



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

03/2025

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Obras

OBJETO

Auditoria do Programa de Desenvolvimento Urbano Sustentável, Preservação Ambiental e Modernização do Município De Hortolândia – PDUSPAM, Financiado Pelo Empréstimo com o Banco Fonplata N°. BRA-34/2022, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 08/04/2025 às 08h00 (horário de Brasília)

FINAL: 20/05/2025 às 08h00 (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **20/05/2025 às 08h30** (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 03/2025

Edital Nº 23/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88342/2025

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua Projetada 12, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, após autorização do **Secretário Municipal de Obras**, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de **Auditoria do Programa de Desenvolvimento Urbano Sustentável, Preservação Ambiental e Modernização do Município De Hortolândia – PDUSPAM, Financiado Pelo Empréstimo com o Banco FONPLATA Nº. BRA-34/2022**, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O valor total do certame não poderá ultrapassar **R\$ 176.125,50** (Cento e setenta e seis mil, cento e vinte e cinco reais e cinquenta centavos).

A licitação será realizada em único item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Concorrência os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Como requisito para participação na concorrência, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.7. A empresa participante deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei Federal n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida esta comprovação a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.8. Será permitida a formação de consórcio formado por, no máximo, duas empresas.

2.9. Não poderão disputar esta licitação:

2.9.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

2.9.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.9.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.9.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.9.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.9.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.9.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.9.9. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

2.9.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133, de 2021.

2.9.11. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

2.10. O impedimento de que trata o item 2.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.2 e 2.9.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O CONTRATO decorrente desta contratação, terá vigência por **60 (sessenta)** meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na legislação vigente.

3.1.1. Após envio do e-mail contendo o CONTRATO, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

3.1.2. O CONTRATO assinada deve ser enviada como resposta ao mesmo e-mail que o enviou para assinatura.

3.1.3. A assinatura do CONTRATO deve ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP- Brasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.3.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;

4.3.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;

4.3.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;

4.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na lei complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, na fase de habilitação, e não poderão mais ser excluídos ou alterados.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.11.

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.13. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.14. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.15. Quando for exigido pela Agente de Contratação, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.15.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pela Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 6.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 6.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do item**.
- 6.8.** A variação mínima entre os lances será de R\$ 100,00.
- 6.9.** Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional.
- 6.10.** Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.
- 6.11.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 6.12.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.13.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 6.14.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.14.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.14.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.16. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.18. No caso de desconexão com a Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Agente de Contratação persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.21. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

6.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a)** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b)** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- c)** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d)** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.23.1. Contiver vícios insanáveis;

6.23.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

6.23.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

a) No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

I. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

b) No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.23.4. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item 6.23.3, só será considerada após diligência da Agente de Contratação, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.23.5. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

6.23.6. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.24. Se houver **indícios** de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.25. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.26. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.26.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.26.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

6.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

para a contratação, a Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.27.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

6.27.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.27.4. a Agente de Contratação poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

6.27.5. É facultado a Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.28. Após a negociação do preço, a Agente de Contratação iniciará a fase de habilitação.

6.29. É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

6.29.1. Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.

7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de lances/negociação, a Agente de Contratação solicitará ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta readequada nos termos do subitem 7.14, em um prazo máximo de 02 (dois) dias. E verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e

7.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens e 4.5 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.8.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.9. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.9.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e os requisitos de habilitação econômico-financeira, serão avaliados com base nos termos do art. 15 da lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.10.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.10.2. Cédula de identidade do(s) responsável (s) pela assinatura do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

7.11. REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA:

7.11.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.11.2. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

7.11.3. Certidão de regularidade de débitos tributários mobiliários com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente e compatível com o objeto do certame;

7.11.4. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.11.5. FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.11.6. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

7.11.7. Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas **“Certidão positiva, com efeito de negativa”**.

7.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.12.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, emitida pelo foro do domicílio da licitante, expedida em data não anterior a cento e oitenta dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento;

7.12.2. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

7.12.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.12.4. Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura;

7.12.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa, que será calculada a partir das demonstrações financeiras do último exercício social, já exigível e apresentada na forma da Lei, adotando duas casas decimais, deverá seguir o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILC = AC/PC$;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$;

c) Grau de Endividamento (GE) no máximo igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta), obtido pela fórmula: $GE = (PC+PNC)/AT$;

Sendo:

Índice de Liquidez Corrente

= ativo circulante ÷ passivo circulante

Índice Liquidez Geral

= (ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)

Grau de Endividamento

= (passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total.

7.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

7.13.1. Certidão de registro ou inscrição junto ao Conselho Federal de Contabilidade - CFC da Proponente e Cadastro Nacional de Auditores Independentes - CNAI do Responsável Técnico, dentro do prazo de validade. Para o fim de comprovar o(s) registro(s) do(s) responsável (eis) técnico(s), também será aceita certidão de registro ou inscrição da empresa onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) técnico(s).

7.13.2. Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) para a realização dos serviços objetos da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito privado ou público, demonstrando que a empresa licitante tenha executado serviços similares com o objeto da licitação. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA
atividades de maior relevância em qualquer quantidade:

- a)** Atestado de capacidade técnica comprovando que a proponente auditou contratos de empréstimo internacional em qualquer quantidade.

7.13.3. Comprovação de aptidão (capacitação técnico-profissional) para a realização dos serviços objetos da presente licitação, relativos às parcelas de maior relevância, conforme abaixo relacionadas, através de atestado(s) contendo as seguintes atividades de maior relevância em qualquer quantidade:

- a)** Contador pleno com atestado de capacidade técnica comprovando ter auditado contratos de empréstimo internacional.

Declaração expressa e formal de que disponibilizará, por ocasião da execução do contrato, equipe técnica adequada e disponível para a realização do objeto ora licitado, conforme perfil indicado neste Termo de Referência.

7.13.4. Declaração expressa e formal de que os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade Técnico-profissional irão participar efetivamente da prestação dos serviços ora licitados, admitindo-se sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

7.13.5. Para a comprovação de aptidão será admitida a comprovação de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior.

7.13.6. Não serão admitidos atestados emitidos em favor de empresas ou cooperativas subcontratadas pela licitante.

7.13.7. Os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão participar efetivamente do serviço, admitindo sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.13.8. Recomenda-se grifar nos respectivos atestados os serviços solicitados para comprovação da qualificação técnica-operacional.

7.14. PROPOSTA READEQUADA:

7.14.1. A licitante vencedora da fase de lances, deverá enviar o arquivo da Proposta Final Readequada, conforme modelos do Anexos I, Cronograma em branco e Planilha Quantitativa.

7.14.2. Os preços unitários e global não poderão exceder aos das planilhas indicadas pela Prefeitura para a presente licitação.

7.14.3. Deverá apresentar composição completa do B.D.I. e dos Encargos Sociais adotados. A não apresentação desses documentos implicará a desclassificação da licitante.

7.14.4. Os quantitativos de serviços apresentados na Planilha Orçamentária anexa foram calculados com base nos elementos técnicos, devendo, portanto, ser utilizados de forma exatamente iguais pelas licitantes, para o cálculo dos preços de sua proposta.

7.14.5. No caso de a proposta apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário e o cálculo será refeito pelo órgão técnico ou pela Agente de contratações, para fins de julgamento. O produto da multiplicação da quantidade pelo preço unitário deverá estar fixado em duas casas decimais. Em caso de eventuais divergências de arredondamento o cálculo será refeito pelo órgão técnico ou pela Agente de Contratações, para fins de julgamento.

7.14.6. No caso de a planilha da proponente apresentar preços diferentes para itens idênticos, prevalecerá o menor preço ofertado e o órgão técnico refará os cálculos para efeito de julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.15. Caso se faça necessária correção da proposta readequada apresentada, nos termos previstos neste edital, haverá apenas uma única oportunidade para fazê-lo. Sob pena de desclassificação.

7.16. Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

7.17. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

7.18. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

7.19. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

7.20. Não será aceito Registro Cadastral emitido por outro órgão de entidade pública.

7.21. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

7.21.1. O benefício de que trata o subitem anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.22. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A verificação pela Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.24. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

7.24.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.24.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.25. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.26. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8 – DO PARECER TÉCNICO

8.1. Durante as fases desta Concorrência, a Agente de Contratações, **se julgar necessário**, suspenderá a sessão e encaminhará o processo à Secretaria requisitante, a fim de que seja emitido Parecer Técnico referente à proposta vencedora do item.

8.2. Ocorrendo a desclassificação da empresa vencedora, os autos serão devolvidos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Agente de Contratações, para que este realize nova negociação com as demais empresas, obedecendo à ordem de classificação.

8.3. Somente após tal procedimento, a Agente de Contratações fará a adjudicação às empresas vencedoras.

9 – DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos.

9.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua Projetada 12, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

10 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

9.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Este edital, bem como a licitação regida por ele, poderá ser anulado, suspensa ou revogada a qualquer tempo, nos termos da Lei federal 14.133/2021.

12.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Agente de Contratação.

12.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

12.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.10. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

12.11. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

12.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido > Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

13 – DOS ANEXOS

13.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.2. ANEXO I – Termo de Referência;

13.2.1. Planilha orçamentária;

13.2.2. Planilha Quantitativa;

13.2.3. Cronograma Físico-Financeiro;

13.2.4. Cronograma em branco;

13.3. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

13.4. ANEXO III – Modelo de Proposta

13.5. ANEXO IV – Modelo de contrato;

13.5.1. Manual de Boas-Vindas para empresas contratadas.

13.6. ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação do TCESP;

13.7. ANEXO VI - Guia para auditorias anuais de operações financiadas pelo FONPLATA.

Hortolândia, 03 de maio de 2025.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

ANEXO I

TERMOS DE REFERÊNCIA

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A AUDITORIA DO “PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E MODERNIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA – PDUSPAM, FINANCIADO PELO EMPRÉSTIMO DO FONPLATA No. BRA-34/2022

EXECUTADO PELO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA-SP, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DO PERÍODO DE 25 DE OUTUBRO DE 2021 A 11 DE OUTUBRO DE 2028.

I. Considerações básicas

Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas que o auditor precisa para entender suficientemente o trabalho a ser realizado, preparar uma proposta de serviços, e planejar e executar até 5 (cinco) auditorias. Estes Termos de Referência, junto com o “Guia para auditorias anuais de operações financiadas pelo FONPLATA”, constituem os critérios básicos com os quais o FONPLATA irá medir a qualidade do trabalho do auditor na hora de fazer a revisão de cada um dos 05 (cinco) relatórios anuais de auditoria.

II. Relações e Responsabilidades

O cliente para esta auditoria é a Secretaria Municipal de Obras do Município de Hortolândia, Órgão Executor, e o FONPLATA é parte interessada.

O Órgão de Execução é responsável pela preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios exigidos, conforme Anexo A, bem como por garantir que todos os registros e ajustamentos contábeis tenham sido realizados e disponibilizados para a auditoria, e por tomar todas as medidas necessárias para permitir aos auditores emitirem cada um dos 05 (cinco) relatórios anuais de auditoria antes de 30 de abril de cada ano posterior ao período/exercício auditado.

Os auditores deverão manter e arquivar de forma adequada os documentos de trabalho por um período de três anos depois de concluída a auditoria. Neste período, os auditores deverão fornecer prontamente os documentos de trabalho que venham a ser solicitados pelo FONPLATA.

III. Antecedentes do Projeto

Hortolândia, nos últimos 30 anos consolidou-se como polo de investimentos estadual, sendo destaque na atração de empresas. O Município vem investindo em diversas obras estruturantes, com fontes de recursos diversos: Governo Federal, Governo do Estado, Financiamento Internacionais e Parcerias Públicas Privados – PPP.

