Simone Cabral da Silva Medeiros portadora do CI sob o nº. 001189270 SSP/MS e de outro, a empresa **CONSTRUTORA B & C LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.610.413/0001-49, estabelecida na rua Joaquim Dornelas, 1072, bairro Vila Bandeirantes, na cidade de Campo Grande/MS, neste ato representada pelo Sr. **Valberto Costa da Silva**, brasileiro, portador da CIRG nº 72172707-DETRN/PB e inscrito no CPF nº 181.267.314-00, ajustam o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.



**II – DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo consubstancia-se nas disposições do art. 57, II, da Lei Federal n. 8.666/93 consolidada, devidamente autorizado pela autoridade competente.

**CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo de prazo do Contrato n. 136/2021, referente ao Projeto de manutenção, montagem, desmontagem, ambientação, programação visual de iluminação para decoração natalina "NATAL LUZ".

**CLÁUSULA SEGUNDA. DO PRAZO:** Fica prorrogado o prazo, contados de **01/02/2022 a 28/02/2022** do Contrato Administrativo nº.136/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR:** Permanece o mesmo.

**CLÁUSULA QUARTA. Da Dotação Orçamentária:**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários previsto na Lei Orçamentária de 2022 da Prefeitura Municipal de Jateí:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>02</b>               | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ</b>                    |
| <b>02.006</b>           | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>            |
| <b>04.122.0019.2044</b> | <b>MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> |
| <b>3390.39.00.00.00</b> | <b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>   |
| <b>048</b>              | <b>RED</b>  |
| <b>3390.39.23.00.00</b> | <b>Festividades e Homenagens</b>                        |
| <b>1.00.00</b>          | <b>FONTE</b>  |

**CLÁUSULA QUINTA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente termo aditivo tem por fundamento legal as disposições do inciso II alínea "d" do artigo 65 e art. 57, II, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA. DEMAIS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato original, desde que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim justos e concordes, os representantes das partes assinam o presente instrumento TERMO ADITIVO, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Jateí/MS, 28 de janeiro de 2022.  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS  
**ERALDO JORGE LEITE**  
 Prefeito Municipal  
**CONSTRUTORA B & C LTDA**  
 CNPJ sob nº 04.610.413/0001-49  
**Valberto Costa da Silva**  
 Pela contratada

#### **TERMO DE ADITIVO**

#### **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 125/2021 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS E A EMPRESA SUPERMECADO JATEI LTDA.**

Pelo presente instrumento, de um lado **MUNICÍPIO DE JATEÍ**, inscrita no CNPJ sob nº 03.783.859/0001-02, com sede na Av. Bernadete Santos Leite, 382, nesta Cidade doravante denominada simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Prefeito municipal, **Eraldo Jorge Leite**, brasileiro, casado, portador Cédula de Identidade RG nº. 102.620-SSP-MT e inscrito no CPF/MF sob nº. 049.051.991-15, residente e domiciliado na Rua José Luiz de Oliveira, 213, nesta cidade, e na qualidade de Fiscal do Contrato, Eleni Teixeira dos Santos Felipe portadora do CI sob o nº. 290942 SSP/MS, inscrita no CPF/MF: 356.433.311-87; e de, outro a lado a empresa **SUPERMECADO JATEI LTDA**, com sede na Av. Weimar Gonçalves Torres, nº. 496, centro, na cidade de Jateí - MS, CEP 79720-000, inscrita no CNPJ sob o nº. 70.355.615/0001-16, neste ato representado por **Daniel Gonçalves Cardoso**, portador da Cédula de Identidade nº. 833.361 SSP/MS, e do CPF nº. 905.182.171-91, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam o presente **TERMO ADITIVO**, que reger-se-á conforme cláusulas abaixo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA. OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto o aditivo de prazo do Contrato Administrativo nº. 125/2021, referente a aquisição de gêneros alimentícios (frutas, legumes e verduras) para a merenda escolar.

