

ATESTADO N.º: 45  
Arquivado no CRC/DF, nos termos da Lei nº  
8.666/93, com redação dada pela Lei nº 8.883/94.  
Brasília-DF, 10/05/17  
Carimbo e Assinatura

*Carlos Alberto Escobar Filho*  
Assistente Administrativo  
CRC-DF

**ATESTADO**

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa **MACIEL CONSULTORES S/S LTDA**, CNPJ nº 10.757.529/0001-08, com sede na Av. Paulista 1009, Bairro Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01311-100, presta à **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA E INOVAÇÃO INDUSTRIAL EMBRAPPII**, CNPJ nº 18.234.613/0001-59 **serviços de assessoria**, referente ao exercício de 2015 e 2016.

Contrato 08/2015, Vigência e execução de 01/09/2015 a 31/08/2017.

**OBJETO:**

Constitui objeto do Contrato a prestação de serviços técnicos especializados de registro de atos e fatos fiscais, administrativos, financeiros, recursos humanos, orçamentário e patrimonial executados pela EMBRAPPII.

**ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

**2.1. AREA CONTÁBIL**

- a) Análise, classificação e escrituração da documentação correspondente aos atos e fatos da gestão econômico-financeira e patrimonial da CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 6.404/1976, na forma estabelecida pela Lei nº 11.638/2007, e da Lei nº 4.320/1964.
- b) Apropriação das receitas da entidade, através dos créditos na rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- c) Contabilização dos recursos financeiros de forma segregada por fontes de recursos: públicos, privados nacionais e internacionais e por centro de custos, no mínimo por Diretoria da EMBRAPPII;
- d) Depreciação dos bens móveis, conforme legislação vigente;
- e) Elaboração e apresentação mensalmente os demonstrativos contábeis, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade vigentes;
- f) Conciliação mensalmente das contas contábeis;
- g) Levantamento e elaboração as demonstrações contábeis mensais e anuais, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade; e
- h) Outras atividades relacionadas.

**2.2. ÁREA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

- a) Confecção da folha de pagamento: com a emissão dos recibos de pagamentos, controle do período aquisitivo/gozo de férias, emissão dos recibos, contracheques, termos de rescisões contratuais com a assistência na homologação; gerar os encargos sociais, emitir as guias

*ES*  
*Y*



previdenciárias e de impostos, enfim, procedência à tudo que se fizer necessário para o cumprimento da legislação trabalhista;

b) Realização dos cálculos trabalhistas em função de acordos, ajustes, demandas judiciais, entre outros que se fizerem necessários, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios, etc.;

c) Registro de empregados e contratos de trabalho em caso de admissão, demissão e desligamentos, assim como nos casos de alteração de dados, suspensão e interrupção do contrato de trabalho;

d) Procedência ao registro e atualização nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

e) Geração de Recibos de Pagamento de Autônomos, a folha de pagamento correspondente e todas as guias e informações necessárias para o cumprimento da legislação;

f) Composição detalhada do valor correspondente a todas as guias geradas dentro do âmbito da área de pessoal e encaminhar o relatório anexado a guia para a área financeira;

g) Geração e envio de todas as declarações relativas à área pessoal: RAIS, CAGED, SEFIP, FGTS entre outras que se fizerem necessárias, dentro dos prazos legais;

h) Geração, emissão e envio anualmente das Declarações do Imposto Retido na Fonte – DIRF, nela incluindo os dados exigidos pela legislação do imposto de renda, em especial as despesas de diárias e ajuda de custos pagas aos empregados e colaboradores da EMBRAP II;

i) Realização das diligências que se fizerem necessárias nos órgãos de fiscalização relativas à contratação de pessoal, como DRT – MTE, ao INSS e a Caixa Econômica Federal;

j) Controle, em planilhas específicas, da força de trabalho composta de pessoal contratado e de pessoal cedido;

k) Registro dos pagamentos realizados a título de diárias, auxílio alimentação, auxílio moradia, planos de saúde e demais ressarcimentos; e

l) Outras atividades relacionadas.

### **2.3. AREA FISCAL**

a) Emissão e registro das notas fiscais emitidas;

b) Emissão das guias previdenciárias e de impostos incidentes sobre as operações realizadas pela CONTRATANTE;

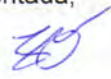
c) Emissão e envio das informações (SPED), declarações e do livro eletrônico, para cumprimento da legislação do Distrito Federal e da União, dentro dos prazos legais;

Carlos Alberto Galvão Filho  
Assistente Administrativo

- d) Realização das diligências que se fizerem necessárias nos órgãos de fiscalização relativas a área fiscal, como Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da União, INSS e a Caixa Econômica Federal;
- e) Informação à CONTRATANTE sobre as exigências oriundas de Instruções Normativas oriundas do Distrito Federal, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade; e
- f) Outras atividades relacionadas.

#### 2.4. ÁREA ADMINISTRATIVA

- a) Assessoramento na elaboração da proposta orçamentária e financeira anual, bem como na sua reformulação no exercício (se houver necessidade), nos prazos fixados pela CONTRATANTE;
- b) Elaboração e emissão de relatórios semanais de execução orçamentária e do fluxo de caixa;
- c) Análise das prestações de contas mensais, as propostas orçamentárias anuais e as reformulações orçamentárias, se houver, da CONTRATANTE, com emissão dos respectivos pareceres técnicos;
- d) Elaboração da prestação de contas anual da CONTRATANTE, concluída até o dia 15 de janeiro, em conformidade com as exigências do Contrato de Gestão firmado com os Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Educação e outros que porventura a EMBRAPII venha a firmar;
- e) Elaboração de relatórios, tais como relatórios de gestão e gerenciais de atividades, detalhados na forma definida pelo TCU, CGU, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, Ministério da Educação e outros que porventura a EMBRAPII venha a se obrigar;
- f) Elaboração, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábil e financeira;
- g) Efetivação dos registros no sistema de compras para cada seleção de fornecedores, nos termos do Regulamento de Compras da EMBRAPII;
- h) Análise de planilhas de preços de empresas participantes em processos de contratação de bens ou serviços para a CONTRATANTE, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;
- i) Conferência e emissão de parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiro de contratos firmados entre a CONTRATANTE e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão de obra terceirizada analisando e julgando as planilhas de formação de preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde à realidade contábil apresentada;



- j) Registro e controle do acervo patrimonial da CONTRATANTE no sistema próprio de registro de bens tangíveis e intangíveis, emitindo os termos de responsabilidade para cada detentor de carga, discriminando os bens privados e públicos cedidos, se houver;
- k) Proposição à Diretoria de medidas necessárias à melhoria da execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial;
- l) Outras atividades relacionadas.

## **2.5. ÁREA FINANCEIRA**

- a) Cálculo e emissão, mensalmente, as guias para pagamentos das obrigações sociais e fiscais;
- b) Elaboração e apresentação anualmente, a Declaração Anual de Rendimento – Pessoa Física e Pessoa Jurídica, na forma exigida pela legislação do Imposto de Renda;
- c) Levantamento e encaminhamento para pagamento os documentos a serem pagos no dia;
- d) Análise dos documentos financeiros emitidos em relação ao cumprimento da legislação fiscal e contábil, informando à Diretoria qualquer anomalia e procedimentos para correção;
- e) Análise e efetivação das retenções necessárias para o cumprimento do disposto na legislação tributária e social, inclusive quanto às retenções na fonte devidos às Receitas Federal, Estadual e Municipal;
- f) Acompanhamento da legislação que trata de documentos e retenções para aplicação de possíveis alterações que se fizerem necessárias;
- g) Realização diariamente a conciliação bancária, considerando os pagamentos e recebimentos em relação ao extrato bancário do dia; e
- h) Outras atividades relacionadas.

## **2.6. OUTRAS ATRIBUIÇÕES**

- a) Emissão e regularização de certidões da CONTRATANTE, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pelas Secretarias de Fazenda do Governo do Distrito Federal, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
- b) Participação, quando convocado, de Reuniões, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto selecionado;
- c) Assessoramento à Diretoria Colegiada da EMBRAP II em assuntos referentes às áreas contábil, de pessoal e recursos humanos, fiscal, administrativa e financeira;
- d) Assessoramento, ainda, ao Diretor-Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes aos Conselhos de Administração e Fiscal, sempre que for devidamente solicitado.
- e) Elaboração de Pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos judiciais e administrativos que envolvam a CONTRATANTE;

- f) Zelo por responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira da CONTRATANTE, bem como, do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas de informática específicos de uso do setor;
- g) Atendimento de todos os prazos estipulados pela CONTRATANTE referente a resoluções e procedimentos na área de atuação;
- h) Elaboração de respostas a questionamentos oriundos do Tribunal de Contas da União – TCU, Controladoria-Geral da União – CGU, autoridades dos Poderes Judiciário e Legislativo, Auditores Independentes, Ministério Supervisor e outros necessários e com relação com o objeto contratado;
- i) Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal.