As intervenções abrangem pavimentação, drenagem, construção de viadutos, pontos de iluminação e a criação de um corredor ecológico, mediante inclusão de parques lineares.

Para continuar avançando na integração, modernização e sustentabilidade do município, há que se manter o ritmo dos investimentos. Nesse contexto está o novo Programa a ser financiado com recursos do FONPLATA que seguirá às diretrizes gerais da política urbana do Município.

A exigência dos serviços de auditoria consta no Capítulo VIII do Contrato de Empréstimo BRA-034/2022 – Normas Gerais. O Órgão Executor do Programa é a Secretaria Municipal de Obras do Município de Hortolândia. Cujas fontes de financiamento são de US\$ 22.000.000,00 do FONPLATA e US\$ 5.537.500,00 da PMH.

O Programa está estruturado em 4 (quatro) componentes:

- **Componente 1. Obras:**
- **Componente 2. Meio Ambiente e Sustentabilidade**
- **Componente 3. Gestão**
- **Componente 4. Comissão de Administração**

QUADRO 1 Orçamento e fontes de financiamento (em Dólares)			
Componentes	FONPLATA	Aporte Local	Total
1- Obras	11.282.300	4.975.200	16.257.500
2- Meio Ambiente e Sustentabilidade	8.620.000	-	8.620.000
3- Gestão e Supervisão de Obras	1.943.700	562.300	2.506.000
4 - Comissão de Administração (0,70%)	154.000	-	154.000
Total	22.000.000	5.537.500	27.537.500
	80%	20%	100%

IV. Antecedentes da auditoria

Não há auditorias anteriores.

V. Título da auditoria

Todas as propostas, documentos de trabalho e relatórios devem se referir a esta auditoria sob este nome:

Auditoria dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Obras do Município de Hortolândia durante o período de 25 de outubro de 2021 até 11 de outubro de 2028 para a execução do Programa de Desenvolvimento Urbano Sustentável, Preservação Ambiental e Modernização do Município de Hortolândia – PDUSPAM, financiada parcialmente pelo empréstimo nº BRA-34/2022 do FONPLATA.

VI. Objetivos da auditoria

O objetivo geral da auditoria é permitir aos auditores emitirem um parecer profissional a respeito da posição financeira da Operação após fechamento de cada exercício, informar sobre a adequação dos controles internos e emitir, ainda, um parecer sobre o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis. O compromisso inclui uma auditoria de propósito especial do Projeto, que deve abranger os recursos fornecidos pelo FONPLATA, por outras instituições cofinanciados, se houver, e pelo governo e por outros Órgãos Locais (recursos de contrapartida).

Auditoria das Demonstrações Financeiras da Operação. Esta auditoria de propósito especial deve ser executada em conformidade com as Normas Internacionais de auditoria emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC) e, portanto, devem incluir as provas dos registros

contábeis que os auditores venham a considerar necessárias. Os objetivos específicos de cada relatório de auditoria externa independente são:

- Verificar se as demonstrações financeiras da Operação¹ apresentam razoavelmente, em todos os aspectos materiais, a posição financeira, os fundos recebidos e os desembolsos realizados no período auditado, bem como os investimentos acumulados até a data de encerramento, em conformidade com as normas internacionais de contabilidade do IASC e com os requisitos dos Contratos de Empréstimo assinados com o FONPLATA.
- Verificar se as informações financeiras complementares da Operação são apresentadas de forma razoável em todos os aspectos importantes e proferir parecer.
- Emitir relatório a respeito da adequação da estrutura de controle interno do Órgão de Execução no que diz respeito à Operação.
- Proferir parecer a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis (no tocante aos aspectos financeiros).
- Verificar e emitir parecer no que diz respeito a se:
 - a) As despesas incluídas nas solicitações de desembolso são elegíveis e, portanto, se as informações apresentadas em cada um dos Relatórios Semestrais de Progresso (ISP) com seus anexos respectivos são razoavelmente confiáveis;
 - b) Os procedimentos de contabilidade e de controle interno usados na elaboração de relatórios são adequados; e
 - c) Os recursos do empréstimo foram usados unicamente para os fins da Operação, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.

¹ As demonstrações financeiras de projetos são consideradas demonstrações financeiras de propósito especial. Recomenda-se aos auditores consultar a seção 800 das IAS para mais informações e orientações a respeito desses compromissos.

- Verificar se o extrato da(s) Conta(s) Designada(s) usada(s) para administrar os recursos providenciados pelo FONPLATA apresenta(s) razoável(is) disponibilidade(s) de recursos no encerramento do período auditado, bem como as transações realizadas nesse período, em conformidade com as cláusulas do Contrato de Empréstimo com o FONPLATA sobre o uso dos recursos, e proferir parecer a esse respeito.

VII. Escopo da auditoria

A auditoria deve incluir planejamento adequado, avaliação e teste da estrutura e sistemas de controle interno, e obtenção de evidência objetiva e suficiente para permitir aos auditores tirarem conclusões razoáveis sobre as quais basearem seus pareceres. No desenvolvimento das auditorias, os profissionais devem prestar especial atenção aos seguintes requisitos:

- Todos os recursos da Operação (externos ou de contrapartida) devem ser usados de acordo com as cláusulas do Contrato de Empréstimo, prestando devida atenção aos fatores de economia e eficiência, e apenas para os fins para os quais foi fornecido o financiamento.
- A aquisição de obras, bens e serviços financiados deve ser realizada de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo.
- Todos os documentos necessários de respaldo e registros ligados a Operação, incluindo as despesas informadas por meio de Solicitações de Desembolso e a conciliação bancária com a conta designada devem ser mantidos. Espera-se que os Órgãos de Execução mantenham estes documentos ao longo de todo o período de execução do Projeto e, depois de concluído, por um período mínimo adicional de três (3) anos.
- A contabilidade da Operação deve ser preparada de acordo com as normas internacionais de contabilidade consistentemente aplicadas, e oferecer um panorama razoável e verdadeiro da posição financeira da Operação no final do período, bem como dos recursos e despesas para o ano concluído nessa data.

As auditorias devem ser realizadas em conformidade com as normas de

auditoria aceitáveis² e, portanto, devem incluir as provas dos registros contábeis que os auditores venham a considerar necessárias para o caso. Os auditores devem estar em alerta para detectar situações ou transações que possam ser indício de fraude, abuso ou despesas e atos ilícitos. Se houver este tipo de evidência, os auditores deverão comunicar a situação simultaneamente ao FONPLATA, ao Órgão de Execução e ao Tomador de Recursos e exercer a cautela e cuidado profissional devidos nos procedimentos de auditoria ligados a atos ilícitos³.

VIII. Outras Responsabilidades dos Auditores

Os auditores deverão, ainda, cumprir os seguintes requisitos:

- a) Realizar reuniões de entrada e saída com o Órgão de Execução.
- b) Planejar o trabalho de auditoria para que sejam realizadas revisões preliminares ou interinas ao longo dos períodos examinados com vistas a avaliar os sistemas de controle interno e comunicar oportunamente ao Órgão de Execução as situações que precisem da atenção da administração antes da apresentação de cada um dos 05 (cinco) relatórios de auditoria.
- c) Obter carta de representação de acordo com a seção 580 das Normas Internacionais de auditoria da IFAC, assinada pela autoridade designada do Órgão de Execução.

IX. Relatórios de auditoria

Os auditores emitirão relatórios incluindo os pareceres e as conclusões específicas requeridas. Todos os relatórios resultantes das auditorias da Operação deverão ser entregues em documento único, sendo o total de até 05 (cinco) auditorias. Estes relatórios devem ser encaminhados e entregues ao Órgão de Execução antes de 30 de abril de cada ano posterior ao

² Normas Internacionais de auditoria da Federação Internacional de Contadores (IFAC) ou da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

³ A seção 240 das IAS fornece um guia a esse respeito.

período/exercício auditado. Os relatórios serão apresentados em português ou espanhol, i.e., o idioma oficial do país tomador de recursos, devidamente assinado⁴. Os relatórios da Operação deverão incluir, no mínimo:

- a) Página com o título, índice, carta de encaminhamento ao Órgão de Execução e resumo incluindo as informações requeridas no Guia para Auditorias Anuais de Operações Financiadas pelo FONPLATA.

Relatório e parecer do auditor a respeito das demonstrações financeiras da operação, suas notas correspondentes e informações complementares. Parecer sobre a elegibilidade das despesas informadas e o uso correto dos fundos do Empréstimo. Se houver, identificação de custos que não estejam respaldados por registro adequado ou que não sejam elegíveis sob os termos do Contrato de Empréstimo (custos questionados).

- b) Relatório do auditor sobre sua compreensão da estrutura de controle interno ligada à Operação, revelando as condições a serem informadas (condições com impacto nas demonstrações financeiras) e os pontos fracos materiais na estrutura de controle interno do Órgão de Execução, e incluindo comentários do Órgão de Execução, bem como uma seção referente ao acatamento das recomendações feitas em auditorias anteriores, que apresente a situação dessas recomendações sob as categorias: corrigido, corrigido parcialmente e não corrigido. As deficiências ainda não corrigidas deverão ser informadas novamente no relatório de auditoria anual, junto com os comentários correspondentes da administração da Operação.

- c) Relatório do auditor a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis ligadas à Operação (referentes a atividades financeiras). Esta opinião também deve ser consistente com a seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria.

- d) Relatório e parecer de auditoria sobre o extrato da conta designada para o período auditado. O parecer deve assinalar se esse extrato reflete de

⁴ O original deve ser mantido pelo Órgão de Execução por prazo mínimo de 3 anos depois de concluída a operação.

forma adequada o fluxo de fundos na conta designada no período auditado e se essa atividade respondeu unicamente aos fins da Operação.

- e) Resumo dos principais procedimentos de auditoria executados para planejar a auditoria, avaliar a estrutura de controle interno, verificar os valores incluídos nas demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas a auditoria, e para avaliar o cumprimento dos termos dos convênios, leis e outras regulamentações aplicáveis.

X. Inspeção e Aceitação do Trabalho de Auditoria e dos Relatórios

O Órgão de Execução deve revisar e aceitar os relatórios de auditoria e poderá designar pessoas físicas ou jurídicas para realizar essas tarefas, incluindo uma revisão dos documentos de trabalho e dos controles de qualidade correspondentes. Se o relatório não for aceitável ou não for totalmente satisfatório por deficiências no trabalho de auditoria ou porque o relatório não satisfaz os requisitos incluídos nestes TDR, o auditor realizará o trabalho adicional necessário sem custos adicionais para o Órgão de Execução.

Além disso, o representante designado pelo FONPLATA pode contatar diretamente os auditores para solicitar informações adicionais ligadas a qualquer aspecto da auditoria ou das demonstrações financeiras da Operação. Os auditores devem satisfazer esses pedidos prontamente.

XI. Termos de Execução

O auditor emitirá a minuta de cada um dos relatórios no máximo até 30 de março de cada ano posterior ao período/exercício auditado e o relatório final no máximo até 30 de abril de cada ano posterior ao período/exercício auditado. Estas datas são importantes para que o Órgão de Execução possa encaminhar ao FONPLATA os relatórios finais de auditoria sempre antes de 30 de abril de cada ano posterior ao período/exercício auditado.

O pagamento pelos serviços de cada relatório de auditoria, será realizado da seguinte forma: 20% do valor total do contrato será pago após a aceitação do

relatório pela Secretaria Municipal de Obras.

