



AValiação Competitiva IDSM/OS Nº 01/2014

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa de serviços especializados em auditoria externa independente, de competência reconhecida, para análise sobre as demonstrações contábeis do (a) **(Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá)**, referente ao exercício social a se encerrar em 31/12/2014, conforme as especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. Faz parte da prestação dos serviços a entrega de relatórios, em idioma português, conforme especificações constantes neste **ANEXO**.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente termo tem por objeto:

2.1.1. A prestação de serviços de auditoria, com o escopo, a saber:

- a) Exame anual das Demonstrações Contábeis dos exercícios a serem encerrados em 31 de dezembro de 2014, elaborado de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, com base nas disposições contidas na Lei 6.404/76 (com as alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/07 e Resolução do Conselho Federal de Contabilidade CFC nº 1.409/12), que aprovou a ITG 2002 que dispõe sobre entidades sem fins lucrativos.
- b) Assessorar na elaboração e apresentação das demonstrações contábeis e das notas explicativas, bem como opinar sobre o tratamento contábil a ser atribuído a quaisquer eventos que venham refletir direta ou indiretamente sobre as demonstrações contábeis;
- c) Avaliar controles internos e oferecer sugestões para o aperfeiçoamento dos procedimentos contábeis, administrativos e financeiros, sempre que necessário, objetivando propiciar maior eficiência ou redução de custos, economia de natureza tributária e melhor proteção aos ativos da empresa.

2.1.2. A Prestação de serviços profissionais de asseguarção, em conformidade com a NBC TO 3000 (ISAE 3000), das informações e dados contidos no Relatório de Gestão – Exercício de 2014, com escopo, a saber:

- a) Inspeccionar a publicação do Relatório de Gestão do Contrato de Gestão, bem como o Balanço Patrimonial, Parecer da Auditoria Independente e suas notas explicativas no Diário Oficial da União;



b) Confrontar os valores totais repassados para custeio de despesas de viagem de cada conselheiro e diretor com as composições contábeis;

c) Verificar se os indicadores foram alcançados corretamente durante o período em análise:

(c.1) Índice de Publicações Indexadas (IPub – I) ou Produtos Científicos por Ano:

- Obter os registros de produção científica geral onde são contabilizados todos os artigos científicos publicados em períodos indexados e não indexados e todos os livros ou capítulos de livros avaliados pelos pares publicados pelos membros do IDSM-OS;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.2) Índice de Publicações Indexadas (IPub – I) dos Pesquisadores do IDMS ao Ano.

- Obter os registros de produção científica geral onde são contabilizados todos os artigos científicos publicados em períodos indexados em indexadores internacionais;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.3) Índice de Publicações Indexadas Abrangente (IPub – IA) de Pesquisadores e Colaboradores do IDMS ao Ano:

- Obter os registros de produção científica indexada do IDSM-OS, e de seus colaboradores em outras instituições, onde são contabilizados todos os artigos científicos publicados em períodos indexados em indexadores internacionais, e com ISSN;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.4) Índice de Publicações não indexadas (IPuNI) reunindo todo tipo de Produção Científica não Indexada Realizada no IDSM-OS ao Ano.

- Obter os registros de produção científica geral do IDSM-OS, onde foram contabilizados todos os artigos científicos não-indexados publicados pelos membros do IDSM-OS, somados aos bolsistas e estudantes apoiados pelo IDSM-OS;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.5) Número de Eventos de Difusão Científica (EDCP) Promovidos pelo IDSMOS ao Ano:



- Obter os certificados de execução dos eventos de difusão científica, realizados durante o exercício de 2014;
- Recalcular a fórmula do índice.