Os serviços são realizados de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Normas de Contabilidade Nacionais e Internacionais (IFRS), e demais normativos legais.

Brasília/DF, 08 de maio de 2017.

*Humberto L. Schloegl*  
HUMBERTO L. SCHLOEGL  
Chefe Coordenador  
RG 7.432.290 SSP-MG

*Ricardo*  
4º OFÍCIO DE NOTAS DE

ATESTADO N.º: 95  
Arquivado no CRC/DF, nos termos da Lei n.º 8.666/93, com redação dada pela Lei n.º 8.883/94.  
Brasília-DF, 10/05/17

Carimbo e Assinatura

**4º OFÍCIO DE NOTAS - DF**  
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF  
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474  
4oficiodenotas@gmail.com

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL CERTIFICADO

RECÔNHEÇO e dou fe por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
[0398574]-HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

Selo TJDFT20170090524976VPIH  
BSB, 10/05/2017 - 10:26:07 - Consultar selo:www.tjdft.jus.br  
RSS-Tabelião: Eivaldo Feitosa dos Santos

AROLD DE SOUZA ARAUJO

QUALQUER EMENDA OU ASSINATURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

AAA442111

*Leônidas Fabiano*  
4º Ofício de Notas de Brasília  
Escrevente Autorizada

*[Handwritten mark]*



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
SUBSECRETARIA GERAL DO SERVIÇO EXTERIOR  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa MACIEL CONSULTORES S/S, CNPJ: 10.757.529/0001-08, com sede na Av. Paulista 1009, Bairro Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01311-100, prestou ao MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES - CNPJ: 00.394.536/0006-43, serviços de Assessoria Contábil.

Contrato nº 27/2014 e 1º aditivo e 2º aditivo, com vigência e execução entre 09/06/2014 a 08/06/2017.

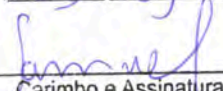
**OBJETO:**

Contratação de empresa dedicada ao fornecimento de mão-de-obra terceirizada para prestação de serviços de Assessoria Contábil, com estrutura operacional adequada ao pleno atendimento da demanda identificada. As atividades desempenhadas incluem:

**ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

- Providenciar a assinatura e a publicação de novos contratos no Diário Oficial da União;
- Providenciar a prorrogação de contratos continuados;
- Analisar pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- Realizar e responder a pesquisas de preços de mercado e junto a outros órgãos da Administração Pública;
- Comparar, através de planilhas e gráficos, os preços encontrados no mercado com aqueles praticados em contratos do Ministério das Relações Exteriores;
- Redigir memorandos à Consultoria Jurídica sobre os casos sob responsabilidade do Setor de Contratos;
- Estudar e providenciar aditamentos contratuais (através de alterações quantitativas e qualitativas no objeto dos contratos);
- Aplicar, quando necessário, penalidades às empresas contratadas, concedendo-lhes a ampla defesa e o contraditório;



ATESTADO N.º: 51  
Arquivado no CRC/DF, nos termos da Lei n.º  
8.666/93, com redação dada pela Lei n.º 8.883/94.  
Brasília-DF, 23 / 05 / 17  
  
Carimbo e Assinatura

Assistente Administrativo  
CRCDF



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
SUBSECRETARIA GERAL DO SERVIÇO EXTERIOR  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Abrir e gerir processos de contratações emergenciais;
- Abrir e gerir processos de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Responder e providenciar correções em procedimentos apontados pelo controle interno (Secretaria de Controle Interno – Ciset) e pelo controle externo (Tribunal de Contas da União – TCU);
- Abrir e gerir processos de reposição ao erário;
- Acompanhar ações trabalhistas nos casos de responsabilização solidária da Administração por força da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), redigindo e encaminhando subsídios de fato e de direito para a defesa da União e comparecendo como prepostos às audiências;
- Acompanhar e registrar os processos de infrações de trânsito cometidas em veículos oficiais do Ministério das Relações Exteriores;
- Acompanhar e gerir os pedidos de carimbos para todas as unidades e funcionários da Sere;
- Acompanhar e gerir os pedidos de jornais e revistas para todas as unidades da Secretaria de Estado das Relações Exteriores;
- Acompanhar e gerir os contratos de TV por assinatura para toda a Secretaria de Estado das Relações Exteriores;
- Acompanhar e gerir os pedidos de tradução e versão de textos;
- Acompanhar e gerir os pedidos de placas de identificação de todas as unidades da Secretaria de Estado das Relações Exteriores;
- Conferir e acompanhar os trâmites de liquidação de todas as notas fiscais oriundas dos contratos da Divisão de Serviços Gerais;
- Cobrar, conferir e guardar as garantias dos contratos;
- Operar o lançamento dos contratos, dispensas de licitação, inexigibilidades de licitação, apostilamentos, termos aditivos, cronogramas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);





ATESTADO N.º: 51  
Arquivado no CRC/DF, nos termos da Lei n°  
8.666/93, com redação dada pela Lei n° 8.883/94.  
Brasília-DF, 23 / 05 / 17  
Samuel  
Carimbo e Assinatura

*Samuel Mendes Franco*  
Assistente Administrativo  
CRCDF



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
SUBSECRETARIA GERAL DO SERVIÇO EXTERIOR  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar o levantamento de quantidades de itens de serviços prestados ou materiais fornecidos de modo a subsidiar estimativas corretas para novas contratações.

Quanto à liquidação de notas fiscais:

- Controle de recebimento e tramitação interna de notas fiscais e faturas;
- Assessoria aos fiscais de contrato na liquidação das despesas, através da conferência de valores de notas fiscais, faturas e de ordens de serviços a elas anexadas, à luz das propostas de preços em vigor, conforme o caso;
- Conferência da documentação anexa às notas fiscais/faturas;
- Conferência dos cálculos de dedução de tributos a serem retidos na fonte;
- Registro e controle de quantidades utilizadas nas contratações para subsidiar decisões gerenciais, bem como para nortear novas contratações, aditamentos para reduzir ou ampliar os quantitativos ou rescisões contratuais;

Quanto à análise contábil de pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro (também se aplica às novas contratações):

- Conferência das planilhas apresentadas pelas empresas;
- Correção das planilhas apresentadas pelas empresas;
- Conferência dos percentuais de reajuste apresentados;
- Comparação de preços encontrados em pesquisas de preços através de planilhas e gráficos;

Quanto aos processos de reposição ao Erário:

- Cálculos de montantes a serem devolvidos;
- Conferência/auditoria contábil de notas fiscais e ordens de serviços pagas;
- Cálculos de glosa de pagamento para repor recursos ao erário;

Quanto aos processos de penalização:

- Cálculo de multas a serem aplicadas a empresas;



ATESTADO N.º: 51  
Arquivado no CRC/DF, nos termos da Lei n°  
8.666/93, com redação dada pela Lei n° 8.883/94.  
Brasília-DF, 23/05 / 17  
Samuel  
Carimbo e Assinatura

Samuel Aquino Franco  
Assistente Administrativo  
CRCDF

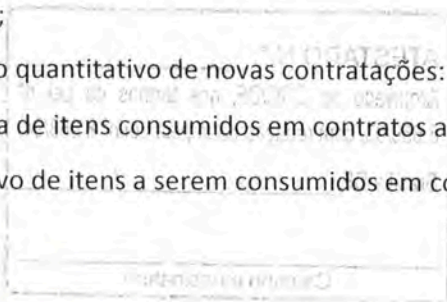


MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
 SUBSECRETARIA GERAL DO SERVIÇO EXTERIOR  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

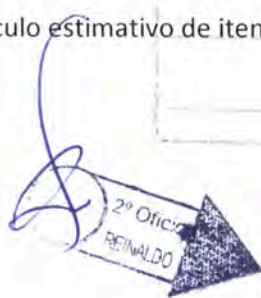
- Análise de cálculos apresentados pelas empresas em defesa prévia ou em fase recursal das penalidades;

Quanto ao planejamento quantitativo de novas contratações:

- Cálculo da média de itens consumidos em contratos anteriores;
- Cálculo estimativo de itens a serem consumidos em contratações inéditas.



Brasília/DF, 19 de maio de 2017.



2º Ofício  
 REINALDO

José Umberto da Silva  
 Chefe do Setor de Contratos  
 CPF 091.374.831-53

José Umberto da Silva  
 Chefe do Setor de Contratos  
 SIAPE 04599233  
 STC/DSG/MRE

2º. OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO  
 SRTV/SUL QD. 701 BL. 01 LJ 24 TERREO  
 ED. ASSIS CHATEAUBRIAND - BRASÍLIA/DF  
 CNPJ/MF 00.618.421/0001-80  
 DF/DF 07.655.140/001-38

RECONHECO e dou fe? por SEMELHANÇA a(s)  
 firma(s) de:  
 [903x4611]-JOSE UMBERTO DA SILVA.....