XII. Prazo de Execução

O prazo de vigência dessa contratação será 60 (sessenta) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.

XIII. Equipe Técnica Exigida

A Contratada deverá disponibilizar profissionais especializados, em quantitativo mínimo descrito abaixo, a fim de realizar os serviços contratados:

- 1 (um) Contador pleno (Coordenador Geral) – Auditor com experiência em auditoria contábil financeira.
- 2 (dois) Contador Junior (Auditores Junior) – Experiencia em auditoria contábil e financeira

As atividades a serem desenvolvidas estão detalhadas neste Termo de Referência, no Edital, nos guias de referência e demais documentos inerentes, e terão suas atribuições definidas pela Metodologia e Plano de Trabalho da Contratada, dentro da boa técnica. O perfil desses profissionais encontra-se descrito a seguir:

- 1 (um) Contador pleno (Coordenador Geral) – Auditor com experiência em auditoria contábil financeira, devidamente inscrito junto ao Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) com experiência comprovada de, no mínimo 03 anos, para atuação na área de auditoria externa em programas de financiamento internacional;

O Coordenador Geral deverá *comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde*

*que acompanhada de declaração de anuência do profissional.*⁵

- 02 (dois) Auditores Júnior devidamente inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, para atuação na área de auditoria externa.

XIV. Qualificação Técnica

Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

- a) Certidão de registro ou inscrição junto ao Conselho Federal de Contabilidade - CFC da Proponente e Cadastro Nacional de Auditores Independentes - CNAI do Responsável Técnico, dentro do prazo de validade. Para o fim de comprovar o(s) registro(s) do(s) responsável (eis) técnico(s), também será aceita certidão de registro ou inscrição da empresa onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) técnico(s).
- b) Comprovação de aptidão (capacitação técnico-operacional) para a realização dos serviços objetos da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito privado ou público, demonstrando que a empresa licitante tenha executado serviços similares com o objeto da licitação. Para tal comprovação, será(ão) aceito(s) atestado(s) contendo, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância em qualquer quantidade.
 - b.1) Atestado de capacidade técnica comprovando que a proponente auditou contratos de empréstimo internacional em qualquer quantidade.
- c) Comprovação de aptidão (capacitação técnico-profissional) para a realização dos serviços objetos da presente licitação, relativos às parcelas de maior relevância, conforme abaixo relacionadas, através

⁵ Acórdão nº 498/2013, Plenário.

de atestado(s) contendo as seguintes atividades de maior relevância em qualquer quantidade.

- c.1) Contador pleno com atestado de capacidade técnica comprovando ter auditado contratos de empréstimo internacional.
- d) Declaração expressa e formal de que disponibilizará, por ocasião da execução do contrato, equipe técnica adequada e disponível para a realização do objeto ora licitado, conforme perfil indicado neste Memorial Descritivo;
- e) Declaração expressa e formal de que os profissionais indicados pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional irão participar efetivamente da prestação dos serviços ora licitados, admitindo-se a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

XV. Do preço

O preço estimado para a contratação dos serviços especificados no presente Memorial Descritivo é de R\$ 176.020,12 (Cento e setenta e seis mil, vinte reais e doze centavos) conforme quadro abaixo, podendo ser este reajustado conforme a legislação vigente.

Item	Descrição dos Profissionais	Código DNIT	Preço Unitário (R\$ por ano)	Ano por Auditoria	Quantidade de Auditorias	Total por Auditoria (R\$)	Total Geral (R\$)
1	Contador pleno	P8041	11.068,04	1	5	11.068,04	55.340,20
2	Contador Junior	P8040	8.562,25	1	5	8.562,25	42.811,25
3	Contador Junior	P8040	8.562,25	1	5	8.562,25	42.811,25
						BDI	7.011,48
						Total	35.204,02
							176.020,12

BDI PMH 24,87%

Referência 07/2024 (gov.br/dnit)

Origens dos valores:

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT;

Relatório de Consolidação dos Custos de Mão de Obra;

Tabela de Preços de Consultoria - mês de referência: julho de 2024;

A Prefeitura de Hortolândia utiliza uma composição própria para o BDI (24,87%)

ANEXO A - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS PARA FINS ESPECIAIS

1. Demonstração de Efetivo Recebido e Desembolsos Realizados em cada período/exercício, até 11 de outubro de 2028.
2. Demonstração de Investimentos acumulados em cada período/exercício, até 11 de outubro de 2028.
3. Relatório sobre a(s) conta(s) bancária(s) especial(is) designada(s).
4. Notas explicativas às demonstrações financeiras.

1. Demonstração de Efetivo Recebido e Desembolsos Realizados para o período/exercício abaixo:

- 1º período/exercício a ser auditado será de 25/10/2021 até 31/12/2024, com a minuta do relatório de auditoria externa e o relatório final de auditoria externa a serem entregues até 30/06/2025;
- 2º período/exercício a ser auditado será de 01/01/2025 até 31/12/2025, com a minuta do relatório de auditoria externa a ser elaborado e entregue entre 01/01/2026 até 30/03/2026 e o relatório final de auditoria externa a ser entregue até antes de 30/04/2026;
- 3º período/exercício a ser auditado será de 01/01/2026 até 31/12/2026, com a minuta do relatório de auditoria externa a ser elaborado e entregue entre 01/01/2027 até 30/03/2027 e o relatório final de auditoria externa a ser entregue até antes de 30/04/2027;
- 4º período/exercício a ser auditado será de 01/01/2027 até 31/12/2027, com a minuta do relatório de auditoria externa a ser elaborado e entregue entre 01/01/2028 até 30/03/2028 e o relatório final de auditoria externa a ser entregue até antes de 30/04/2028;
- 5º período/exercício a ser auditado será de 01/01/2028 até 11/10/2028, com a minuta do relatório de auditoria externa a ser elaborado e entregue entre 12/10/2028 até 09/01/2029 e o relatório final de auditoria externa a ser entregue até antes de 08/02/2029.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

563-14.01.15.451.0230.2.103.339039.01.1100000

Origem dos fundos	Movimentos do		
	Saldo de Início	Período	Saldo em 31/12/20XX
Origem dos fundos			
Efetivo Recebido – FONPLATA	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Efetivo - Fundo local	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Outros Ingressos	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Total de Efetivo Recebido	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Aplicação de fundos			
Fundos FONPLATA			
Investimentos Efetuados	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Total de Investimentos - Fundos FONPLATA	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Fundos locais			
Investimentos Efetuados	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Total de Investimentos – Fundos locais	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Total de Desembolsos Efetuados	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx
Total de Efetivo Disponível	U\$S xx	U\$S xx	U\$S xx

3. Demonstração de Investimentos acumulados em 31 de dezembro de 20XX.

DEMONSTRAÇÃO DE INVESTIMENTOS ACUMULADOS EM 31/12/20XX																		
DEMONSTRAÇÃO DE INVESTIMENTOS (em US\$)	ORÇAMENTO VIGENTE			INVESTIMENTOS ACUMULADOS ANTERIORES AO EXERCÍCIO DE 20XX			INVESTIMENTOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 20XX			INVESTIMENTOS ACUMULADOS			% DE AVANÇO NO FINAL DO EXERCÍCIO DE 20XX			INVESTIMENTO PENDENTE DE EXECUÇÃO		
	FONPLATA	AP. LOCAL	TOTAL	FONPLATA	AP. LOCAL	TOTAL	FONPLATA	AP. LOCAL	TOTAL	FONPLATA	AP. LOCAL	TOTAL	FONPLATA	AP. LOCAL	TOTAL	FONPLATA	AP. LOCAL	TOTAL
Componente 1																		
Atividade 1.1																		
Atividade 1.2																		
Componente 2																		
Atividade 2.1																		
Atividade 2.2																		
Componente 3																		
Atividade 3.1																		
Atividade 3.2																		
Componente 4																		
Atividade n.1																		
Atividade n.2																		
TOTAL INVESTIMENTOS																		

4. Relatório sobre a conta bancária especial designada.

Na(s) conta(s) especial(is) devem ser verificados os saldos e movimentos, para que contenham unicamente as receitas e despesas referentes aos fundos do FONPLATA.

		US\$
Saldo inicial		XXX
Mais	Receitas na conta designada:	
	Das solicitações até o ano 20XX - desembolsos	XXY
	Total de fundos depositados até o ano fiscal de 20XX	XXY
Menos	Retiradas da conta designada:	
	Transferências pagas até o ano fiscal 20 XX	YXZ
	Investimentos do projeto até o 20 XX	YXZ
Saldo no final do período 31/12/20XX (fim do período)		XYX

5. Notas explicativas às demonstrações financeiras.

Deverá incluir ao menos os seguintes aspectos:

- Descrição do programa, redistribuição da matriz orçamentária, prorrogação de prazo;
- Regime contábil de caixa;
- Política de conversão de moeda;
- Composição do caixa disponível no fechamento (todas as contas bancárias);
- Total de despesas pendentes de justificativa por componente;

Componente	Total cumulativo executado de acordo com o Órgão de Execução em 31/12/20XX	Total justificado acumulado de acordo com FONPLATA em 31/12/20XX	Despesas pendentes de justificação em 31/12/20XX
Componente 1			
Componente 2			
Componente 3			
Componente 4			

- Lista de desembolsos e justificativas do período;

Solicitação de Adiantamento de Fundos/Fundo Rotativo (FR)	Data de apresentação	Valor solicitado	Data efetiva	Valor desembolsado
Solicitação Antecipada /FR No. X	xx/xx/xx		xx/xx/xx	
Solicitação Antecipada /FR No. X+1	xx/xx/xx		xx/xx/xx	
Solicitação Antecipada /FR n	xx/xx/xx		xx/xx/xx	
TOTAL DE ADIANTAMENTOS E FUNDO ROTATIVO		XXX.XXX		XXX.XXX
Solicitação de Pagamento Direto (PD)/Reembolso de Despesas (RD)	Data de apresentação	Valor solicitado	Data efetiva	Valor processado
Solicitação PD/RD No. X	xx/xx/xx		xx/xx/xx	
Solicitação PD/RD No. X+1	xx/xx/xx		xx/xx/xx	

Solicitação PD/RD n	xx/xx/xx		xx/xx/xx	
TOTAL DE PAGAMENTOS DIRETOS E REEMBOLSO DE DESPESAS		XXX.XXX		XXX.XXX

Detalhes dos Pedidos de	Componentes				Dedução	Data de	Valor
Justificativa do período	1	2	n	Total	USD	validade	processado
Solicitação Justificativa XX						xx/xx/xx	
Solicitação Justificativa XX						xx/xx/xx	
Solicitação Justificativa XX						xx/xx/xx	
TOTAL JUSTIF.	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX		XXX.XXX
Despesas pendentes de	Componentes						
Justificativa do período	1	2	n	Total			
Despesas incorridas pendentes de justificção							
TOTAL DE DESPESAS PENDENTES	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX			

- g) Conciliação dos investimentos entre o Demonstrativo de Caixa recebido e desembolsos realizados e o Demonstrativo de Investimentos Acumulados;
- h) Eventos após o fechamento;
- i) Contingências, se aplicável.