•

(c.6) Número de Eventos de Disseminação das Experiências e Melhores Práticas do IDSM-OS (EDEMP) ao Ano:

- Obter as listas de presença dos participantes dos cursos técnicos de programas de manejo de recursos naturais;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.7) Número Cumulativo de Rotinas de Abordagem Elaboradas pela Diferentes Contextos de Manejo Sustentável de Recursos Naturais (NCRAb):

- Obter a contagem direta cumulativa das rotinas de abordagem ou protocolos de manejo sustentável de recursos naturais;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.8) Índice de Pirarucus Manejados nas RDSA com Tamanho Superior ao Limite Ideal de Abate (ITP):

- Obter a relação de todos os animais abatidos em todos os sistemas de manejo de pesca de pirarucu que estejam sob acompanhamento técnico do IDSM-OS;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.9) Índice de Pirarucus Manejados nas RDSA com Tamanho Superior ao Limite Ideal de Abate (ITP):

- Obter os relatórios mensais das atividades contendo o número cumulativo de comunidades da RDSM e da RDSA que recebem assessorias e aconselhamentos dos programas de manejo de recursos naturais do IDSM-OS, bem como o número total de comunidades existentes nestas reservas de todos os animais abatidos em todos os sistemas de manejo de pesca de pirarucu que estejam sob acompanhamento técnico do IDSM-OS;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.10) Índice de comunidades beneficiadas (ICB) nas áreas focais das RDSM e RDSA por experimentos que visam qualidade de vida e seus moradores:

- Obter os relatórios mensais do Programa de Qualidade de Vida e verificar o número cumulativo de comunidades com experimentos em qualidade de vida na RDSM e RDSA bem como o número de comunidades alvo nas áreas focais das reservas;
- Recalcular a fórmula do índice.



(c.11) Índice de participação das lideranças-ano capacitadas pelo IDSM-OS:

- Obter as listas de lideranças presentes e votantes nas assembleias anuais da RDSM e da RDSA confrontadas com as listas de pessoais capacitadas pelos esforços de IDSM-OS;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.12) Índice de setores da RDSM e RDSA nos quais há atuação de Agentes Ambientais Voluntários:

- Obter o número de setores onde há a atuação de AAV's na RDSM e na RDSA;
- Obter o número de setores organizados nas áreas focais na RDSM e na RDSA;
- Recalcular a fórmula do índice.

(c.13) Alavancagem Mínima de Recursos Fora do Contrato de Gestão:

- Obter todos os termos aditivos do Contrato de Gestão/MCTI e verificar os recursos próprios e de outras fontes de financiamento;
- Recalcular a fórmula do índice.

d) Confrontar o relatório de receita, do período em análise, com os saldos contábeis;

e) Confrontar o relatório de despesa, do período em análise, por natureza com os saldos contábeis;

f) Obter a estrutura de pessoal do IDSM-OS e corroborar o número de funcionários por categoria com a folha de pagamento.

3. OBJETIVO GERAL

3.1. O objetivo da contratação é a emissão, pela **CONTRATADA**, de relatórios de asseguração limitada referentes aos documentos avaliados.

3.2. Os relatórios a serem entregues pela **CONTRATADA** ao IDSM deverão apresentar, no mínimo, a seguinte informação:

a) menção às normas e legislação observadas na execução do trabalho;

3.3. Poderá a **CONTRATADA** utilizar quaisquer outros procedimentos que julgue necessários para a emissão de suas conclusões.

3.4. A entrega de cada um dos relatórios emitidos ocorrerá em dois momentos distintos.



3.4.1. No primeiro, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao IDSM a versão final do relatório em português, **em caráter provisório**, já que o documento poderá sofrer ajustes acordados com a **CONTRATADA**, segundo solicitação do IDSM.

3.4.2. Apenas após o recebimento da análise realizada pelo IDSM a **CONTRATADA** emitirá a versão final do relatório em **caráter definitivo**, incorporando eventuais modificações solicitadas.

3.5. Caso a **CONTRATADA** considere necessário, poderá emitir relatório(s) de recomendações contendo sugestões de melhorias em procedimentos existentes ou de adoção de novas práticas por parte do IDSM.