Em testemunho da verdade,  
 BRASÍLIA, 23 de Maio de 2017  
 pelo: TJDFT20170020338974E2MF

Para consultar acesse: www.tjdft.jus.br

GOIANIO BORGES TEIXEIRA - TAB. JUIZ  
 RAMILO SIMÕES CORRÊA - TAB. SUBSTITUTO  
 ENOQUES ALVES GOUVEIA - ESC. NOT. AUT.  
 RITA OLIDES B. PEREIRA - ESC. NOT. AUT.  
 KENIA VIRGINIA F.R. ANDRADE -  
 ESC. NOT. AUT.

00 394 536/0006-43

Ministério das Relações Exteriores  
 Divisão de Serviços Gerais  
 Esplanada dos Ministérios Bl. H  
 CEP 70170-090  
 BRASÍLIA - DF



ATESTADO N.º: 51  
Arquivado no CRC/DF, nos termos da Lei n° 8.666/93, com redação dada pela Lei n° 8.883/94.  
Brasília-DF, 23 / 05 / 17  
Samuel  
Carimbo e Assinatura

*Samuel Nunes Franco*  
Assistente Administrativo  
CRCDF

0034 2361000-03  
Ministério das Relações Exteriores  
Divisão de Serviços Gerais  
Escritório das Representações  
0034 2361000-03  
BRASÍLIA - DF

**ATESTADO**

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa **MACIEL CONSULTORES S/S LTDA**, CNPJ nº 10.757.529/0001-08, com sede na Av. Paulista 1009, Bairro Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01311-100, prestou à BRB-DTVM, CNPJ 33.850.686/0001-69, **serviços de Consultoria**.

Contrato 253/2016, Vigência e execução de 29/11/2016 a 28/01/2017.

Foi utilizada uma carga horária de 480 horas para execução dos seguintes serviços:

**OBJETO:**

Prestação de serviços de consultoria para realização de revisão e reestruturação da totalidade dos processos, controles e procedimentos aplicados para o pleno funcionamento das atividades do negócio da BRB DTVM, principalmente no que se refere ao atendimento do Código ANBIMA de Melhores Práticas de Fundos de Investimentos.

São objetivos inclusos no bojo do contrato a adequação dos processos a seguir elencados:

- Controle de enquadramento de carteiras e mandato.
- Marcação a Mercado.
- Contratação e monitoramento de prestadores de serviços.
- Gerenciamento de riscos.

**ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

O escopo foi subdividido em 4 frentes de serviços que abordaram demandas específicas, segundo o Anexo I – Termo de Referência do certame em epígrafe, e são trazidas ao presente.

**1. Processo: Controle de enquadramento de carteiras e mandato**

Foi realizada a avaliação do processo de conformidade dos limites de composição e concentração de todos os fundos de investimentos administrados pela BRB DTVM nos termos dos regulamentos dos fundos, à legislação e às normas da CVM, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da ANBIMA, que incluiu as seguintes atividades de processos:

- a) *Realização das consolidações dos fundos de investimentos nos termos do art. 122 da ICVM 555;*
- b) *Apuração da composição e a concentração do fundo em relação aos limites estabelecidos no regulamento, na Política de Investimentos e nas regras definidas no art. 104 e 105 da ICVM 555;*
- c) *Apuração do cumprimento das regras quanto à classificação tributária dos Fundos de Investimentos art. 5º da Instrução Normativo da Receita Federal nº 1.585;*
- d) *Monitoramento das regras definidas no Regulamento do Fundo;*
- e) *Comunicação dos envolvidos no processo, quais sejam, o Gestor, o Administrador e a CVM nos casos de identificação de desconformidade das regras;*
- f) *Acompanhamento das providências previstas visando o reenquadramento do fundo de investimento;*
- g) *Realização da guarda dos registros dos documentos e demais informações referentes ao processo de controle de enquadramento de carteiras.*

**2. Processo: Marcação a Mercado**

Foi realizada a avaliação do processo de Marcação a Mercado – MaM – assim como foi verificado o atendimento da Deliberação Nº 75 do Conselho de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento da ANBIMA, considerando que o Processo adotou procedimentos formais para a prática de MaM. A descrição do processo abordou os seguintes aspectos:

- a) *Coleta de preços;*
- b) *Tratamento dos preços coletados;*
- c) *Validação dos dados/preços tratados;*
- d) *Aplicação dos preços às carteiras;*



- e) *Validação da aplicação dos preços às carteiras; e*
- f) *Supervisão dinâmica da metodologia.*

Avaliação da definição de critérios e métodos utilizados, tais como – exemplificativamente – cota de abertura, cota de fechamento, construção de curvas, métodos de interpolação, extrapolação e fontes de informações primárias utilizadas.

Foi realizada a avaliação das estruturas organizacionais da instituição e como essas diferentes estruturas interagem com os processos, definindo assim a hierarquia sobre as decisões, garantindo independência, explicitando melhores esforços e, quando foi o caso, identificando potenciais conflitos de interesse e formas de mitigação.

### **3. Processo: contratação e monitoramento de prestadores de serviços**

Foi realizada a avaliação da administração do fundo de investimento compreendendo o conjunto de serviços relacionados direta ou indiretamente ao funcionamento e manutenção do fundo.

A BRB DTVM no seu papel de administradora de Fundos deve adequar seus processos para a realização da manutenção do processo de contratação conforme preconiza o Código ANBIMA de Fundos de Investimento; ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais e Código ANBIMA/ABVCAP para FIP e FIEE. Portanto, a atividade de consultoria incluiu no escopo a avaliação dos processos de contratação para os serviços de:

- a) *Administração de fundos de investimento;*
- b) *Gestão de carteira de fundos de investimento;*
- c) *Consultoria de fundos de investimento;*
- d) *Distribuição de cotas de fundos de investimento;*
- e) *Tesouraria de fundos de investimento;*
- f) *Controle de ativos de fundos de investimento;*
- g) *Controle do passivo de fundos de investimento; e*
- h) *Custódia de ativos de fundos de investimento.*

### **4. Processo: Gerenciamento de riscos**

Foi realizada avaliação do processo de gerenciamento dos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito de todos os fundos de investimentos administrados pela BRB DTVM, conforme exigência do item I, § 1º do art. 23 da Instrução CVM nº 558. Bem como a avaliação dos riscos e cumprimento do Código ANBIMA de Melhores Práticas de Fundos de Investimento, integrando as seguintes atividades:

- i. *Verificação da estrutura, do organograma dos cargos das pessoas envolvidas e respectivas atribuições e prerrogativas na gestão de riscos;*
- ii. *Avaliação da aderência dos normativos internos existentes na gestão dos riscos em relação às exigências da CVM e ANBIMA;*
- iii. *Verificação das atividades de identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação dos riscos.*

Foi realizada a avaliação do processo estruturado de comunicação e informação dos eventos de risco; e foi realizada a avaliação do processo de documentação e registro das informações referente ao processo de gerenciamento dos riscos.

Os serviços foram realizados de acordo com as normas, instruções e exigências da CVM e ANBIMA, Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Normas de Contabilidade Nacionais e Internacionais (IFRS), e demais normativos legais.

#### **PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:**

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| - Rosângela Pereira Peixoto | - Responsável Técnica |
| - Roger Maciel de Oliveira  | - Responsável Técnico |
| - Luciano Gomes dos         | - Supervisor          |

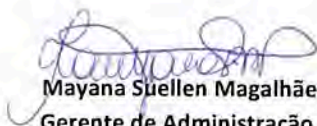


- Lívio Daniel Lugo
- Gustavo Cotrim Chaves
- Gutemberg Farias Rios
- Supervisor
- Consultor
- Consultor

A BRB Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. é uma sociedade anônima fechada, subsidiária integral do BRB - Banco de Brasília S.A., responsável pela administração dos diversos fundos de renda fixa e variável captados pelo BRB. Foi autorizada a administrar carteiras de valores mobiliários pelo Ato Declaratório CVM n.º 1.399, de 04/06/1990.

Além de atuar como uma administradora de recursos de terceiros, também realiza a intermediação de títulos e papéis públicos e privados e a captação de recursos juntos a seus clientes institucionais, especialmente Fundos de Pensão, Seguradoras e Administradoras de Fundos de Investimento, sendo seu negócio estruturar e ofertar soluções financeiras sob medida para o GDF, Empresas, Instituições Financeiras e Varejo.

Brasília/DF, 31 de março de 2017.