Planilha Quantitativa

Item	Descrição dos Profissionais	Preço Unitário (R\$ por mês)	Mês por Auditoria	Quantidade de Auditorias	Total por Auditoria (R\$)	Total Geral (R\$)
1	Contador pleno		1	5		
2	Contador Junior		1	5		
3	Contador Junior		1	5		
BDI						
Total						

Planilha Orçamentária

Item	Descrição dos Profissionais	Código DNIT	Preço Unitário (R\$ por mês)	Mês por Auditoria	Quantidade de Auditorias	Total por Auditoria (R\$)	Total Geral (R\$)
1	Contador pleno	P8041	11.074,22	1	5	11.074,22	55.371,10
2	Contador Junior	P8040	8.567,60	1	5	8.567,60	42.838,00
3	Contador Junior	P8040	8.567,60	1	5	8.567,60	42.838,00
BDI Prefeitura de Hortolandia 24,87%						BDI	7.015,68
Referência 10/2024 (gov.br/dnit)						Total	35.225,10
							176.125,50

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
CRONOGRAMA

Objeto: A AUDITORIA DO "PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E MODERNIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA – PDUSPAM, FINANCIADO PELO EMPRÉSTIMO DO FONPLATA Nº. BRA-34/2022

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Valores				
		Ano 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5
1	Contador pleno					
2	Contador Junior					
3	Contador Junior					
TOTAL MENSAL SEM BDI						
BDI						
MENSAL COM BDI						
TOTAL GERAL / ACUMULADO						

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
CRONOGRAMA

Objeto: A AUDITORIA DO "PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E MODERNIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA – PDUSPAM, FINANCIADO PELO EMPRÉSTIMO DO FONPLATA No. BRA-34/2022

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Valores				
		Ano 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5
1	Contador pleno	11.074,22	11.074,22	11.074,22	11.074,22	11.074,22
2	Contador Junior	8.567,60	8.567,60	8.567,60	8.567,60	8.567,60
3	Contador Junior	8.567,60	8.567,60	8.567,60	8.567,60	8.567,60
TOTAL MENSAL SEM BDI		28.209,42	28.209,42	28.209,42	28.209,42	28.209,42
BDI		7.015,68	7.015,68	7.015,68	7.015,68	7.015,68
MENSAL COM BDI		35.225,10	35.225,10	35.225,10	35.225,10	35.225,10
TOTAL GERAL / ACUMULADO		35.225,10	70.450,20	105.675,30	140.900,40	176.125,50

Assinado de forma digital por PAULO ANTONIO
GUERINO VASQUES:77960416672
Dados: 2025.02.12 08:39:34 -03'00'

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme previsto no Artigo 8.03 do Capítulo VIII do contrato firmado entre a Prefeitura de Hortolândia e o Fonplata.

Há necessidade de contratar serviços de auditoria externa independente para auditar anualmente o rigoroso cumprimento das cláusulas contratuais e o uso dos recursos do Programa em conformidade com a legislação vigente aplicável.

II - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Esta previsto no item 6.2 do Plano de Contratações de 2025.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista o escopo da auditoria a ser realizada, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais especializados, em quantitativo mínimo descrito abaixo, a fim de realizar os serviços contratados:

- 1 (um) Coordenador Geral – Auditor com experiência em auditoria contábil financeira
- 2 (dois) Auditor Junior – Experiencia em auditoria contábil e financeira

As atividades a serem desenvolvidas estão detalhadas neste Termo de Referência, no Edital, nos guias de referência e demais documentos inerentes, e terão suas atribuições definidas pela Metodologia e Plano de Trabalho da Contratada, dentro da boa técnica. O perfil desses profissionais encontra-se descrito a seguir:

- 01 Contador Pleno devidamente inscrito junto ao Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) com experiência comprovada de, no mínimo 03 anos, para atuação na área de auditoria externa em programas de financiamento internacional;

O Coordenador Geral deverá, ser membro integrante do quadro permanente da Consultora, devendo apresentar vínculo profissional junto a prestadora.

- 02 (dois) Auditores Júnior devidamente inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, para atuação na área de auditoria externa.

IV - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Visando a conveniência, economicidade e eficiência da contratação, a Unidade de Gerenciamento do PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E MODERNIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA – PDUSPAM, FINANCIADO PELO EMPRÉSTIMO DO FONPLATA No. BRA-34/2022, a UGP realizou estudo para, com base em trabalhos similares, apurar qual a configuração mínima da equipe

de auditoria externa para que houve a prestação de serviço de excelência necessário sem prejuízo da vantajosidade da Administração Pública.

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dada a necessidade contratual de contratação de Auditoria Externa Independente, não há alternativa senão proceder com tal medida. Contudo, serão rigorosamente observados a conveniência, a economicidade e a eficiência do serviço para estabelecer os critérios mínimos a serem seguidos pela empresa contratada, assegurando assim o bom desempenho do serviço.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O preço estimado para a contratação dos serviços especificados no presente Memorial Descritivo é de R\$ 176.020,12 (Cento e setenta e seis mil, vinte reais e doze centavos) conforme quadro abaixo, podendo ser este reajustado conforme a legislação vigente.

Origens dos valores:

- Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT;
- Relatório de Consolidação dos Custos de Mão de Obra;
- Tabela de Preços de Consultoria - mês de referência: julho de 2024;
- A Prefeitura de Hortolândia utiliza uma composição própria para o BDI (24,87%)

O preço é composto pelo custo total de mão de obra da equipe mínima, conforme abaixo resta explicitado:

- 1 (um) Contador pleno (Coordenador Geral) – Auditor com experiencia em auditoria contábil financeira.
- 2 (dois) Contador Junior (Auditores Junior) – Experiencia em auditoria contábil e financeira.

Item	Descrição dos Profissionais	Código DNIT	Preço Unitário (R\$ por mês)	Mês por Auditoria	Quantidade de Auditorias	Total por Auditoria (R\$)	Total Geral (R\$)
1	Contador pleno	P8041	11.068,04	1	5	11.068,04	55.340,20
2	Contador Junior	P8040	8.562,25	1	5	8.562,25	42.811,25
3	Contador Junior	P8040	8.562,25	1	5	8.562,25	42.811,25
						BDI	7.011,48
						Total	35.204,02
							176.020,12

BDI PMH 24,87%

Referência 07/2024 (gov.br/dnit)

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A auditoria deve incluir um planejamento adequado, a avaliação e teste da estrutura e dos sistemas de controle interno, bem como a obtenção de evidências objetivas e suficientes para que os auditores possam tirar conclusões razoáveis e fundamentar seus pareceres. No desenvolvimento das auditorias, os profissionais devem dar especial atenção aos seguintes requisitos:

- Todos os recursos da Operação (externos ou de contrapartida) devem ser usados de acordo com as cláusulas do Contrato de Empréstimo Externo, prestando a devida atenção aos fatores de economia e eficiência, e apenas para os fins para os quais foi fornecido o financiamento.
- As obras, os bens e os serviços financiados devem ser adquiridos de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo Externo.
- Todos os documentos necessários de respaldo e registros ligados a Operação, incluindo as despesas informadas por meio de Solicitações de Desembolso e a conciliação bancária com a conta designada devem ser mantidos. Espera-se que o Município mantenha estes documentos ao longo de todo o período de execução do Programa e, depois de concluído, por um período mínimo adicional de três (3) anos.
- A contabilidade da Operação deve ser preparada de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e demais legislações aplicáveis e oferecer um panorama razoável e verdadeiro da posição financeira da Operação no final do período, bem como dos recursos e despesas para o ano concluído nessa data.

A auditoria deve incluir as provas dos registros contábeis que os auditores venham a considerar necessárias para o caso. Os auditores devem estar em alerta para detectar situações ou transações que possam ser indício de fraude, abuso ou despesas e atos ilícitos. Se houver este tipo de evidência, os auditores deverão comunicar a situação simultaneamente ao Fonplata, ao Órgão Executor e ao Tomador de Recursos e exercer a cautela e cuidado profissional devidos nos procedimentos de auditoria ligados a atos ilícitos.

Os auditores deverão, ainda, cumprir os seguintes requisitos:

- a) Realizar reuniões de entrada e saída com representantes do Município;
- b) Planejar o trabalho de auditoria para que sejam realizadas revisões preliminares ou interinas ao longo dos períodos examinados com vistas a avaliar os sistemas de controle interno e comunicar oportunamente ao Órgão Executor as situações que precisem da atenção da administração antes da apresentação do relatório de auditoria.

VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (POR ITEM OU LOTE)

Apesar da equipe de auditoria ser, em tese, composta por três profissionais de carreiras distintas, o serviço deverá realizado por único prestado, haja vista que não se mostra sequer funcional o parcelamento do objeto. Vale dizer que o parcelamento do objeto poderia gerar, ainda, uma quebra da padronização do serviço prestado, de modo a trazer uma série de infortúnios quando da compilação dos trabalhos.

IX - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo geral da auditoria é permitir aos auditores emitirem parecer profissional a respeito da posição financeira da Operação após fechamento do exercício, informar sobre a adequação dos controles internos e emitir, ainda, um parecer sobre o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo Externo e das leis e regulamentações aplicáveis. Quanto aos objetivos específicos da auditoria externa independente, tais são:

- Verificar se as demonstrações financeiras da Operação apresentam razoavelmente, em todos os aspectos materiais, a posição financeira, os fundos recebidos e os desembolsos realizados no período auditado, bem como os investimentos acumulados até a data de encerramento;
- Verificar se as informações financeiras complementares da Operação são apresentadas de forma razoável em todos os aspectos importantes e proferir parecer;
- Emitir relatório a respeito da adequação da estrutura de controle interno da Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP/Fonplata no que diz respeito à Operação;
- Proferir parecer a respeito do cumprimento pela Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP/FONPLATA dos termos do Contrato de Empréstimo Externo e das leis e regulamentações aplicáveis (no tocante aos aspectos financeiros);
- Verificar e emitir parecer no que diz respeito se:
 - a) As despesas incluídas nas solicitações de desembolso são elegíveis e, portanto, se as informações apresentadas nos Relatórios Semestrais com seus anexos respectivos são razoavelmente confiáveis;
 - b) Os procedimentos de contabilidade e de controle interno usados na elaboração de relatórios são adequados; e
 - c) Os recursos do empréstimo foram usados unicamente para os fins da Operação, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Contrato de Empréstimo Externo.
- Verificar se o(s) extrato(s) da(s) Conta(s) Designada(s) usada(s) para administrar os recursos providenciados pela FONPLATA apresenta(s) razoável(is) disponibilidade(s) de recursos no encerramento do período auditado, bem como as transações realizadas nesse período, em conformidade com as cláusulas do Contrato de Empréstimo Externo com a FONPLATA sobre o uso dos recursos, e proferir parecer a esse respeito.
- No tocante à aferição de resultados, a Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP/FONPLATA deve revisar e aceitar os relatórios de auditoria e poderá designar pessoas físicas ou jurídicas para realizar essas tarefas, incluindo uma revisão dos documentos de trabalho e dos controles de qualidade correspondentes. Se o relatório não for aceitável ou não for totalmente satisfatório por deficiências no trabalho de auditoria ou porque o relatório não satisfaz os requisitos exigidos, o auditor realizará o trabalho adicional necessário sem custos adicionais para o Município.

X - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente ao estudo da contratação, verificou-se a disponibilidade orçamentária para a realização da mesma. Ademais a Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP/FONPLATA, junto da empresa que realiza o gerenciamento da operação de crédito realizaram todo o necessário para a compatibilização dos serviços de auditoria com os trabalhos que já estão em curso. Realizaram, também, as pesquisas prévias que embasaram este Estudo Técnico preliminar e servirão de bases a todo o processo de contratação.