4. LIMITAÇÃO DO ESCOPO

4.1. O escopo básico dos trabalhos para o período de 01 de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014, compreende:

4.1.1. Acompanhamento dos procedimentos contábeis realizados durante este exercício.

- Conferência dos registros contábeis fiscais, incluindo os registros auxiliares.
- Conferência dos clientes e fornecedores, credores, e devedores de natureza diversa.
- Conferência dos bens patrimoniais e de seus controles e registros.
- Exame das receitas e despesas (revisão analítica) para o período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014; com análise das principais variações, bem como, o confronto com os valores orçados.
- Emissão do relatório do auditor independente, assessoramento na elaboração das demonstrações contábeis e das notas explicativas, assim como, sobre o tratamento 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 do auditor independente sobre as demonstrações contábeis auditadas, com indicação de procedimentos corretivos, se pertinente.

4.2. Os trabalhos de auditoria independente serão conduzidos de conformidade com a Resolução CFC - Conselho Federal de Contabilidade nº 820/97, de 17.12.1997 (Normas de Auditoria Independentes das Demonstrações Contábeis), Resolução CFC nº 821/97 de 17.12.1997 (Normas Profissionais de Auditor Independente), normas instituídas pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (Ibracon), Normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e legislação específica do Contratante, caso haja.



4.3. Os procedimentos de auditoria a serem aplicados pela **CONTRATADA** são o conjunto de técnicas que permitem ao auditor obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre os demonstrativos contábeis, e abrangem testes de observância e testes substantivos.

4.4. A auditoria contábil será realizada, inclusive, nos registros gerados pelo processamento eletrônico de dados (se necessário) e em outros que mantidos pela ENTIDADE devam sofrer exames para os fins propostos.

5. EQUIPE DA CONTRATADA

5.1. Para a execução dos serviços, objeto desta contratação, a **CONTRATADA** deverá dispor de uma equipe com, no mínimo, dois profissionais de comprovada capacidade técnica, nas dependências do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** (quando necessário), com posse de documentos e informações fornecidas pela **CONTRATADA**, tais como:

a) nome da empresa, CNPJ, endereço completo e telefone(s) e endereço eletrônico de contato do atestante;

b) período e local de execução do serviço;

5.2. A comprovação da formação acadêmica do profissional deverá ser realizada através da apresentação da via original do currículo, e de cópia autenticada do diploma.

5.3. Para cada profissional a ser alocado na Equipe, a **CONTRATADA** deverá apresentar documento que comprove o vínculo jurídico entre aquele e esta, a saber:

I, para profissionais regidos pela CLT: cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

II, para profissionais com vínculo não trabalhista com a **CONTRATADA**: **CONTRATO** de prestação de serviços entre o profissional e a **CONTRATADA**;

III, para sócios ou diretores da **CONTRATADA**: cópia do **CONTRATO** social ou outro ato societário pertinente.

5.4. A substituição de qualquer profissional da Equipe alocada nos serviços contratados, por iniciativa da **CONTRATADA**, deverá ser solicitada previamente e por escrito ao IDSM, e estará sujeita à aprovação deste.

5.4.1. A **CONTRATADA** deverá indicar como substituto profissional com perfil que atenda os requisitos mínimos exigidos neste **item 5**, sem impacto nos prazos ou nos custos pactuados, providenciando a comprovação prévia do perfil junto ao IDSM.



5.5. O **IDSM** reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer profissional da Equipe da **CONTRATADA**, sem custos adicionais e sem impacto nos prazos pactuados, caso entenda necessária ao fiel cumprimento do objeto contratado.

6. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os trabalhos serão executados pela **CONTRATADA** nas dependências do **IDSM** (Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro Fonte, Tefé/AM), em dias úteis, no horário de 08:00h às 12:00h e das 14:00 as 18:00h.

6.2. Documentos originais, em formato físico ou eletrônico, não poderão sair do local supramencionado sem a prévia autorização do **IDSM**.