**Mayana Suellen Magalhães de Pinho**  
Gerente de Administração de Fundos  
de Investimentos  
876.944.091-34

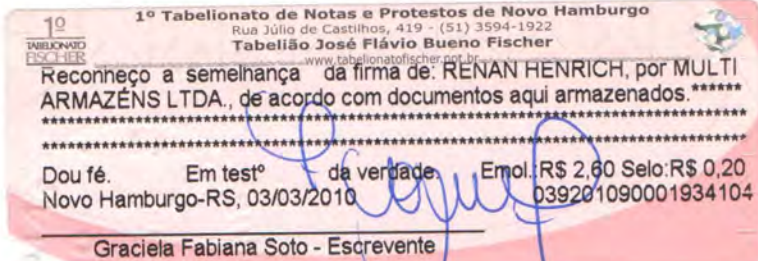


**Silvano de Oliveira Júnior**  
Gerente de Controladoria de Ativos e  
Passivos  
005.633.451-60



**Victor Hugo de Campos Oliveira**  
Gerente de Controles Internos e  
Riscos  
723.104.641-04



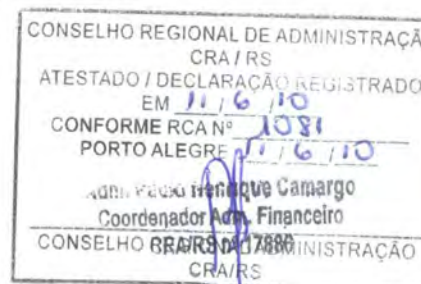


## ATESTADO

Atestamos a quem interessar possa e para os devidos fins legais, que a empresa Maciel Auditores e Consultores S/S Ltda - ME, CNPJ 10.757.529/0001-08, prestou a empresa Multi Armazéns Ltda, no período de 20 Out 2009 a 17 Dez 2009, serviços de apoio técnico especializado para a Receita Federal, na área de Tecnologia da Informação.

### Atividades desenvolvidas:

- Perícia da Política de Segurança do Beneficiário do Regime (SGSI)
- Análise da documentação do sistema (Manuais técnicos e de usuários)
- Perícia da Relação de usuários com acesso aos sistemas informatizado
- Estrutura dos mecanismos de log e critérios de segurança
- Perícia de Login/senha de acesso ao sistema informatizado
- Perícia do Processo
- Avaliação do Controle e gestão de inventário
- Perícia no Processo produtivo/ Entrevistas pessoais
- Perícia Processo de Importação/Exportação
- Perícia da Segurança da informação
- Perícia da Segurança física e lógica
- Análise dos Sistemas de Controle
- Perícia no código fonte do sistema
- Verificação do Ambientes de Desenvolvimento e Ambientes de Produção
- Perícia de Performance e Confiabilidade
- Perícia da Interoperabilidade com os Sistemas Informatizados
- Perícia do Plano de Continuidade de negócios
- Perícia de Back-up de Dados
- Emissão de Laudo pericial



Carga horária utilizada para a execução dos serviços foi 120 horas técnicas.

Os serviços foram prestados de acordo com as Normas pertinentes do setor, e demais normativos legais, cumprindo plenamente as exigências contratuais quanto à qualidade e prazos.


**Empresa:** Multi Armazéns Ltda

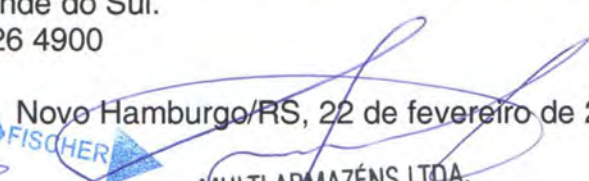
**CNPJ:** 02.251.501/0001-76

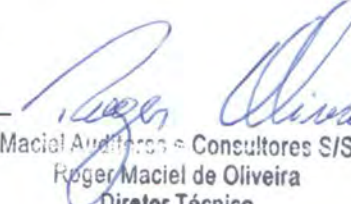
**Endereço:** Rua Guia Lopes, nº 1701, Bairro Rondônia, Cidade Novo Hamburgo, CEP 93410-340, Rio Grande do Sul.

**Fone/FAX:** (51) 2126 4900

Novo Hamburgo/RS, 22 de fevereiro de 2010.

  
Maciel Auditores e Consultores  
Thiago da Silva Rodrigues  
CRA 030694 Resp. Técnico

  
MULTI ARMAZÉNS LTDA.  
Renan Henrich  
Sócio-Diretor

  
Maciel Auditores e Consultores S/S  
Roger Maciel de Oliveira  
Diretor Técnico

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

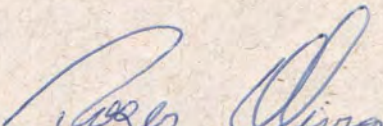
Atesto para os devidos fins, que a Empresa **MACIEL AUDITORES E CONSULTORES S/S LTDA - ME**, estabelecida na Rua dos Andradas, 943, sala 1605, município de Porto Alegre RS, inscrita no CNPJ nº 10.757.529/0001-08, possui contrato com a BANRISUL ARMAZÉNS GERAIS S. A., inscrita no CNPJ sob nº 92.721.232/0001-57, não havendo qualquer registro em desabono a sua qualificação técnica até a presente data.

Licitação / Contrato:.....Convite nº 003/2010.

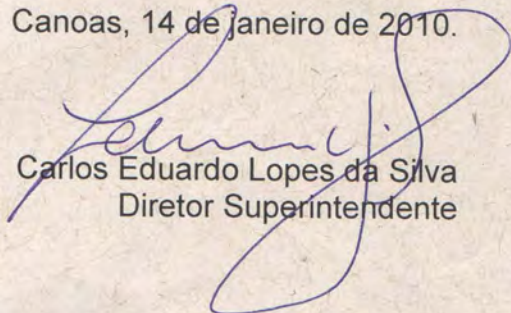
Descrição:.....Prestação de serviços de assistência técnica e emissão de laudo pericial do sistema informatizado do controle de movimentação de mercadorias, veículos e pessoas em operação no Porto Seco e regime especial de depósito afiançado certificado, na forma do Ato Declaratório Executivo Conjunto Coana/Cotec nº 2, de 26 de setembro de 2003 e Ato Declaratório Executivo Conjunto Cotec/Coana nº 5, de 19 de outubro de 2006 / Instrução Normativa SRF 682/2006.

Execução:.....Carga horária da prestação dos serviços: 87 horas técnicas.

Prazo da execução ..... 30 (trinta) dias a contar da assinatura do presente contrato.

  
Maciel Auditores e Consultores S/S  
Roger Maciel de Oliveira  
Diretor Técnico

Canoas, 14 de janeiro de 2010.

  
Carlos Eduardo Lopes da Silva  
Diretor Superintendente

  
Maciel Auditores e Consultores  
Thiago da Silva Rodrigues  
CRA 030694 Resp. Técnico



## ATESTADO

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa **MACIEL AUDITORES S/S - EPP**, CNPJ nº 13.098.174/0001-80, com sede na Av. Bastian 366, bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS, CEP 90.130.020, prestou a **SC PARTICIPAÇÕES E PARCERIAS S.A.**, CNPJ nº 07.293.552/0001-84, **serviços de Auditoria Independente**, referente ao exercício de 2014.

Contrato 009/2014, Vigência de 16/07/2014 a 30/04/2015.

Período de Execução: 18/08/2014 a 30/04/2015

Foi utilizada uma carga horária de 230 horas para execução dos seguintes serviços:

### **OBJETO:**

A presente LICITAÇÃO tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de auditoria independente para acompanhamento trimestral e emissão de Parecer, ao final do exercício 2014, sobre as Demonstrações Financeiras da SC Participações e Parcerias S.A. – SCPAR. A auditoria consiste em.

### **ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

- ✓ Acompanhamento trimestral da movimentação Contábil e financeira, com elaboração de relatório até o final do mês subsequente ao trimestre, com avaliação e sugestões sobre o período.
- ✓ Análise e validação das Demonstrações Financeiras da empresa incluindo: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), Cálculo da Avaliação de Investimentos – Método: Equivalência Patrimonial, Demonstração dos Investimentos Relevantes em Sociedades Controladas ou Não, Notas Explicativas (NE), LALUR, etc.,
- ✓ A verificação e o cumprimento no que rege o § 4º do art. 176 da Lei das S.A. que dispõe, ainda, que as demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados, que estão relacionadas no § 5º do art. 176 da Lei das S.A. com a nova redação dada pela lei 11.941/2009;
- ✓ A validação da conformidade com a Lei das S.A. (Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, em especial a Lei nº 11.638/2007 e lei 11.941/2009, o Regulamento do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000/1999 - RIR/1999), as Normas Brasileiras de





Contabilidade (NBC) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC);

- ✓ O levantamento e análise dos procedimentos normativos e legais que afetam as atividades executadas na empresa, assim como as normas e controles internos utilizados;
- ✓ Avaliação e validação dos procedimentos, normas e controles, ressaltando as principais deficiências e emitindo sugestões/recomendações para melhorar a desempenho;
- ✓ Emissão de relatórios circunstanciados, trimestrais e ao final do exercício, de cumprimento de dispositivos legais e regulamentares que tenham, ou possam vir a ter, reflexos relevantes nas demonstrações Contábeis e Financeiras, evidenciando as deficiências;
- ✓ Emissão de relatório de auditoria, ao final do exercício, expressando opinião sobre as demonstrações contábeis e respectivas notas explicativas, inclusive quanto à adequação a conformidade com a Lei das S.A. (Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, em especial a Lei nº 11.638/2007 e a lei 11.941/2009, o Regulamento do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000/1999 - RIR/1999), as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC);

Os serviços foram realizados com a emissão de relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Normas de Contabilidade Nacionais e Internacionais (IFRS), Normas do Instituto dos Auditores Independentes do Brasil – IBRACON e demais normativos legais.

#### PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:

- |                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| - Rosangela Pereira Peixoto –     | CRC/RS 065932/O – Responsável Técnica |
| - Roger Maciel de Oliveira –      | CRC/RS 071505/O - Responsável Técnico |
| - Ana Cláudia dos Santos Sturza – | CRC/RS 066310/O - Supervisora         |
| - Eduardo Genro Sampedro -        | CRC/RS 077968/O – Auditor             |

A **SCPAR** possuía um quadro de 42 funcionários, e a seguinte posição financeira em dezembro de 2014:



## ATESTADO

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa **MACIEL AUDITORES S/S**, CNPJ nº 13.098.174/0001-80, com sede na Av. Bastian 366, bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS, CEP 90.130.020, prestou à **FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – FIESC** CNPJ nº 83.873.877/0001-14, e o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI/DR/SC**, CNPJ nº 03.774.688/0001-55, **serviços de Auditoria Independente**, referentes ao exercício de 2015.

Foi utilizada uma carga horária de 210 horas para execução dos seguintes serviços:

### **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auditoria independente para execução dos trabalhos de análise, revisão e emissão de relatórios e pareceres sobre as demonstrações contábeis do exercício de 2015.

### **ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

- Acompanhamento dos procedimentos contábeis realizados durante o exercício; conferência dos registros contábeis fiscais, incluindo os registros auxiliares, conferência dos clientes, fornecedores, credores e devedores diversos de natureza diversa; conferência dos bens patrimoniais e de seus controles internos e registros; conferência de estoques; exame das receitas e despesas (revisão analítica) para o período com análise das principais variações, bem como confronto com os valores orçados.
- Emissão de parecer de auditoria, assessoramento na elaboração das demonstrações contábeis e das notas explicativas, assim como sobre documentação contábil a ser atribuído a qualquer evento que venha a ter reflexos diretos sobre as demonstrações contábeis referentes ao exercício findo.
- Apresentação dos resultados das análises e exames de auditoria das demonstrações contábeis do exercício, com a emissão do relatório de auditoria na forma curta (parecer dos auditores independentes) sobre as demonstrações



Valores em Reais

Ativo Total: R\$ 520.794.386,00

Patrimônio Líquido: R\$ 504.747.648,64

Capital Social Autorizado: R\$ 1.000.000.000,00

Florianópolis/SC, 30 de junho de 2015.

Escritania de Paz  
Sto. Antônio de Lisboa  
RECONHECIMENTO

Paulo Cesar da Costa  
Diretor Presidente  
CPF: 685.605.598-68

ESCRITANIA DE PAZ DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA  
Escritório de Paz e Cínesio João da Silva  
Rod. José Carlos Daux - km 4 - It 4153 - Bairro Saco Grande  
CEP 88032-005 • FLORIANÓPOLIS - SC  
FONE/FAX: (48) 3238-1144 • www.cartoriosilva.com.br

Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de PAULO CESAR DA COSTA (41680) e  
Dou fé. Emolumentos: R\$2,55. Selo: R\$1,55. \*0081\*685570.  
Stº Antº de Lisboa - Fpolis-SC. 02 de julho de 2015.  
Em Testº \_\_\_\_\_ da Verdade

(Rafael Enoch Homem - Escrevente Juramentado)

Selo Digital de Fiscalização do Tipo: Normal - DYT49061-DG3V  
Copiar os dados do ato em: <http://www.tjsc.jus.br/selo>

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE FISCALIZAÇÃO SEM RASURAS OU EMENDAS



ARQUIVADO NO CRC/SC NOS TERMOS DA LEI  
Nº. 8.666/93 COM REDAÇÃO DADA PELA LEI  
Nº. 8.833/94.

02 DE Julho DE 2015

CRC/SC  
Miriam Lane Brusque  
Aux Administrativo



Jucemar Fernandes da Silva  
Analista Técnico Contábil  
CRC/SC 023835/O-8  
SCPar S/A

# FIESC SENAI

contábeis auditadas, bem como relatório de auditoria, na forma longa, com indicação de procedimentos corretivos, se pertinente.

- Opinião expressa (parecer) sobre as Demonstrações Contábeis do período auditado (balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício, demonstrações das variações patrimoniais e financeiras, fluxo de caixa).
- A auditoria contábil realizada, inclusive, nos registros gerados pelo processamento eletrônico de dados (quando necessário) e em outros que mantidos pela Entidade que devam sofrer exames para fins propostos.
- Apresentação mensal de parecer de auditor independente, relativo aos balancetes mensais dos períodos indicados.
- Envio trimestralmente de relatório de auditoria, mencionando eventuais falhas ou deficiências contendo recomendações sobre medidas a serem tomadas no âmbito contábil, trabalhista, previdenciário, fiscal, de aquisição e de controle interno.
- Emissão anual de parecer de auditor independente, relativo às demonstrações contábeis anuais.
- Atendimento de solicitações: Departamento Nacional, da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal do SESI para realização de trabalhos específicos (SESI) e da Comissão de Contas do Conselho do SENAI para realização de trabalhos específicos (SENAI). Bem como presença do Gerente da Contratada, nas reuniões do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, para assistência e esclarecimentos, bem como a nossa Auditoria Interna quando solicitado.

Os serviços foram realizados com a emissão de relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Normas de Contabilidade Nacionais e Internacionais (IFRS), Normas do Instituto dos Auditores Independentes do Brasil – IBRACON e demais normativos legais.

## PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:

- Rosângela Pereira Peixoto – CRC/RS 065932/O – Responsável Técnica
- Roger Maciel de Oliveira – CRC/RS 071505/O - Responsável Técnico
- Claudio Rogério de Oliveira - CRC/RS 052507/O – Responsável Técnico

BK

# FIESC SENAI

- Ana Cláudia dos Santos Sturza – CRC/RS 066310/O - Supervisora
- Daniel Benitti Lorenzetti - CRC/RS-086920/O – Auditor Sênior
- Nilton Dornelles - CRC/RS 070321/ O – Auditor Sênior
- Jenézio Fernandes - CRC/RS- 013018/O - Auditor Sênior
- Eduardo Genro Sampedro - CRC/RS- 077968/O – Auditor Pleno

Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC) é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, foi criada em 1950 e também é integrada pelo Serviço Social da Indústria (SESI), pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), pelo Instituto Euvaldo Lodi (IEL) e pelo Centro das Indústrias do Estado de Santa Catarina (CIESC).

O SENAI/DR/SC possuía um quadro de 3.812 (três mil oitocentos e doze) funcionários, e a seguinte posição financeira em dezembro de 2015.

Valores em milhares de Reais

Ativo Total: R\$ 401.579,957

Patrimônio Líquido: R\$ 247.534,500

Florianópolis/SC, 25 de Maio de 2016.

Bianca Kirchner  
Coordenadora de Contabilidade e Tributos  
CPF: 028.162.129-20

ARQUIVADO NO CIRCULO NOS TERMOS DA LEI  
Nº. 8.666/93 COM REDAÇÃO DADA PELA LEI  
Nº. 8.080/94.

2015, 30 DE Maio DE 2016

CRC/SC

Miriam Lane Brusque  
Aux. Administrativo



## ATESTADO

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa **MACIEL AUDITORES S/S**, CNPJ nº 13.098.174/0001-80, com sede na Av. Bastian 366, bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS, CEP 90.130.020, prestou à **FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA- FIESC** CNPJ nº 83.873.877/0001-14, e o **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – Departamento Regional de Santa Catarina – Sesi/DR/SC**, CNPJ nº 03.777.341/0001-66, **serviços de Auditoria Independente**, referentes ao exercício de 2015.

Foi utilizada uma carga horária de 320 horas para execução dos seguintes serviços:

### **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auditoria independente para execução dos trabalhos de análise, revisão e emissão de relatórios e pareceres sobre as demonstrações contábeis do exercício de 2015.