XI - IMPACTOS AMBIENTAIS

A princípio, não se vislumbra qualquer impacto ambiental, de modo que não há necessidade de que se alongue estudo de sustentabilidade da contratação

XII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após a análise realizada, verificou-se que a solução estudada atende às especificações necessárias, de modo que a obrigação contratual proveniente do contrato de operação e crédito será devidamente atendida. Além disso, a análise de riscos revelou que a solução encontrada não contempla riscos de natureza relevante, sendo possível a mitigação dos mesmos pela competente realização das rotinas fiscalizatórias já praticadas pelo município.

Portanto, a contratação atende aos requisitos técnicos, operacionais e orçamentários, representando a melhor solução para o problema a ser resolvido, e os riscos identificados estão devidamente contemplados por meio dos instrumentos previstos na legislação.

Conclusão:

A contratação será viável.

ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL

Concorrência Eletrônica nº 03/2025

Data da sessão em 20/05/2025, Horário: 08h30min

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

(Assinatura, nome da Proponente e do responsável legal/procurador)

Objeto: Contratação de empresa para _____, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

Validade da proposta: Valor
desta proposta:

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome: Estado

Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:

ANEXO IV

Minuta de Termo de Contrato

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88342/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025,
RESULTANTE DO CONCORRÊNCIA
ELETRÔNICA Nº 03/2025, QUE FAZEM ENTRE
SI O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, POR
INTERMÉDIO DO (A) SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS, E _____

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Projetada 12, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **ACONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para prestação de serviço de **Auditoria do Programa de Desenvolvimento Urbano Sustentável, Preservação Ambiental e Modernização do Município De Hortolândia – PDUSPAM, Financiado Pelo Empréstimo com o Banco Fonplata Nº. BRA-34/2022**, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas neste Termo contratual.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Edital da Licitação;

1.3.2. O Termo de Referência;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Manual de boas-vindas para prestadores de serviço;

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

2.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formaliza as mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na

Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive com renovação da garantia contratual, quando essa existir.

2.2.1. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Prefeitura não gerará a empresa contratada direito a qualquer espécie de indenização;

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA. A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

1.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o

contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

- 1.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 1.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 1.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (. ...)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento pelos serviços de cada relatório de auditoria, será realizado da seguinte forma: 20% do valor total do contrato será pago após a aceitação do relatório pela Secretaria Municipal de Obras.
- 6.2. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

-
- 6.3.** As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o Município de Hortolândia sob o número de CNPJ 67.995.027/0001-32
- 6.4.** Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;
- 6.4.1.** Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).
- 6.4.2.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;
- 6.4.2.1.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;
- 6.4.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.
- 6.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma, deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$I = \frac{(6 / 100)}{365}$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/02/2025.

7.2. Após o intervalo de um ano, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

7.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

7.3.1. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em

substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

-
- 8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1.** A Administração terá o prazo de *01 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *01 (um) mês*.
- 8.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATADA**:
- 9.2.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

-
- 9.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

-
- 9.11.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.17.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.18.** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.19.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
-

9.20. Observar e seguir à risca, a todas as disposições contidas no Manual de boas- vindas para prestadores de serviço, anexo a este CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

10.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.2. A contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

10.2.1. A contratada não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

10.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando-se a contratada pela obtenção e gestão.

10.3. A contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou

o município de Hortolândia está exposto;

10.4. A contratada deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

10.4.1. A contratada deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

10.4.2. A contratada deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

10.5. A contratada se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

10.5.1. A contratada deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

10.6. A contratada não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

10.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela contratada a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente

necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.7. A contratada deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

10.8. A contratada deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do Contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

10.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a contratada das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a contratada interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a contratada tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

10.10. A contratada ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

10.11. A contratada ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

10.12. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo

VI, Seção III, da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

12.2. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não

ensinará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

a) Ficha: 563 - 14.01.15.451.0230.2.103.339039.01.1100000

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

- 16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL

- 18.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 88342/2025, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Concorrência Eletrônica nº03/2024, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

- 19.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis

brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de são paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do tcesp;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de são paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de*

competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).

ANEXO VI

GUIA PARA AUDITORIAS ANUAIS DE OPERAÇÕES FINANCIADAS PELO FONPLATA

O Tomador de Recursos ou o Órgão de Execução deve estar ciente que o escopo da auditoria, os termos de referência, o auditor e as normas de auditoria aplicadas devem ser aceitáveis para o FONPLATA.

I. ANTECEDENTES

As Normas Gerais do Contrato de Empréstimo estabelecem que, nos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão de Execução, começando com o exercício correspondente ao ano fiscal seguinte à data na qual foi outorgada a elegibilidade¹ para realizar os desembolsos da operação e, enquanto ela estiver em execução, o Órgão de Execução deve apresentar ao FONPLATA as demonstrações financeiras e informações financeiras complementares ao encerramento desse exercício econômico, relativas à totalidade da operação.

Portanto, as primeiras Demonstrações Financeiras Auditadas (EFA) devem ser encaminhadas ao FONPLATA nos 120 dias posteriores ao encerramento do exercício econômico no qual foi outorgada a elegibilidade à operação e, as últimas EFA, nos 120 dias contados a partir da data do último desembolso.

Os prazos referidos unicamente poderão ser prorrogados, em casos excepcionais e devidamente justificados, por meio de isenção aprovada FONPLATA.

Adicionalmente, uma das condições prévias ao primeiro desembolso é que a Entidade Superior de Fiscalização (ESF) tenha aceito realizar as funções de auditoria previstas para a operação, ou que o Órgão de Execução tenha convindo que essas funções sejam cumpridas por meio da contratação de firma de auditores independentes. Nesse caso, para sua contratação, será preciso apresentar os termos de referência para aprovação pelo FONPLATA.

II. RESPONSABILIDADES RELATIVAS Á AUDITORIA

- 2.1 O Órgão de Execução é o cliente da auditoria e, portanto, é responsável pela apresentação ao FONPLATA das demonstrações financeiras auditadas nos prazos estabelecidos no contrato. O FONPLATA não recomenda, seleciona ou indica auditores independentes².

¹ No caso dos contratos de empréstimo negociados antes de julho de 2017, é preciso verificar a etapa correspondente para a apresentação das primeiras Demonstrações Financeiras Auditadas.

² O FONPLATA não dá a terceiros sua opinião a respeito do trabalho realizado pelos auditores independentes, pois é confidencial.

- 2.2 O Órgão de Execução é responsável pela convocatória, seleção e contratação do serviço de auditoria independente para que as tarefas de auditoria sejam iniciadas antes do encerramento do exercício a ser auditado e que essas tarefas sejam concluídas no prazo acordado no Contrato de Empréstimo.
- 2.3 O Órgão de Execução deverá autorizar os auditores independentes a fornecer ao FONPLATA quaisquer informações ou esclarecimentos que a Instituição venha a solicitar com relação à execução do projeto, à posição financeira do órgão de execução e/ou às demonstrações financeiras e informações de auditoria emitidas.
- 2.4 Os auditores independentes devem garantir a qualidade dos relatórios de auditoria, cumprindo as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e normas da INTOSAI no caso das ESF de cada País-Membro, para os países que as adotaram.
- 2.5 Sem prejuízo do anterior, o Órgão de Execução deve verificar que o relatório de auditoria recebido cumpra as exigências estabelecidas nos TdR que fazem parte do contrato de auditoria. Esta qualidade verificada pelo contratante deverá ser formalizada por escrito como requisito para o pagamento final do contrato.

III. AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DA OPERAÇÃO

- 3.1 A auditoria das demonstrações financeiras da operação abrange a análise dos relatórios que mostram de forma global o desenvolvimento financeiro, da recepção dos desembolsos do FONPLATA e de outras fontes, como a contrapartida local, até a aplicação dos recursos do financiamento.
- 3.2 A revisão do cumprimento das cláusulas do contrato, o regulamento operacional e a avaliação da efetividade do sistema de controle interno fazem parte da auditoria das demonstrações financeiras que deverá ser realizada pelos auditores independentes de forma a garantir a integridade, validade, correta acumulação, valorização e apresentação de todas as transações pertinentes à execução do empréstimo financiado pelo FONPLATA.
- 3.3 No escopo das tarefas de auditoria será incluída análise da documentação de suporte ligada às solicitações de desembolsos apresentadas ao FONPLATA em todas suas modalidades. O FONPLATA pode solicitar aumentar o escopo perante situações que o levem a considerá-lo necessário.
- 3.4 Um dos principais objetivos da auditoria é verificar que as despesas ligadas aos fundos desembolsados pelo FONPLATA:
 - a) Estejam sustentados devidamente por comprovantes fidedignos, mantidos nos arquivos do órgão de execução;
 - b) Tenham sido devidamente autorizados pelo órgão de execução;
 - c) Sejam aceitáveis de acordo com os termos do contrato de empréstimo;
 - d) Tenham sido cumpridos os procedimentos de aquisição e contratação pertinentes para os efeitos da execução dos fundos conforme ajustado no Contrato de Empréstimo; e
 - e) Tenham sido contabilizados corretamente, de acordo com os princípios e as normas de contabilidade geralmente aceitos.

- 3.5 Da mesma forma, serão verificados os comprovantes correspondentes a despesas de contrapartida ou contribuição local registradas nas demonstrações financeiras submetidas à auditoria independente exigida pelo FONPLATA.
- 3.6 Os auditores deverão incluir um relatório separado com o resultado da revisão dos procedimentos e transações de aquisições e desembolsos. Esse relatório deve explicar em detalhe o método de amostragem³ usado pelos auditores para a seleção das transações analisadas, bem como os detalhes destas transações.
- 3.7 Se for considerado necessário, o FONPLATA, com base no nível de risco resultante da análise da viabilidade institucional do Órgão de Execução, e na opinião da Equipe do Projeto, poderá determinar a proporção da amostragem sobre a qual deverá ser feita a auditoria externa.
- 3.8 O FONPLATA se reserva o direito de solicitar os documentos de trabalho e outras provas documentárias que possuam os auditores independentes como evidência do cumprimento das normas e procedimentos de auditorias usados, que fundamentem sua opinião e dos comentários, conclusões, recomendações e outros relatórios resultantes da análise realizada.

IV. AUDITORIA DA ENTIDADE E DA OPERAÇÃO.

- 4.1 No caso de o órgão ser executor de mais de um projeto, o FONPLATA poderá solicitar, além do mais, a apresentação das demonstrações financeiras auditadas da Entidade. No caso de auditoria da entidade, o FONPLATA não intervém nem financia o processo de contratação dos auditores.
- 4.2 Se necessário, o FONPLATA poderá exigir que o Órgão de Execução apresente informações adicionais com relação às demonstrações financeiras da operação.
- 4.3 Quando a auditoria deva ser realizada por ESF que não possa fazê-lo e tendo sido o FONPLATA informado a respeito da situação, o Executor deverá contratar os serviços de uma firma de auditores independentes.

V. ELEGIBILIDADE DOS AUDITORES INDEPENDENTES

- 5.1 Podem ser auditores independentes elegíveis para o FONPLATA as ESF e as Firmas de Auditoria Independentes (FAI).
- 5.2 As FAI são definidas como sociedades formadas por profissionais com título de Perito-Contador ou equivalente, matriculados em entidades reguladoras da profissão e autorizados legalmente para o exercício da profissão em qualquer dos países-membros do FONPLATA.
- 5.3 Para considerar a elegibilidade dos auditores independentes propostos, o órgão executor deverá garantir:

³ O FONPLATA deverá acordar a representatividade da amostra de acordo com o nível de risco da operação.