7. REUNIÃO PRELIMINAR

7.1. Após a assinatura do **CONTRATO**, será realizada reunião preliminar nas dependências do **IDSM**, localizado na Estrada do Bexiga, nº 2584 – Bairro Fonte Boa, Tefé/AM.

Nesta Reunião Preliminar:

a) o **IDSM** disponibilizará à **CONTRATADA** as informações necessárias ao início da execução do serviço, bem como esclarecerá eventuais dúvidas relativas à execução do **CONTRATO**;

b) a **CONTRATADA** deverá apresentar a relação nominal dos profissionais que comporão sua Equipe e entregar os seguintes documentos:

(i) comprovação dos perfis profissionais da Equipe, na forma do **item 5** deste **ANEXO**;

(ii) comprovação dos vínculos jurídicos entre os profissionais designados para prestação dos serviços e a **CONTRATADA**, na forma do **item 5** deste **ANEXO**.

c) Deverá, ainda, entregar uma via dos Termos de Confidencialidade assinados pela **CONTRATADA**, através de seu(s) representante(s) legal(is) e por todos integrantes de sua Equipe, conforme modelos dispostos no Anexo IV deste Edital.

8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. O **IDSM** efetuará o recebimento dos serviços objeto desta contratação, observando os seguintes procedimentos:

I. RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Cada relatório será recebido provisoriamente, quando da respectiva entrega, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade e quantidade do mesmo com as especificações constantes do **CONTRATO** e no Edital seus Anexos, bem como atendimento das obrigações estipuladas;



II. RECEBIMENTO DEFINITIVO: Cada relatório será recebido definitivamente após a verificação da qualidade (adequação às especificações técnicas, constantes do Edital e do **CONTRATO** e seus Anexos) e da quantidade, mediante o aceite pela **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO IDSM**, após a verificação do cumprimento das obrigações assumidas.

Parágrafo Único

O Recebimento Definitivo de cada relatório será formalizado pelo **IDSM** em até 07 (sete) dias úteis após o Recebimento Provisório do objeto do **CONTRATO**, segundo as orientações abaixo:

- III.** Os serviços serão rejeitados caso estejam em desacordo com as especificações constantes do **CONTRATO** e seus anexos;
- IV.** Em caso de rejeição total/parcial do objeto do **CONTRATO**, ou na hipótese de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliados na etapa de Recebimento, ficará a **CONTRATADA** sujeita à aplicação das penalidades fixadas no **CONTRATO**;
- V.** Na hipótese de rejeição dos serviços, a **CONTRATADA** deverá corrigi-los e/ou atender às determinações do **IDSM** no prazo de fixado pela **DIREÇÃO DO IDSM**;
- VI.** A concessão do prazo estabelecido para correção e/ou cumprimento das determinações não impede a aplicação das penalidades;
- VII.** O Recebimento Definitivo é condição indispensável para o pagamento do preço ajustado.

Parágrafo Único

O Recebimento Definitivo do objeto pelo **IDSM** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios revelados posteriormente.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os prazos abaixo deverão ser observados pela **CONTRATADA** para Realização e o Recebimento Provisório dos seguintes relatórios:

- Avaliação do auditor sobre a eficácia dos controles internos da Entidade;
- Exames e procedimentos efetuados pelo auditor;
- Aspectos que possam acarretar ressalvas no Parecer dos Auditores;
- Recomendações para aprimoramento dos Controles Internos (CIs);
- Relatório de asseguarção.



9.2. Mediante a entrega dos relatórios, nos prazos abaixo estipulados, o **IDSM** emitirá à **CONTRATADA** Termo de Recebimento Provisório.