**CLÁUSULA SEGUNDA. DO PRAZO:** Passa a valer a vigência contratual de 01/01/2022 a 28/02/2022.

**CLÁUSULA TERCEIRA. DO VALOR:** esta clausula permanecerá sem alteração.

**CLÁUSULA QUARTA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente termo aditivo tem por fundamento legal as disposições do inciso II do artigo 57, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA. DEMAIS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato original, desde que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

E por estarem assim, justos e concordes, os representantes das partes assinam o presente TERMO ADITIVO.

Prefeitura Municipal de Jateí/MS, 27 de dezembro 2021.

**ERALDO JORGE LEITE**  
 Prefeito Municipal  
**DANIEL GONÇALVES CARDOSO-ME.**  
 Pela contratada

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 010/2017**

**O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. (M.F.) n. 03.783.859/0001-02, com sede administrativa na Av: Bernadete Santos Leite, n. 382, centro, em Jateí/MS, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. Eraldo Jorge Leite, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n. **001.440.006**, SSP/MS e do C.P.F. (M.F.) sob o n. **049.051.991-15**, declara **ENCERRADO** de pleno direito o contrato administrativo em referência, conforme disposições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.**

Fica encerrado, a partir de 31 de dezembro de 2021, o Contrato Administrativo n. 010/2017, celebrado entre o Município de Jateí/MS e a empresa **EDITORA POSITIVO LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 79.719.613/0001-33**, com vigência de 24/02/2017 a 31/12/2021, cujo objeto ( fornecimento de materiais didáticos que compõe o Sistema de Ensino Editora Positivo, composto por livros didáticos integrados; Ambiente Digital ,acompanhamento e assessoramento pedagógico e sistema de gestão das informações educacionais . ).

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Em decorrência do encerramento contratual de que trata o caput desta Cláusula, fica o saldo remanescente de R\$: 54.561,79(cinquenta e quatro mil,quinhentos e sessenta e um reais e setenta e nove centavos), igualmente rescindido, conforme planilha anexa.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APÓS O ENCERRAMENTO CONTRATUAL.**

2.1. O encerramento do contratual não isenta a contratada da aplicação das sanções previstas na legislação vigente no caso de se verificarem vícios ou defeitos no objeto contratado.

2.2. Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento que podem ser objeto de exigência ou responsabilidade, a saber:

2.2.1. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;

2.2.2. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;

2.2.3. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E JURÍDICOS PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL.**

O presente termo de encerramento contratual tem como fundamento as disposições da Lei (Federal) n. 8.666/1993 aplicáveis à matéria, a Resolução – TCE/MS n. 088/2018 e opera-se considerando o término da vigência do Contrato Administrativo.

E por estarem justas e encerradas, assino o presente instrumento em duas vias de idêntico teor e efeito.

Jateí/MS, 01 de fevereiro de 2022.

**ERALDO JORGE LEITE**

Prefeito Municipal

**(EMERSON WALTER DOS SANTOS)**

EDITORA POSITIVO LTDA.

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 004/2022**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2022**

O Município de Jateí-MS, torna público, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, **exclusivo para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI)** tipo Menor Preço por Item, no dia **15 de fevereiro de 2022 às 08:00 horas**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Jateí-MS, visando a Aquisição/fornecimento de material de expediente, para atender as demandas de toda as Secretarias e Programas Sociais do município de Jateí-MS, com entrega fracionada, de acordo com as solicitações do órgão requisitante e, em conformidade com o Edital e Termo de Referência, onde constam as demais especificações do objeto, de acordo com a Lei (Federal) nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e Lei Federal nº. 8.666/93.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Poderão ser obtidas no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Jateí, sito a Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382, centro, na cidade de Jateí/MS, através do e-mail: [licitacaojatei@gmail.com](mailto:licitacaojatei@gmail.com) ou site [www.jatei.ms.gov.br](http://www.jatei.ms.gov.br) .

Jateí/MS, 01 de fevereiro de 2022.

Diego Araújo Lima  
Pregoeiro Oficial

Liliane de Brito Salomão Koyanagui  
Pregoeira Oficial