- 5.4 **Independência.** Os auditores da operação financiados pelo FONPLATA devem ser independentes da entidade auditada. Os antecedentes sobre seus parceiros, quadro de pessoal e atividades devem confirmar que não há relação financeira, comercial, de parentesco ou consanguinidade com os funcionários da Entidade nem do Órgão de Execução.
- 5.5 **Competência Técnica.** Os auditores independentes são considerados tecnicamente competentes quando, dentre outros: (i) Exercem a profissão sob os padrões éticos e de formação exigidos pela profissão; (ii) reúnem os requisitos de experiência em trabalhos similares em natureza, complexidade e magnitude; (iii) aplicam as normas de auditoria geralmente aceitas com a qualidade exigida pela profissão; (iv) contam com sistemas de controle de qualidade eficazes; e (v) contam com políticas de capacitação para seu quadro de pessoal.

VI. DESIGNAÇÃO DOS AUDITORES

- 6.1 Devido às peculiaridades da contratação dos serviços de auditoria, conforme o caso, poderia ser conveniente a contratação dos serviços para todo o período de execução da operação ou, pelo menos, para três exercícios contábeis cumpridos, mas, idealmente, não ultrapassar esse prazo. Neste caso, será preciso considerar a inclusão de cláusulas no contrato que cuidem os interesses do Órgão Executor, ligadas, principalmente ao cumprimento em tempo e forma dos serviços contratados, bem como à faculdade de rescindir o contrato diante de descumprimento das obrigações do auditor.
- 6.2 No caso de serem financiados total ou parcialmente com recursos do empréstimo, salvo acordo em contrário entre as partes, os processos de seleção de Auditoria serão realizados conforme os procedimentos estabelecidos na Política de Aquisições do FONPLATA e sob a modalidade de revisão *ex ante*.
- 6.3 A empresa de consultoria e os consultores que façam parte da equipe de trabalho deverão ter experiência comprovada em auditoria de projetos financiados por órgãos multilaterais e na revisão de processos de contratação e de fluxos de pagamento.

MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A AUDITORIA DO PROJETO *[Nome do Projeto]* **FINANCIADO** (Parcialmente) **PELO EMPRÉSTIMO DO FONPLATA No.** *[Código do Empréstimo]* **EXECUTADO POR** *[Nome do Órgão de Execução]* **NO PERÍODO DE** *[data]* **A** *[data]*

[Nota: Este documento deve servir como base para preparar os Termos de Referência (TdR) para as auditorias externas às demonstrações financeiras de Projetos em execução com financiamento do FONPLATA. O texto apresentado entre colchetes provê instruções para o Órgão de Execução que preparará os TdR, e não deverá aparecer na versão final do documento. O resto do texto deve ser usado no TdR, com exceção da existência de circunstâncias atenuantes e com a autorização de sua exclusão pelo FONPLATA. Todos os TdR devem ser aprovados pelo FONPLATA antes de sua publicação pelo Órgão de Execução.]

I. Considerações básicas

Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas que o auditor precisa para entender suficientemente o trabalho a ser realizado, preparar uma proposta de serviços, e planejar e executar a auditoria. Estes Termos de Referência, junto com o "Guia para auditorias anuais de operações financiadas pelo FONPLATA", constituem os critérios básicos com os quais o FONPLATA irá medir a qualidade do trabalho do auditor na hora de fazer a revisão do relatório de auditoria.

II. Relações e Responsabilidades

O cliente para esta auditoria é o Órgão de Execução e o FONPLATA é parte interessada. O Órgão de Execução é responsável pela preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios exigidos, bem como por garantir que todos os registros e ajustamentos contábeis tenham sido realizados e disponibilizados para a auditoria, e por tomar todas as medidas necessárias para permitir aos auditores emitir o relatório final antes de ***[mesma data que na seção IX]***.

Os auditores deverão manter e arquivar de forma adequada os documentos de trabalho por um período de três anos depois de concluída a auditoria. Neste período, os auditores deverão fornecer prontamente os documentos de trabalho que venham a ser solicitados pelo FONPLATA.

III. Antecedentes do Projeto

[O objeto desta seção é ajudar os auditores a obterem uma noção concreta a respeito do Projeto de forma que possam preparar proposta adequada. Portanto, deve incluir antecedentes do projeto sujeito a auditoria, descrição do projeto e dos contratos/Convênios, nome do Órgão de Execução; fontes de financiamento e a exigência dos serviços de auditoria para o período em questão. Estas informações são também úteis para preparar o relatório de auditoria.]

IV. Antecedentes da auditoria

[Fornecer as informações pertinentes, assinalando se a Operação foi auditada em anos anteriores e, nesse caso, providenciar os resultados dessas auditorias].

V. Título da auditoria

Todas as propostas, documentos de trabalho e relatórios devem se referir a esta auditoria sob este nome:

"Auditoria dos recursos administrados por **[nome do Órgão de Execução]** durante **[assinalar datas, por exemplo: "o período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2017" ou "o ano encerrado em 31 de dezembro de 2017"]** para a execução da Operação **[nome da Operação]**", financiada parcialmente pelo empréstimo No. **[Código do Empréstimo]** do FONPLATA.

VI. Objetivos da auditoria

O objetivo geral da auditoria é permitir ao auditor emitir um parecer profissional a respeito da posição financeira da Operação no final do período auditado, informar sobre a adequação dos controles internos e emitir, ainda, um parecer sobre o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis. O compromisso inclui uma auditoria de propósito especial do Projeto, que deve abranger os recursos fornecidos pelo FONPLATA, por outras instituições cofinanciadoras, se houver, e pelo governo e por outros Órgãos Locais (recursos de contrapartida).

[A seguinte seção ("auditoria da Operação") deve ser incluída em todos os TdR]

Auditoria das Demonstrações Financeiras da Operação. Esta auditoria de propósito especial deve ser executada em conformidade com as Normas Internacionais de auditoria emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC) ***[ou da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)]*** e, portanto, devem incluir as provas dos registros contábeis que os auditores venham a considerar necessárias. Os objetivos específicos da auditoria externa independente são:

- Verificar se as demonstrações financeiras da Operação⁵ apresentam razoavelmente, em todos os aspectos materiais, a posição financeira, os fundos recebidos e os desembolsos realizados no período auditado, bem como os investimentos acumulados até a data de encerramento, em conformidade com as normas internacionais de contabilidade do IASC e com os requisitos dos Contratos de Empréstimo assinados com o FONPLATA ***[acrescentar: "e outros órgãos cofinanciadores," se couber]***.
- Verificar se as informações financeiras complementares da Operação são apresentadas de forma razoável em todos os aspectos importantes e proferir parecer.
- Emitir relatório a respeito da adequação da estrutura de controle interno do Órgão de Execução no que diz respeito à Operação.

⁴ As normas da INTOSAI podem ser usadas apenas quando a auditoria é executada por auditor governamental aceitável para o FONPLATA.

⁵ As demonstrações financeiras de projetos são consideradas demonstrações financeiras de propósito especial. Recomenda-se aos auditores consultar a seção 800 das IAS para mais informações e orientações a respeito desses compromissos.

- Proferir parecer a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis (no tocante aos aspectos financeiros).
- Verificar e emitir parecer no que diz respeito a se:
 - a) As despesas incluídas nas solicitações de desembolso são elegíveis e, portanto, se as informações apresentadas nos Relatórios Semestrais de Progresso (ISP) com seus anexos respectivos são razoavelmente confiáveis;
 - b) Os procedimentos de contabilidade e de controle interno usados na elaboração de relatórios são adequados; e
 - c) Os recursos do empréstimo foram usados unicamente para os fins da Operação, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.
- Verificar se o extrato da Conta Designada usada para administrar os recursos providenciados pelo FONPLATA apresenta razoável disponibilidade de recursos no encerramento do período auditado, bem como as transações realizadas nesse período, em conformidade com as cláusulas do Contrato de Empréstimo com o FONPLATA sobre o uso dos recursos, e proferir parecer a esse respeito.

VII. Escopo da auditoria

A auditoria deve incluir planejamento adequado, avaliação e teste da estrutura e sistemas de controle interno, e obtenção de evidência objetiva e suficiente para permitir aos auditores tirar conclusões razoáveis sobre as quais basear seus pareceres. No desenvolvimento da auditoria, os profissionais devem prestar especial atenção aos seguintes requisitos:

- Todos os recursos da Operação (externos ou de contrapartida) devem ser usados de acordo com as cláusulas do Contrato de Empréstimo, prestando devida atenção aos fatores de economia e eficiência, e apenas para os fins para os quais foi fornecido o financiamento.
- A aquisição de obras, bens e serviços financiados deve ser realizada de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo.
- Todos os documentos necessários de respaldo e registros ligados a Operação, incluindo as despesas informadas por meio de Solicitações de Desembolso e a conciliação bancária com a conta designada devem ser mantidos. Espera-se que os Órgãos de Execução mantenham estes documentos ao longo de todo o período de execução do Projeto e, depois de concluído, por um período mínimo adicional de três (3) anos.
- A contabilidade da Operação deve ser preparada de acordo com as normas internacionais de contabilidade consistentemente aplicadas, e oferecer um panorama razoável e verdadeiro da posição financeira da Operação no final do período, bem como dos recursos e despesas para o ano concluído nessa data.

A auditoria deve ser realizada em conformidade com as normas de auditoria aceitáveis⁶ e, portanto, deve incluir as provas dos registros contábeis que os auditores venham a considerar necessárias para o caso. Os auditores devem estar em alerta para detectar situações ou transações que possam ser indício de fraude, abuso ou despesas e atos

⁶ Normas Internacionais de auditoria da Federação Internacional de Contadores (IFAC) ou da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

ilícitos. Se houver este tipo de evidência, os auditores deverão comunicar a situação simultaneamente ao FONPLATA, ao Órgão de Execução e ao Tomador de Recursos e exercer a cautela e cuidado profissional devidos nos procedimentos de auditoria ligados a atos ilícitos⁷.

VIII. Outras Responsabilidades do Auditor

O auditor deverá, ainda, cumprir os seguintes requisitos:

- a) Realizar reuniões de entrada e saída com o Órgão de Execução.
- b) Planejar o trabalho de auditoria para que sejam realizadas revisões preliminares ou interinas ao longo do período examinado (incluindo os primeiros meses desse período) com vistas a avaliar os sistemas de controle interno e comunicar oportunamente ao Órgão de Execução as situações que precisem da atenção da administração antes da apresentação do relatório final de auditoria.
- c) Obter carta de representação de acordo com a seção 580 das Normas Internacionais de auditoria da IFAC, assinada pela autoridade designada do Órgão de Execução.

IX. Relatórios de auditoria

Os auditores emitirão relatórios incluindo os pareceres e as conclusões específicas requeridas. Todos os relatórios resultantes da auditoria da Operação deverão formar um único documento. Este relatório deve ser encaminhado e entregue ao Órgão de Execução antes de ***[incluir aqui data que ofereça tempo suficiente para que o relatório de auditoria seja entregue ao FONPLATA no prazo legalmente ajustado]***. O relatório será apresentado em português ou espanhol, i.e., o idioma oficial do país tomador de recursos, devidamente assinado⁸. O relatório da Operação deverá incluir, no mínimo:

- a) Página com o título, índice, carta de encaminhamento ao Órgão de Execução e resumo incluindo as informações requeridas no Guia para Auditorias Anuais de Operações Financiadas pelo FONPLATA.
- b) Relatório e parecer do auditor a respeito das demonstrações financeiras da operação, suas notas correspondentes e informações complementares. Parecer sobre a elegibilidade das despesas informadas e o uso correto dos fundos do Empréstimo. Se houver, identificação de custos que não estejam respaldados por registro adequado ou que não sejam elegíveis sob os termos do Contrato de Empréstimo (custos questionados).
- c) Relatório do auditor sobre sua compreensão da estrutura de controle interno ligada à Operação, revelando as condições a serem informadas (condições com impacto nas demonstrações financeiras) e os pontos fracos materiais na estrutura de controle interno do Órgão de Execução, e incluindo comentários do Órgão de Execução, bem como uma seção referente ao acatamento das recomendações feitas em auditorias anteriores, que apresente a situação dessas recomendações sob as categorias: corrigido, corrigido parcialmente e não corrigido. As deficiências

⁷ A seção 240 das IAS fornece um guia a esse respeito.