CRONOGRAMA FÍSICO DOS TRABALHOS

Os trabalhos serão executados em 03 etapas conforme descrito abaixo.

| ETAPA | ÁREAS/TRABALHO | DATA |
|---|---|----------------------------|
| Etapa I Visita Técnica | <ul style="list-style-type: none">• Planejamento dos trabalhos• Avaliação e diagnóstico contábil dos controles internos do “contas a Receber” e Recursos Humanos.• Avaliação e diagnóstico contábil dos controles internos do ativo imobilizado.• Auditoria das contas de receitas e despesas (revisão analítica), bem como validação parcial dos saldos de algumas contas patrimoniais do período de 01/01/2014 a 31/12/2014• Circularização (bancos, advogados, seguros, clientes, fornecedores, outros).• Assessoramento para o encerramento das demonstrações contábeis. | 15/01/2015 a 22/01/2015 |
| Etapa II | <ul style="list-style-type: none">• Emissão de relatórios preliminares conforme item 9.1. | 31/01/2015 |
| Etapa III Análise e Finalização dos Trabalhos | <ul style="list-style-type: none">• Validação dos saldos das demonstrações contábeis encerradas em 31/12/2014.• Assessoramento das notas explicativas das demonstrações contábeis.• Emissão do parecer dos auditores independentes.• Emissão da Carta de Controle Interno. | Até 10/02/2015 |



9.3. Depois da análise do **IDSM** quanto aos Relatórios recebidos provisoriamente, a **CONTRATADA**, fornecerá a **DIREÇÃO DO IDSM** a versão final dos Relatórios, ajustada, em meio eletrônico.

9.4. Os Relatórios só serão considerados recebidos definitivamente mediante o aceite da **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**, o que será formalizado após a verificação da adequação da versão física em português, com a entrega à **CONTRATADA** do Termo de Recebimento Definitivo do Relatório.

9.4.1. A data limite para entrega do relatório final se dará até o dia 30/01/2015, conforme apresentação dos relatórios descritos no Quadro de Cronograma Físico dos Trabalhos.

9.4.2. A **CONTRATADA** poderá ainda sugerir relatórios que considerem pertinentes para execução dos trabalhos.

9.5. Os Relatórios a serem entregues pela **CONTRATADA**, tanto no Recebimento Provisório quanto no Definitivo deverão estar, obrigatoriamente, em sua versão final, não devendo ser entregues, para estes fins, em versão preliminar, minuta, rascunho ou similares.

10. PAGAMENTO

10.1. O faturamento dos serviços prestados pela **CONTRATADA** poderá ser efetuado imediatamente após o aceite pelo **IDSM** de cada um dos relatórios emitidos.

10.2. O **IDSM** efetuará o pagamento dos serviços efetivamente executados, por meio de crédito em conta bancária, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a ser emitido pelo **IDSM** quando do recebimento de cada um dos relatórios emitidos pela **CONTRATADA**.

11. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA

11.1. Além de outras obrigações estipuladas no Edital e no **CONTRATO**, serão obrigações da **CONTRATADA**:

I. Executar o objeto contratado atentando ao cumprimento de todos os prazos, condições, exigências e disposições contidas no **CONTRATO** e no **Edital** e seus **ANEXOS**.

II. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações a que venha a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços, conforme **TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE** a serem assinados pelo Representante Legal da **CONTRATADA** e pelos profissionais de sua Equipe.



- III. Adotar medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo referido no inciso acima.
- IV. Não usar, copiar, duplicar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter todas ou quaisquer informações do **IDS**M, exceto se autorizada previamente, por escrito, pelo **IDS**M.
- V. Garantir que as pessoas com acesso a qualquer parte das informações do **IDS**M estejam avisadas de sua natureza confidencial e da obrigação relacionada a este fato.
- VI. Devolver, impreterivelmente, ao término do **CONTRATO**, ou a qualquer tempo, a pedido do **IDS**M, todos os documentos que o **IDS**M tenha lhe fornecido.
- VII. Notificar prontamente o **IDS**M qualquer divulgação ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pelo **IDS**M para remediar qualquer divulgação ou uso.
- VIII. Devolver, ao final do **CONTRATO**, os crachás de identificação fornecidos pelo **IDS**M sob pena de indenização.
- IX. Limitar o acesso às informações aos seus gerentes, diretores, empregados e outros profissionais que estejam desempenhando ou supervisionando os trabalhos decorrentes do **CONTRATO**.
- X. Efetuar o pagamento de todos os encargos e tributos incidentes sobre a execução dos serviços contratados.
- XI. Manter, durante a vigência do **CONTRATO**, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (proposta e habilitação).
- XII. Apresentar, na Reunião Preliminar, prevista no **item 7** deste **ANEXO**, após a assinatura do **CONTRATO** a comprovação da qualificação e experiência dos membros da equipe alocada, a qual deverá ser feita mediante a apresentação de currículo, diploma e Declaração de Capacidade Técnica emitida pelo Fornecedor, por cliente, ex-cliente desta ou ainda por outra empresa de auditoria, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- a) nome da empresa, CNPJ, endereço completo e telefone(s) e endereço eletrônico de contato do atestante;
 - b) período e local de execução do serviço; e
 - c) natureza do serviço executado.