### **ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

- Acompanhamento dos procedimentos contábeis realizados durante o exercício; conferência dos registros contábeis fiscais, incluindo os registros auxiliares, conferência dos clientes, fornecedores, credores e devedores diversos de natureza diversa; conferência dos bens patrimoniais e de seus controles internos e registros; conferência de estoques; exame das receitas e despesas (revisão analítica) para o período com análise das principais variações, bem como confronto com os valores orçados.
- Emissão de parecer de auditoria, assessoramento na elaboração das demonstrações contábeis e das notas explicativas, assim como sobre documentação contábil a ser atribuído a qualquer evento que venha a ter reflexos diretos sobre as demonstrações contábeis referentes ao exercício findo.
- Apresentação dos resultados das análises e exames de auditoria das demonstrações contábeis do exercício, com a emissão do relatório de auditoria na forma curta (parecer dos auditores independentes) sobre as demonstrações

contábeis auditadas, bem como relatório de auditoria, na forma longa, com indicação de procedimentos corretivos, se pertinente.

- Opinião expressa (parecer) sobre as Demonstrações Contábeis do período auditado (balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício, demonstrações das variações patrimoniais e financeiras, fluxo de caixa).
- A auditoria contábil realizada, inclusive, nos registros gerados pelo processamento eletrônico de dados (quando necessário) e em outros que mantidos pela Entidade que devam sofrer exames para fins propostos.
- Apresentação mensal de parecer de auditor independente, relativo aos balancetes mensais dos períodos indicados.
- Envio trimestral de um relatório de auditoria, mencionando eventuais falhas ou deficiências contendo recomendações sobre medidas a serem tomadas no âmbito contábil, trabalhista, previdenciário, fiscal, de aquisição e de controle interno;
- Emissão anual de parecer de auditor independente, relativo às demonstrações contábeis anuais.
- Atendimento de solicitações: Departamento Nacional, da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal do SESI para realização de trabalhos específicos (SESI) e da Comissão de Contas do Conselho do SENAI para realização de trabalhos específicos (SENAI). Bem como presença do Gerente da Contratada, nas reuniões do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, para assistência e esclarecimentos, bem como a nossa Auditoria Interna quando solicitado.

Os serviços foram realizados com a emissão de relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Normas de Contabilidade Nacionais e Internacionais (IFRS), Normas do Instituto dos Auditores Independentes do Brasil – IBRACON e demais normativos legais.

## PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:

- Rosângela Pereira Peixoto – CRC/RS 065932/O – Responsável Técnica
- Roger Maciel de Oliveira – CRC/RS 071505/O - Responsável Técnico
- Claudio Rogério de Oliveira - CRC/RS 052507/O – Responsável Técnico
- Ana Cláudia dos Santos Sturza – CRC/RS 066310/O - Supervisora

# FIESC = SESI

- Daniel Benitti Lorenzetti - CRC/RS-086920/O – Auditor Sênior
- Nilton Dornelles - CRC/RS 070321/ O – Auditor Sênior
- Jenézio Fernandes - CRC/RS- 013018/O - Auditor Sênior
- Eduardo Genro Sampedro - CRC/RS- 077968/O – Auditor Pleno

Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC) é uma pessoa jurídica do direito privado, sem fins lucrativos, foi criada em 1950 e também é integrada pelo Serviço Social da Indústria (SESI), pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), pelo Instituto Euvaldo Lodi (IEL) e pelo Centro das Indústrias do Estado de Santa Catarina (CIESC).

O **SESI/DR/SC** possuía um quadro de 5.410 (cinco mil quatrocentos e dez) funcionários, e a seguinte posição financeira em dezembro de 2015.

#### Valores em milhares de Reais

Ativo Total: R\$ 392.190,847

Patrimônio Líquido: R\$ 302.469,087

Superávit do Exercício: R\$ 808,936

Florianópolis/SC, 25 de Maio de 2016.

Bianca Kirchner

Coordenadora de Contabilidade e Tributos

CPF: 028.162.129-20

ARQUIVADO NO CRC/SC NOS TERMOS DA LEI  
Nº. 8.666/93 COM REDAÇÃO DADA PELA LEI  
Nº. 8.883/94.

nº 055, 30 DE maio DE 2016

CRC/SC

Miriam Lane Brusque  
Aux. Administrativo

### ATESTADO

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa MACIEL AUDITORES S/S, CNPJ: 13.098.174/0001-80, com sede na Av. Paulista 1009, Bairro Jardim Paulista, São Paulo/SP, CEP 01311-100, prestou à COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA - SCGÁS, CNPJ: 86.864.543/0001-72, serviços de **Auditoria Independente**, referente ao exercício de 2016.

Contrato TP-068/15, vigência de 22/06/2016 à 22/06/2017

Execução: 22/06/2016 a 03/02/2017

Foi utilizada uma carga horária de 552 para execução dos seguintes serviços:

#### OBJETO:

A presente contratação tem por objeto os Serviços de Auditoria Independente de 2016.

#### ESCOPO DOS SERVIÇOS:

- Levantamento e análise dos procedimentos normativos e legais que afetam as atividades executadas no dia a dia da SCGÁS, bem como as normas internas e procedimentos utilizados nas operações, avaliando se os controles internos existentes são eficientes e eficazes, bem como emitir sugestões/recomendações para melhorar a performance desses controles, buscando o custo-benefício, com a consequente redução de custos e elevação da receita;
- Aplicação da metodologia de acompanhamento e de balanço visando:
  - a. A execução do planejamento de auditoria;
  - b. O planejamento dos controles internos;
  - c. A revisão dos controles dos principais sistemas informatizados;
  - d. A revisão dos critérios contábeis em uso e teste de transações;
  - e. Revisão dos cálculos e procedimentos tributários;
  - f. A auditoria das contas de ativo e passivo e resultado;
  - g. O preparo das cartas de circulação de saldos;
  - h. A auditoria dos saldos e balanços;
  - i. A emissão de relatórios sobre as demonstrações financeiras;

- Periodicamente, foram programadas reuniões visando à comunicação do seu andamento, bem como dos problemas detectados no decorrer da realização dos serviços;
- Elaboração de um planejamento de auditoria, contemplando o cronograma de execução dos serviços;
- Realização de visitas trimestrais e final, com vistas à revisão dos balancetes mensais compreendidos pelos trimestres e exercício. Nestas visitas foram avaliados os procedimentos utilizados para elaboração dos balancetes, de forma a possibilitar ao auditor, se manifestasse quanto ao conteúdo e apresentação dos saldos contábeis;
- Emissão das Demonstrações Contábeis Especiais Trimestrais e anuais composto de Relatório da Auditoria, Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado (DRE), Demonstração do Resultado Abrangente (DRA), Demonstração de Mutação Patrimonial (DMPL), Demonstração do Valor Adicionado (DVA) e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC); além das Notas Explicativas (NE), em conformidade com as Leis nº 6.404/76, 11.638/07 e procedimentos normativos dos órgãos pertinentes.
- Aplicação de procedimentos de revisão analítica dos saldos mensais, buscando identificar as não conformidades;
- Avaliação dos controles internos existentes sobre os diversos ciclos de transação, contemplando receitas, custos, despesas, estoques e disponibilidades (considerando, inclusive, contagens físicas de estoques e fundos);
- Revisão dos sistemas informatizados para avaliar a eficiência, eficácia e confiabilidade dos mesmos, nos aspectos de lógica e segurança da informação;
- Revisão dos controles mantidos para apuração e recolhimento de todos os tributos e encargos sociais a que a SCGÁS está sujeita, inclusive no que se refere às obrigações acessórias (escrituração de livros auxiliares, etc.);
- Revisão dos livros fiscais e societários;
- Seleção e expedição de cartas de confirmação de saldos junto a terceiros (circularização de saldos);
- Realização de reuniões junto à Gerência de Contabilidade e Controladoria da SCGÁS, no sentido de discutir e avaliar a necessidade de constituição de provisões no balanço, em relação aos processos que estiverem sob sua guarda e/ou sob a responsabilidade de assessoria Jurídica terceirizada, bem como a constituição de outras provisões

previstas nas Normas Brasileiras de Contabilidade e inerentes ao negócio da contratante;

- Revisão da ECF – Escrituração Contábil Fiscal, na extensão considerada necessária para determinar os principais aspectos fiscais, de forma a evidenciar a possibilidade de economia de impostos, redução de riscos ou eventual contingência fiscal referente ao ano calendário auditado;
- Participação, quando convocado, em Assembleias Gerais, Reuniões dos Conselhos Fiscais e de Administração, bem como em outras para tratar de assuntos inerentes a procedimentos contábeis e fiscais a serem adotados;

Os serviços foram realizados com a emissão de relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Normas de Contabilidade Nacionais e Internacionais (IFRS), Normas do Instituto dos Auditores Independentes do Brasil – IBRACON, Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e demais normativos legais.

**PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:**

- ROSANGELA PEREIRA PEIXOTO	CRC/RS 065932/O - Responsável Técnica
- ROGER MACIEL DE OLIVEIRA	CRC/RS 071505/O - Responsável Técnico
- LUCIANO GOMES DOS SANTOS	CRC/RS 059628/O – Supervisor
- ALINE FAGUNDES	CRC/RS 075877/O – Auditora Sênior
- PATRICIA GUINTEHER PASSAGLIA	CRC/RS 069283/O - Auditora Sênior
- EDUARDO DA SILVA DIAS	CRC/RS 079304/O - Auditor Sênior
- CARLOS MIURA JUNIOR	CRC/PR 057018/O – Auditor Sênior

A SCGÁS - Companhia de Gás de Santa Catarina é a empresa responsável pela distribuição do gás natural canalizado em Santa Catarina. Criada em 1994, atua como uma sociedade de economia mista e tem como acionistas: Celesc, Gaspetro, Mitsui Gás e Infragás.

A SCGÁS possuía um quadro de 136 funcionários, e a seguinte posição financeira em dezembro de 2016.

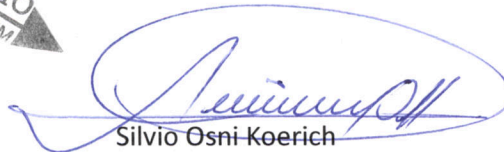


Valores em milhares de Reais:

Ativo Total:	R\$ 509.845
Patrimônio Líquido:	R\$ 335.932
Capital Social:	R\$ 152.881
Receita Líquida:	R\$ 631.143

Florianópolis/SC, 05 de maio de 2017

**CARTÓRIO**  
JARDIM



Silvio Osni Koerich

Gerente de Contabilidade e Controladoria  
CRC/SC 018.896-O  
RG 1.570.248

ARQUIVADO NO CRC/SC NOS TERMOS DA LEI  
Nº. 8.666/93 COM REDAÇÃO DADA PELA LEI  
Nº. 8.883/94.

Nº. 190, 11 DE maio DE 17

3º TABELIONATO DE NOTAS e  
2º OFÍCIO DE PROTESTO  
Adelaide da Silva Jardim - Tabellã  
Rua dos Inheús, 28 - Centro  
Florianópolis - SC - CEP: 88010-560  
(48) 3229-1200 - www.scgas.com.br  
Horário de Funcionamento: das 9:00hs às 18:00hs

RECONHECIMENTO DE FIRMA 459868  
Reconheço a(s) assinatura(s) por SEMELHANÇA de  
(1) SILVIO OSNI KOERICH  
Florianópolis, 11 de maio de 2017.  
Em test. da verdade  
Elizabeth Cardoso Melo Escrevente Substituto  
Emolumentos: R\$ 3,05 + selo: R\$ 7,85 - Total: R\$ 10,90  
Efetuado por: NATÁLIA  
Selo Digital de Fiscalização - Selo normal ERN70132,83UQ  
Confira os dados do ato em: selo.tj.sc.jus.br

CRC/SC  
Juliano da C. Paradedda  
Aux. Administrativo

ELIZABETH  
CARDOSO MELO  
ESCREVENTE

## A T E S T A D O

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais que a empresa **MACIEL AUDITORES S/S Auditores Independentes**, com sede na Av. Bastian nº 366, Menino Deus, Porto Alegre/RS, CEP 90130-020, executou para a Celesc Distribuição S.A., com sede na Avenida Itamarati, 160, bairro Itacorubi, Florianópolis, CEP: 88.034-900, serviços de Auditoria Externa Independente sobre as Demonstrações Contábeis da **Fundação de Seguridade Social – Celos**.

### Escopo dos Serviços:

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de Auditoria Independente a ser realizada na **Fundação de Seguridade Social – Celos**, para os Exercícios Sociais de 2014 em atendimento ao disposto no artigo 25 da Lei Complementar nº108/01, conforme Especificação Técnica e Detalhamento dos Serviços abaixo:

I – Para fins de exame de auditoria das Demonstrações Contábeis:

- a) Exame das Demonstrações Contábeis de acordo com as normas e procedimentos de auditoria geralmente aceitos, incluindo as provas nos registros contábeis, na extensão julgada necessária pela contratada, de acordo com as circunstâncias.
- b) Fornecimento de informações ao Conselho de Administração e Fiscal da Celesc, quando solicitado para exame que lhe cabe, na forma da Lei.
- c) Apresentação anual de relatório com as observações julgadas relevantes e, quando aplicável, com sugestões para o aprimoramento dos controles internos e dos procedimentos contábeis.

II – Para fins de exame de auditoria de Gestão:

- a) Exame da política de investimentos de recursos, da alocação dos recursos em segmentos de aplicação de carteiras, bem como os controles individualizados por carteira utilizados na gestão dos recursos;
- b) Exame da composição da carteira relativa aos recursos aplicados pela Celos com os limites de composição e diversificação estabelecidos na resolução CMN nº3.121/03;
- c) Exame dos fundos administrativo, previdenciário e assistencial;
- d) Exame dos encargos financeiros nas operações de empréstimos e de financiamentos imobiliários;
- e) Exame dos repasses dos valores que competem à patrocinadora, com base na legislação da previdência complementar, nos contratos firmados entre as partes, estatutária e nas Deliberações do Conselho Deliberativo da Celos;
- f) Exame das atividades de custódia dos títulos e valores imobiliários;
- g) Exame das atividades de gerenciamento de riscos associados às atividades da Celos;
- h) Exame da administração de recursos terceirizada ou mista, considerando o processo de contratação do administrador, tendo em vista a aderência aos requisitos de controles e qualificação preconizados na resolução, bem como o efetivo monitoramento dos resultados apresentados pelo administrador contratado, inclusive em relação aos aspectos formais e de controles; e ainda a leitura do contrato firmado entre a Celos e à pessoa jurídica selecionada para





exercer a atividade de administrador da carteira de renda fixa e/ou variável, com a finalidade de verificar a conformidade com as diretrizes estabelecidas na resolução CMN nº 3.121/03, tais como: manutenção de um sistema de controle e de avaliação de riscos e fluxo de informações para monitoramento da aderência à política estabelecida pela administração da Celos e dos resultados;

- i) Exame dos critérios de avaliação do segmento de imóveis quanto à avaliação periódica dos investimentos imobiliários, em cumprimento à Resolução CMN nº 3.121/03;
- j) Apresentação anual de relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados.

Os serviços foram executados pela equipe técnica denominada abaixo, dentro dos prazos estabelecidos e foram consubstanciados nas práticas contábeis adotadas no Brasil, aplicáveis às entidades reguladas pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, atendendo a todas as especificações contratuais.

Rosângela Pereira Peixoto, CRC/RS – 065932/O-7 – Responsável Técnico  
Roger Maciel de Oliveira, CRC/RS – 071505/O-3 – Responsável Técnico  
Ana Cláudia dos Santos Sturza, CRC/RS – 066310/O-1 – Supervisora  
Luis Henrique Keiper, CRC/RS – 043561/O-0 – Auditor Sênior  
João Álvaro Silveira, CRC/RS – 040587/O -3 – Auditor Sênior  
Eduardo Sampetro, CRC/RS – 077968/O-2 – Assistente de Auditoria

A Celos possuía a seguinte posição financeira em dezembro de 2014:

**Valores em milhares de Reais**

**Ativo total: R\$3.119.041**  
**Patrimônio Social: R\$3.000.692**  
**Receita: R\$ 263.964**

**Contrato SAP/MM nº 47600002185**

Os serviços referentes ao exercício de 2014 foram executados no período de 01/04/2015 a 12/06/2015.

Foi utilizada uma carga horária de 400 horas para a execução dos serviços.

Florianópolis/SC, 13 de agosto de 2015.

  
**José Braulino Stähelin**  
**Chefe do Departamento de Contabilidade**  
**CRC/SC 018.996/O-8**  
**Telefone: 48-3231-6030**

**e-mail: [jbraulinos@celesc.com.br](mailto:jbraulinos@celesc.com.br)**

**Miriam Lane Brusque**  
Aux. Administrativo

ARQUIVADO NO CRC/SC NOS TERMOS DA LEI  
Nº. 8.666/93 COM REDAÇÃO DADA PELA LEI  
Nº. 8.833/94.

18 DE 02/08 DE 2015  
n.º 2020/2015  
CRC/SC Miriam Lane Brusque  
Aux. Administrativo



À

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**CREF3 – SANTA CARATINA**

**ABORDAGEM, METODOLOGIA DE TRABALHO E  
PLANO DE TRABALHO**

**MACIEL CONSULTORES S/S LTDA.**

## **PARTE I – ABORDAGEM TÉCNICA E METODOLOGIA**

### **1. ABORDAGEM TÉCNICA**

#### **1.1. Objeto**

O presente trabalho tem como objetivos a prestação de serviços de consultoria e mapeamento de processos, afim da identificação de processos existentes no CREF3/SC. Análise, redesenho, elaboração do manual de processos, bem como o repasse de informações dos conhecimentos técnicos, assim como o devido acompanhamento durante e após a execução dos serviços, tendo em vista a definição de indicadores de desempenho, para o Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina.