⁸ O original deve ser mantido pelo Órgão de Execução por prazo mínimo de 3 anos depois de concluída a operação.

ainda não corrigidas deverão ser informadas novamente no relatório de auditoria anual, junto com os comentários correspondentes da administração da Operação.

- d) Relatório do auditor a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis ligadas à Operação (referentes a atividades financeiras). Esta opinião também deve ser consistente com a seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria.
- e) Relatório e parecer de auditoria sobre o extrato da conta designada para o período auditado. O parecer deve assinalar se esse extrato reflete de forma adequada o fluxo de fundos na conta designada no período auditado e se essa atividade respondeu unicamente aos fins da Operação.
- f) Resumo dos principais procedimentos de auditoria executados para planejar a auditoria, avaliar a estrutura de controle interno, verificar os valores incluídos nas demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas a auditoria, e para avaliar o cumprimento dos termos dos convênios, leis e outras regulamentações aplicáveis.

X. Inspeção e Aceitação do Trabalho de Auditoria e dos Relatórios

O Órgão de Execução deve revisar e aceitar os relatórios de auditoria e poderá designar pessoas físicas ou jurídicas para realizar essas tarefas, incluindo uma revisão dos documentos de trabalho e dos controles de qualidade correspondentes. Se o relatório não for aceitável ou não for totalmente satisfatório por deficiências no trabalho de auditoria ou porque o relatório não satisfaz os requisitos incluídos nestes TdR, o auditor realizará o trabalho adicional necessário sem custos adicionais para o Órgão de Execução.

Além disso, o representante designado pelo FONPLATA pode contatar diretamente os auditores para solicitar informações adicionais ligadas a qualquer aspecto da auditoria ou das demonstrações financeiras da Operação. Os auditores devem satisfazer esses pedidos prontamente.

XI. Termos de Execução

[Incluir o seguinte em todos os casos, com as datas aplicáveis] O auditor emitirá a minuta do relatório no máximo em ***[data]*** ***[data]*** são importantes para que o Órgão de Execução possa encaminhar ao FONPLATA o relatório final de auditoria do [período] antes de ***[data]***.

O pagamento pelos serviços de auditoria será realizado da seguinte forma: **[assinalar os termos de pagamento. Por exemplo: 20% na data de início da auditoria, 50% na data de entrega da minuta do relatório, e 30% na data de aceitação pelo Órgão de Execução do relatório final.]**



MANUAL DE BOAS-VINDAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA E SUAS SUBCONTRATADAS

PALÁCIO DOS MIGRANTES
PAÇO MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA



Sumário

INTRODUÇÃO	3
ABREVIATURAS	3
DEFINIÇÕES	4
SEGURANÇA DO TRABALHO	5
Diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente.....	5
ACESSOS E CONTROLES	6
Quanto a documentação.....	6
Quanto à Segurança.....	6
Acesso de veículos.....	8
AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO AOS SERVIÇOS	8
Documentação Necessária.....	8
Documentação da Empresa Contratada e subcontratada	8
Documentação dos Funcionários	9
RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	11
NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES	12
DEVER DA CONTRATADA - ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS.....	13
PROIBIÇÃO GERAL	13
DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	14
Referente a Execução da Obra.....	14
Referente a situação Fiscal da Contratada:	15
Observações.....	16
DA SUBCONTRATAÇÃO.....	16
MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA AO MANUAL E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO	17



INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido para informar, orientar e auxiliar os Prestadores de Serviços no cumprimento das normas e procedimentos de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente do Município de Hortolândia, além dos procedimentos para o ateste dos serviços executados e processos de pagamento.

É responsabilidade do(s) Prestador(es) de Serviço(s) assegurar que os seus representantes, empregados ou subcontratados conheçam, entendam e cumpram com o disposto neste manual.

Todos os Prestadores de Serviços que optem atuar nos Prédios Públicos ou Obras e Serviços contratados pelo município de Hortolândia devem cumprir o fluxo do processo de contratação e prestação de serviço, que engloba as seguintes etapas:

- Encaminhar a documentação exigida para o Gestor do Contrato, antes das equipes participarem da integração;
- Integração de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, após aprovação da documentação;
- Dependendo do tipo de serviço a ser executado, o município poderá solicitar que o prestador de serviço preencha a Relação de Aspectos Ambientais e os respectivos impactos, tendo em vista a NBR 14001/2015, considerando ainda:
 - O potencial para causar dano ambiental;
 - O tamanho e frequência do aspecto;
 - A importância para as partes interessadas da organização;
 - Os requisitos da legislação ambiental relevante;

Esclarecimentos sobre este manual, todas as dúvidas relacionadas às obrigações e solicitações constantes neste documento devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, antes do início dos serviços.

ABREVIATURAS

ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura



CRM	Conselho Regional de Medicina
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DDS	Diálogo Diário de Segurança
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FDS	Ficha de Dados de Segurança - atual (NBR 14725_2023)
FISPQ	Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos
ISO 14001	Sistema de Gestão Ambiental - requisitos com orientação para o uso
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NR	Norma Regulamentadora
PGR	Programa Gerenciamento de Risco
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
SESMT	Serviço Especializa em Engenharia Segurança e Medicina do Trabalho

DEFINIÇÕES

Acidente - Sob a ótica prevencionista, pode ser definido como uma ocorrência não programada ou inesperada, que interrompe ou interfere no processo normal de uma atividade, ocasionando lesões nas pessoas envolvidas e perda e danos em termos de processo de trabalho.

Análise de Riscos - Avaliação dos riscos existentes no ambiente de trabalho e quanto à sua forma de execução. São levantados os riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Após este levantamento são definidas e propostas recomendações de segurança para cada risco encontrado.

Aspecto Ambiental - elemento que retirado da natureza ou do processo, esgota recursos e interage com o meio ambiente no momento atual ou futuro;

Impacto Ambiental - alteração negativa ou positiva decorrentes da exploração ou alteração do meio ambiente natural ou artificial;

Aspecto Ambiental Significativo - elemento que retirado da natureza ou do processo, pode ter um ou mais impactos sobre o meio ambiente, atual ou futuro. Sendo que, o aspecto será tão ou mais significativo quanto o seu impacto sobre o meio ambiente;



Gestor do Contrato - Servidor efetivo do município de Hortolândia, responsável por administrar e supervisionar a execução de contratos, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram com as obrigações e termos estabelecidos nos contratos, visando alcançar os objetivos acordados e minimizar riscos.

Fiscal do Contrato – Servidor do município de Hortolândia, profissional designado pela Administração para monitorar e supervisionar a execução de um contrato específico. Sua função é garantir que o contratado cumpra todas as cláusulas, especificações e obrigações estipuladas no contrato, assegurando a qualidade e a conformidade dos produtos ou serviços entregues.

Emergência - Evento inesperado e crítico que proporciona uma situação de perigo e que necessite de ação imediata para tratá-la.

Integração – Processo de orientação referente a cuidados, normas e procedimentos. Tem validade de 01 ano.

Prestador de Serviço / Contratada – Pessoa Física (autônomo) ou Jurídica contratada para a prestação de serviços ou execução de Obras.

Representante do Prestador de Serviço / PREPOSTO – Pessoa Física legalmente vinculada ao Prestador de Serviço e por ele designada para administrar os empregados ou subcontratados.

Equipamento de Proteção Individual – EPI - todo equipamento de uso pessoal que tem por finalidade proteger o trabalhador de lesões que possam ser provocadas por agentes físicos, químicos, mecânicos ou biológicos, porventura presentes no ambiente de trabalho.

SEGURANÇA DO TRABALHO

Diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente

O compromisso do Município de Hortolândia é proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os profissionais e empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) que estejam desempenhando atividades para a empresa.

Para cumprir este compromisso, o Município de Hortolândia tem como objetivo estabelecer um sistema eficaz de gestão de Prestador(es) de Serviço(s), em cumprimento às exigências legais e para a proteção da integridade física das pessoas, meio ambiente e dos ativos. Nenhuma situação de emergência, produção ou resultados podem justificar a falta de segurança das pessoas.

O(s) Prestador(es) de Serviço têm a responsabilidade primária com a saúde, segurança e meio ambiente, bem como, pela prevenção de danos nas instalações. O(s) Prestador(es) de Serviço(s) e Contratadas deverão adotar ações disciplinares para os empregados ou subcontratados que não sigam as determinações deste manual.



ACESSOS E CONTROLES

Quanto a documentação

A contratada deve relacionar, os funcionários em ordem alfabética de nome, função e os respectivos números de matrícula interna ou registro interno, CPF, o nome do representante do prestador de serviço, que responde pela qualidade e segurança dos serviços e que será o elo de ligação entre o Gestor e o Fiscal do Contrato e as contratadas.

Exemplo:

Ord.	FUNCIONÁRIO	MATR.	CPF	CARGO E OU FUNÇÃO	SETOR	CONTRATO	REPRESENTANTE
1	DANIEL LUCAS DE JESUS	111	300.200.100-0	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO	111/2024	MATEUS TIAGO DE JESUS SANTOS
n	DANIEL LUCAS DE JESUS	111	300.200.100-0	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO	111/2024	MATEUS TIAGO DE JESUS SANTOS

Toda e qualquer alteração no quadro de funcionários designados a prestar serviços nas dependências dos prédios públicos ou em canteiros de obras, deverá ser comunicada pela contratada que deverá atualizar os dados na relação de funcionários bem como enviar a documentação exigida aos gestores do contrato.

Todos os funcionários da contratada devem ser de maior idade, identificados através de Uniforme com a logomarca da prestadora de serviços e crachá de identificação.

Os empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) devem portar, além de apresentar sua identificação funcional quando solicitada. Em caso de recusa, o representante e o Prestador de Serviço serão comunicados para que sejam tomadas providências.

A circulação dos empregados da contratada fica restrita às áreas em que estejam atuando, sendo proibida a presença e circulação em outras áreas, a não ser que estas deem acesso aos locais de trabalho e ao uso de sanitários.

Locais de trabalho e/ou veículos utilizados na prestação dos serviços deverão portar Check list semanal ou quinzenal de inspeção e estão sujeitos a inspeção e/ou auditoria sem aviso prévio.

Quanto à Segurança

Funcionários da contratada e subcontratadas, em qualquer nível, devem colaborar para com o atendimento da legislação de segurança do trabalho em vigor - Normas Regulamentadoras - NRs, garantindo a segurança nas suas atividades, bem como acessar os locais de trabalho e /ou o canteiro de obra somente quando utilizando:



- **Calçado de Segurança** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Óculos de Segurança** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Vestimenta** - portar logomarca da empresa e estar conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Crachás** - contendo dados do empregador e dados do funcionário devidamente atualizados - podendo portar cartão ou autorização funcional no verso constando vencimento do ASO (cartão funcional) e equipamentos e máquinas liberados;
- **Capacete** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- Ter recebido treinamento de integração e Ordem de Serviço (NR01), dando conhecimento dos riscos das atividades/função.
- Ter disponível a ficha individual de controle de entrega dos EPI's devidamente assinada pelo colaborador e atualizada mensalmente."