Parágrafo único: O Fornecedor deverá ainda por meio de Declaração de Capacidade Técnica, comprovar que já executou ou executa os serviços objeto



desta seleção para Organizações Sociais, entidade de Direito Privado, no período entre 2010 a 2014.

XIII. Substituir, no menor prazo possível e sem custos adicionais, qualquer integrante de sua equipe que, a critério do **IDSM**, não estiver executando os serviços de forma adequada, por outro com qualificação que atenda os requisitos mínimos exigidos no Edital, a qual deverá ser previamente comprovada junto ao **IDSM**.

XIV. Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da **CONTRATADA**, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços.

XV. Designar um funcionário da **CONTRATADA** para dirimir questões operacionais e administrativas relativas ao objeto contratado.

XVI. Prestar todos os esclarecimentos necessários que forem solicitados pelo **IDSM** relativamente ao objeto contratado.

XVII. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **IDSM**, no que diz respeito às necessidades apontadas.

XVIII. Notificar o **IDSM**, por escrito, todas as ocorrências que possam embaraçar a execução do objeto contratado.

XIX. Apresentar na Reunião Técnica Preliminar após a assinatura do **CONTRATO**, relativamente ao(s) representante(s) legal(is) da **CONTRATADA** e Equipe de profissionais envolvidos na execução do **CONTRATO**, uma via assinada do Termo de Confidencialidade.

XX. Observar o **TERMO DE COMPROMISSO DO IDSM**, assegurando-se de que seus Representantes Legais e que todos os profissionais envolvidos na execução do projeto pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes.

XXI. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo **IDSM**

XXII. Aceitar, por parte do **IDSM**, em todos os aspectos, a fiscalização nos serviços executados.

XXIII. Responder pelos danos causados diretamente ao **IDSM** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento pelo **IDSM** não excluirá ou reduzirá essa responsabilidade.

XXIV. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços.



XXV. Prestar todos os esclarecimentos necessários para o bom entendimento do trabalho, inclusive por intermédio de reuniões solicitadas pelo **IDS**M.

XXVI – Disponibilizar o Auditor responsável pelos serviços para participar da Reunião do Conselho de Administração - CA do **IDS**M, para prestar, se necessário, esclarecimento referente aos serviços executados.

Parágrafo único: As despesas com deslocamento para participação na reunião do Conselho de Administração serão custeadas na sua integridade pelo **IDS**M, caso seja necessária a participação do Auditor Responsável pelos serviços.

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO IDSM

12.1. Além de outras obrigações estipuladas neste **ANEXO** e no **CONTRATO**, serão obrigações do **IDS**M:

I. Disponibilizar à **CONTRATADA** todos os documentos e informações por ela solicitados e julgados necessários à emissão das conclusões mencionadas no item 3 deste Termo de Referência e exigidas no **CONTRATO**, desde que isso não viole eventual proteção a sigilo e/ou confidencialidade.

II. Prestar esclarecimentos à **CONTRATADA**, prontamente e na forma por ela solicitada, no que tange à execução dos trabalhos objeto da contratação.