#### **1.2. Justificativa**

A finalidade da execução do serviço é de verificar como as atividades estão sendo realizadas pelos diversos Setores e Departamentos do Conselho, visando aperfeiçoar os mesmos, com a eliminação de gargalos e criação de padronização, melhorando a eficiência operacional.

##### **1.2.1. Resultados**

Redução do uso dos recursos empregados;

Aumento da confiabilidade e produtividade dos processos;

Melhoria significativa dos indicadores de qualidade e relacionamento com clientes internos e externos;

Melhoria da previsibilidade através da padronização.

Redução de redundâncias, esperas e retrabalhos dos processos reestruturados;

##### **1.2.2. Situação**

No quadro abaixo estão relacionados os funcionários e quantidade de processos mapeados no ano/2012 que conforme item 3.1 b) serão redesenhados:

SETOR:	Quantidades Servidores:	Quantidades Estagiários:	Quantidade Jovens aprendizes:	Quantidade de Processos:
ADMINISTRATIVO/GERÊNCIA/ FINANCEIRO/ (Limpeza)	3	3	0	18
FINANCEIRO (atendimento ao registrado)	3	0	0	5
FISCALIZAÇÃO	8	0	0	16
CADASTRO	5	1	2	40
JURÍDICO/ÉTICA	1	4	0	4
COMUNICAÇÃO	1	1	0	10
EVENTOS	1	1	1	0
LIMPEZA	1	0	0	0

## 2. ETAPAS e METODOLOGIA DE TRABALHO

Os trabalhos serão realizados a partir das orientações contidas nos Termos de Referência e as condições do contrato.

### 2.1. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

A Maciel Consultores Ltda. entregará um CRONOGRAMA com todas as etapas a serem executadas ao setor administrativo, contendo:

- 2.1.1. Apresentação da empresa e dos trabalhos a serem realizados à Administração e aos funcionários;
- 2.1.2. Elaboração de plano de ação, com o objetivo de verificar quais ferramentas, atividades e ações serão realizadas, além de elaborar o cronograma e definir os responsáveis pelas etapas a serem definidas.
- 2.1.3. Desenvolvimento e elaboração de plano de ação, com a finalidade de executar a remodelagem e mapeamento dos processos, com o intuito de adequar os processos às necessidades e aos objetivos estratégicos do Conselho, fazendo com que os processos sejam mapeados para que sejam executados como deveriam. Os processos devem ser desenhados e devidamente descritos. Nesta etapa, deverá ser verificada também a matriz de responsabilidade do processo, devendo ser levantado quais funcionários fazem parte da atividade, a quem está se destina, relação entre processos, quantidade de funcionários necessários para realizar a atividade, etc. Nesta fase, as atividades e documentação gerada deverão ser devidamente revisadas e aprovadas pelo CREF3/SC. Na implementação dos processos remodelados, a

empresa deverá orientar e treinar os funcionários, devendo verificar qualquer alteração que seja necessária para que a atividade executada tenha a devida eficiência operacional. Entende-se aqui que a empresa contratada deve elaborar não somente o fluxo dos processos, mas sim, a descrição dos mesmos, etapa por etapa.

2.1.4. Aplicação dos processos remodelados, e depois, a adequação e validação dos mesmos. Deve ser avaliado o nível de maturidade do novo modelo, com as devidas correções e alterações que porventura sejam necessárias;

2.1.5. Realização de treinamento com todos os envolvidos, a fim de repassar como serão os processos após as adequações e mapeamento;

2.1.6. Assistência pela contratada, a fim de oferecer a devida assistência ao CREF3/SC para a manutenção do serviço executado, após a execução das atividades anteriores, trimestralmente no primeiro ano e semestralmente no segundo ano.

2.1.7. As etapas acima elencadas poderão ser modificadas, suprimidas, e/ou terem a ordem alterada, em comum acordo.

## **2.2. PLANO DE TRABALHO**

O primeiro passo do mapeamento de processos será envolver todos aqueles que trabalham na execução deles:

Colaboradores;

Supervisores ou demais funções.

Clientes;

Fornecedores;

As pessoas que trabalham na organização serão o elo pelo qual a contratada poderá encontrar as informações essenciais sobre tudo o que é executado no conselho.

Para alcançar o objetivo da contratação, muitas técnicas de mapeamento de processos serão úteis, como:

Entrevistas, questionários, reuniões;  
Coleta de evidências;  
Análise de documentos e relatórios existentes.  
Observações de campo;

### **2.2.1. MAPEAMENTO**

Para iniciar o mapeamento de processos é preciso ter algumas respostas, e por isso, será necessário obter respostas para as perguntas que faremos a seguir:

#### **2.2.1.1. Etapas**

Quais são as entradas e as saídas do processo?  
Quais são as metas estabelecidas?  
Quais são os problemas enfrentados?  
Existem métricas utilizadas?  
Quais são os riscos?  
Outras que achar necessárias.

#### **2.2.1.2. Justificativa**

Qual a importância desse processo?  
Por que ele existe?  
Qual a funcionalidade desse processo?

#### **2.2.1.3. Localidade**

Em que local o processo é executado?  
Onde ele é planejado e avaliado?

#### **2.2.1.4. Tempo de execução**

Quando o processo foi planejado?

Está sendo executado?

Quando e em quanto tempo é executado?

#### **2.2.1.5. Responsabilidades**

Quem são os clientes?

Quem são os fornecedores?

Quem realiza o gerenciamento desses processos?

Quem executa?

#### **2.2.1.6. Métodos utilizados**

Como e quando são planejados os processos?

Como e quando são executados?

Como está o andamento do processo planejado?

#### **2.2.1.7. Sugestão de melhores práticas**

Estabeleceremos objetivos claros de melhoria contínua;

Avaliaremos a natureza dos processos que estão sendo adotados e decida se o mapeamento de processos pode render mais benefícios na identificação de oportunidades de melhoria, ou seja, use o mapeamento de processos onde ele é mais apropriado;

Avaliaremos continuamente o mapeamento de processos dentro das estruturas organizacionais, de forma a encontrar novas ideias sobre como melhorá-lo.

### **2.2.2. DESENHO DO PROCESSO**

2.2.2.1. Para o mapeamento de processos acontecer de fato é preciso desenhá-lo e documentá-lo. O desenho será feito utilizando um fluxograma, onde estarão desenhados o início e o fim do processo, além de todas as etapas que acontecem nesse meio.

2.2.2.2. O fluxograma é um método de enxergar o processo como uma visão ampla, muito útil para o entendimento do processo como um todo.

2.2.2.3. Detalharemos os processos através de Instruções de Trabalho, onde estará documentado o passo a passo do processo de maneira bem mais detalhada.

### **2.2.3. IDENTIFICAR E OTIMIZAR**

2.2.3.1. Um dos maiores benefícios do mapeamento de processo será a otimização, evitando continuar com as mesmas falhas.

2.2.3.2. Será feita uma análise crítica de cada processo, identificando em quais pontos ele pode ser melhorado.

2.2.3.4. Algumas ferramentas que utilizaremos para auxiliar durante o serviços serão a **Matriz Gut e o 5W2H**.

2.2.3.4.1. A Matriz Gut classifica os problemas da sua organização por gravidade, urgência e tendência. Enquanto o 5W2H ajuda no planejamento e na avaliação dos riscos, através das respostas a 7 perguntas: o que, quando, onde, quem, por que, como e quanto vai custar.

### **2.3. REUNIÃO DE ABERTURA E FECHAMENTO DOS TRABALHOS DE CAMPO**

A reunião de abertura dos trabalhos será realizada quando do início dos trabalhos de campo para apresentação da empresa e da equipe de trabalho. Após a conclusão dos trabalhos de campo, a MACIEL CONSULTORES conduzirá uma reunião com as áreas envolvidas, para informar dos resultados genéricos da consultoria, apresentando as distorções para as quais cabe correção imediata.

### **2.4. PRODUTO**

A Maciel Consultores entregará ao CREF3/SC, todos os documentos pertinentes referentes ao serviço prestado, desenvolvidos pelos consultores e pelos funcionários do Conselho, durante e ao término das atividades.

Estarão contemplados no item anterior, os desenhos e a descrição dos processos impressos e em mídia digital (em formato editável e não editável).



A Maciel Consultores também emitirá certificados de participação em palestras e cursos aos funcionários participantes.

## 2.5. SUPERVISÃO

A MACIEL CONSULTORES através da área de Supervisão planeja, supervisiona e revisa os trabalho em todas as suas etapas, de modo a garantir que o trabalho seja realizado de acordo com orientações contidas nos Termos de Referência e as condições do contrato.

São Paulo, 30 de outubro de 2017.



MACIEL CONSULTORES S/S

**ROGER MACIEL DE OLIVEIRA**

**Diretor Presidente**