III. Permitir o acesso dos profissionais da **CONTRATADA** em suas dependências, após a devida identificação, para o fim de prestação dos serviços contratados.

IV. Notificar, por escrito, a **CONTRATADA** sobre a ocorrência de eventuais imperfeições ou inadequações no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e/ou melhoria.

V. Efetuar o pagamento nas condições previstas neste Termo de Referência, mediante o recebimento definitivo dos Relatórios pela DIRETORIA ADMINISTRATIVA do **IDS**M.

VI. Os gastos referentes ao deslocamento, bem como alimentação, transporte e hospedagem serão custeados pelo **IDS**M, portanto, não serão incluídos na proposta de preço.

13. VALOR ESTIMADO

13.1. Após recebidas as cotações de preços em resposta a pesquisa de mercado realizada, estimou-se o seguinte Valor Global Anual para a contratação:

13.1.1. Assim, o Valor Global Anual Estimado para o **CONTRATO** é de até **R\$ XXX** (xxxxxxx).



13.2. O fornecedor que cotar na sua proposta valor unitário superior ao referencial indicado deverá justificar a sua cotação e comprovar a sua adequação ao preço de mercado.

14. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos para contratação dos serviços objeto desta seleção são provenientes de recurso do CONTRATO DE GESTÃO firmado entre o **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI** e o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MAMIRAUÁ – IDSM**.

15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. O **CONTRATO** terá vigência de xx (xxxx) meses, contados a partir da data de assinatura.

16. DIREITO DE PROPRIEDADE

16.1. Todos os documentos gerados como resultado da prestação de serviços pela **CONTRATADA** será de propriedade do **IDSM**, que poderá deles dispor conforme sua conveniência e necessidade, sendo vedada qualquer divulgação, uso ou comercialização destes por parte da **CONTRATADA**.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, CONDIÇÕES PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E CONDIÇÕES À CONTRATAÇÃO

17.1. Documentação de Habilitação – Qualificação Técnica

I. comprovante de inscrição regular como sociedade de auditoria independente em conselho regional de contabilidade;

II. atestados de capacidade técnica do fornecedor, atestando a qualidade dos serviços prestados, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que o Fornecedor executou ou executa serviços da mesma natureza ou similares ao da presente Seleção.

a) Entende-se por serviços de mesma natureza ou similares ao da presente seleção, qualquer uma das seguintes situações:

a.1). os trabalhos de asseguaração limitada ou razoável que tenham sido prestados em conformidade com a norma NBC TO 3000 do CFC;

a.2). serviços típicos de auditoria independente (com emissão de parecer sobre demonstrações contábeis ou relatório de revisão limitada) para Organizações Sociais, entidades de Direito Privado;

b) Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas:



b.1) CNPJ, nome empresarial, endereço e telefone da(s) sociedade(s) atestante(s);

b.2) nome, cargo/função, endereço, telefone e e-mail do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que o **IDSM** possa com ele(s) manter contato;

b.3) CNPJ e nome da sociedade **CONTRATADA** pela(s) sociedade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;

b.4) descrição do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado;

b.5) período e local de execução do objeto licitado;

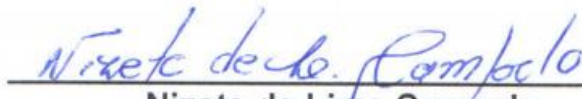
b.6) data da emissão do(s) atestado(s); e

b.7) assinatura do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s).

c) As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas nos atestados apresentados pelo Fornecedor deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada aos atestados.

d) O **IDSM** poderá instaurar diligência para verificação de autenticidade das informações prestadas no(s) atestado(s) apresentado(s) pelo Fornecedor, solicitando documentos complementares, inclusive, consultando balanço patrimonial do cliente atestante, auditado pelo Fornecedor, diretamente no *site* do cliente.

e) Não serão aceitos atestados emitidos por sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico do Fornecedor.



Nizete de Lima Campelo
Contadora do IDSM
CRC de N° 010141/O/O