O acesso ao Canteiro de Obras ou locais da prestação de Serviços para os funcionários de prestadores de serviços esporádicos (manutenção, calibração, etc) será autorizado somente mediante verificação da vestimenta adequada e prévio aviso aos responsáveis pelo acesso.

O(s) Prestador(es) de Serviço(s) / Contratadas são responsáveis pela manutenção da segurança no local de sua atividade, certificando-se de que todos os seus empregados e seus subcontratados, em qualquer nível, cumpram os regulamentos disciplinares e de segurança em vigor e será responsabilizada por danos pessoais e materiais decorrentes de erros, falhas, negligência, imperícia ou imprudência no seu cumprimento.

A guarda e segurança dos veículos, materiais, equipamentos próprios e bens patrimoniais utilizados pelo(s) Prestador(es) de Serviço(s), é de exclusiva responsabilidade do(s) Prestador(es) de Serviço(s). O município não será responsabilizado por roubos ou danos causados à propriedade do(s) Prestador(es) de Serviço(s), de seus empregados, veículos ou suas partes ou a terceiros. Caso ocorram casos como estes, o representante do Prestador de serviço deverá realizar um registro e notificar o gestor do contrato. Para todos os prestadores de serviço o acesso em horários diferentes do horário de expediente do Município de Hortolândia, deverá ser previamente autorizado, junto ao gestor do contrato e comunicado pelo mesmo, do contrário o acesso será vetado.



Acesso de veículos

O acesso de qualquer veículo deve ter prévia autorização do Município, mediante identificação prévia do condutor do veículo.

Exemplo:

Ord.	NOME COMPLETO	Documento C.P.F.	VEÍCULO	COR	PLACAS
1	DANIEL LUCAS DE JESUS SANTOS	300.200.100-0	CHEVROLET MONTANA	BRANCA	JPD 9177
n	DANIEL LUCAS DE JESUS SANTOS	300.200.100-0	CHEVROLET MONTANA	PRATA	KPD 9178

É vetado o transporte de pessoas em carrocerias abertas de caminhões ou camionetes, bem como o tráfego de veículos destinados ao transporte de passageiros com efetivo acima de sua capacidade.

Os veículos transportando cargas perigosas ou controladas conforme lei, somente serão autorizados nas portarias mediante liberação do Município na portaria.

Os veículos, máquinas ou equipamentos pesados (caminhão, carreta, ônibus, etc.) ou para movimentação de pessoas ou materiais, obrigatoriamente, terão que possuir sinalizador sonoro de marcha à ré.

Os veículos deverão transitar com o farol baixo ou pisca alerta ligado nas dependências dos prédios públicos e respeitando os limites de velocidade estabelecidos, sendo a velocidade máxima 20 km nas áreas internas.

AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO AOS SERVIÇOS

Documentação Necessária

Antes da emissão da Ordem de Serviços, a contratada deverá fornecer os documentos abaixo listados para prévia análise do Gestor e Fiscal do Contrato.

Documentação da Empresa Contratada e subcontratada

- Cartão do CNPJ;
- Ficha cadastral da Inscrição Municipal na Prefeitura da base do Prestador de Serviço;
- Ficha cadastral de Inscrição Estadual (no caso de empresas que vendem materiais aplicados ao serviço);
- Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou declaração de Firma Individual;
- Termo de opção pelo Simples (no caso de empresas de pequeno porte e microempresa);



- Guia da Previdência Social;
- GFIP - Guia de Recolhimento de FGTS e informações a Previdência Social;
- PGR - Elaborado sob responsabilidade da empresa;
- ART - Para de execução dos serviços e para projetos sob responsabilidade da empresa;
- Indicação formal de Preposto;
- PCMSO E ASOs dos funcionários a serem alocados nas obras;
- Certificados de capacitação e qualificação do pessoal, em conformidade com as NRs - normas regulamentadoras do MTE;
- Certificados de inspeção de eslingas, estropos, correntes e acessórios, quando do uso de munck e guindastes;
- Plano de movimentação e içamento de cargas - plano de rigging, quando do uso de munck e guindastes;
- Modelo de análise preliminar de riscos (apr) e bloqueio de energias perigosas (loto, libra e outros) usado pela empresa;
- Modelo de autorização ou liberação de trabalho em altura (nr 35) usado pela empresa;
- Modelo de permissão de entrada e trabalho (pet) e bloqueio de energias perigosas (loto, libra e outros) - NR 33 - usado pela empresa.
- A empresa deve implementar a NR 4, estabelecendo um SESMT adequado ao seu porte e grau de risco, para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores.

Nota: Empresas contratadas devem elaborar o seu PGR e PCMSO, com base no reconhecimento e/ou avaliação e monitoramento dos riscos presentes no local de trabalho onde a atividade é realizada. O PGR e o PCMSO devem apresentar somente as funções que serão desempenhadas pela contratada dentro do escopo e objeto contratado.

Documentação dos Funcionários

- Cópia da ficha de registro de funcionário;
- Cópia CTPS, parte foto, verso e contrato de trabalho onde consta função atual;
- ASO (Indicar no ASO os exames complementares que o funcionário realizou e a aptidão para a função ou atividade a exercer);
- Ficha de controle de entrega de EPI;
- Documentos comprobatórios de qualificação profissional;
- Documentos comprobatórios de NRs: 01, 06, 07, 10, 11,12,17, 18, 19, 20, 21, 33, 35 e outras pertinentes a complexibilidade do contrato/serviço;



Para as funções mencionadas abaixo é necessário a apresentação dos seguintes documentos (adicionais).

Canteiro de Obras / Áreas de vivência

A empresa deve implementar as diretrizes do item 18.5 da NR 18, garantindo a organização e a segurança do canteiro de obras conforme os requisitos estabelecidos.

Eletricista / ajudante de manutenção elétrica

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 10 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia do certificado de curso reconhecido pelo sistema oficial de ensino para profissionais qualificados e habilitados,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. * *vide validade e ASO*

Operador de máquinas e equipamentos de guindar e/ou transportar materiais ou pessoas

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 11 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador; * *vide validade e ASO*

Operador de máquinas de construção (retroescavadeiras, escavadeiras, carregadeiras, moto niveladoras, etc)

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 11 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador; * *vide validade e ASO*

Trabalhos em espaços confinados

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 33 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. * *vide validade e ASO*



Trabalhos em altura (local com altura maior ou igual a 2 metros)

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 35 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível.* *vide validade e ASO*

Trabalhos com Plataforma de Trabalho Aéreo – PTA

Plataforma Elevatória Móvel de Trabalho (PEMT) - nova NR 18

- Cópia do certificado de curso/treinamento operacional e de segurança com PEMT;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão receberá um “SELO” que terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo e reciclagem do treinamento. * *vide validade e ASO*

Trabalhos com inflamáveis e combustíveis

Trabalhos com inflamáveis e combustíveis ou em áreas que possuem estes produtos:

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 20 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível.* *vide validade e ASO*¹

RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Realizar a análise preliminar dos riscos de suas atividades.
- Adotar as medidas de segurança apontadas na análise de riscos de suas atividades.
- Informar os trabalhadores sobre os riscos das atividades e das medidas de prevenção.
- Fornecer e exigir o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual e que são: óculos de segurança, calçado de segurança, protetor auricular, luvas, capacete e outros necessários conforme risco ou descrição na Autorização de trabalho, sem os quais não será permitida a entrada ou permanência nas dependências das obras do Município de Hortolândia. O cinto de segurança com talabartes em Y é obrigatório sempre que for

* *Validade e ASO: O cartão terá validade de um ano e para a revalidação, o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador, conforme o PCMSO.*



realizado trabalho a mais de 2 metros de altura e/ou a mais de 1,20 metros de profundidade. Substituir os EPI's danificados ou vencidos. O EPI só poderá ser utilizado com a indicação do CA válido e dentro da sua vida útil, estipulada pelo fabricante.

- Fornecer ferramentas adequadas a cada função, bem como, providenciar equipamentos como furadeiras, lixadeiras, etc., necessários à execução da obra ou serviço, incluindo aqueles equipamentos necessários para monitoramento, resgate e salvamento, conforme o tipo de serviço visando o pleno atendimento das Normas Regulamentadoras.”
- Armazenar as ferramentas, máquinas e equipamentos em recipientes e locais apropriados, bem como mantê-los em perfeitas condições de uso.
- Guardar, conservar e proteger contra furto ou roubo suas ferramentas, máquinas e equipamentos.

NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES

As empresas contratadas deverão manter no canteiro de obras um Plano de Atendimento Emergencial (PAE), elaborado com base nos riscos identificados no contrato em execução. Este plano deve ser continuamente atualizado e estar acessível a todos os trabalhadores e envolvidos na obra, garantindo uma resposta rápida e eficaz em caso de incidentes ou emergências. Adicionalmente, o plano deve ser incluído nos Diálogos Diários de Segurança (DDS) e nas integrações dos funcionários, assegurando que todos estejam cientes das medidas de segurança e procedimentos de emergência desde o início de suas atividades. A implementação e a manutenção do plano são essenciais para assegurar a segurança e a integridade de todos os presentes no local de trabalho.

Na ocorrência de acidentes com seus funcionários, cabe à contratada as seguintes providências:

Atendimento de Primeiros Socorros: A contratada deve prestar imediato atendimento de primeiros socorros ao funcionário acidentado, com o objetivo de estabilizar a condição de saúde e minimizar danos adicionais, conforme o PAE.

Comunicação e Notificação: A contratada deve comunicar imediatamente o acidente ao órgão responsável pela segurança e saúde no trabalho (por exemplo, o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) e notificar o Gestor e Fiscal do Contrato sobre o ocorrido.

Encaminhamento Médico: Caso necessário, a contratada deve providenciar o encaminhamento do funcionário acidentado para atendimento médico especializado em uma unidade de saúde adequada.



Registro do Acidente: É responsabilidade da contratada realizar o registro detalhado do acidente, incluindo data, hora, local, circunstâncias e lesões sofridas pelo funcionário, abertura de CAT (COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO) no prazo legal de 1 (um) dia.

Caso o empregador não emita a CAT ou atrase a emissão da CAT, haverá penalidades de acordo com o Artigo 336 do Decreto 3.048/99, isto é, multa pecuniária que pode variar entre o salário mínimo e o máximo de contribuição. Em caso de reincidência, a multa será elevada em duas vezes.

Investigação e Análise de Causas: Deve ser realizada uma investigação detalhada para identificar as causas do acidente e implementar medidas corretivas para prevenir futuras ocorrências.

Manutenção de Documentação: A contratada deve manter toda a documentação relacionada ao acidente, incluindo registros médicos, relatórios de investigação e comunicações feitas com a empresa contratante por período acima de 5 (cinco) anos.

Cooperação com Autoridades e Seguradoras: Se necessário, a contratada deve cooperar com autoridades competentes e companhias de seguros para facilitar a investigação e o processo de indenização, conforme previsto em legislação aplicável.

DEVER DA CONTRATADA - ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS

- Manter a organização e limpeza do local de trabalho, dispondo os materiais de maneira adequada, organizada e seletiva conforme Resolução CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001.
- Cumprir todas as normas legais, técnicas e ou ISO-NBR vigentes no país, sobre saúde, segurança do trabalho e meio ambiente, respondendo pelos atos praticados por seus empregados e subcontratados, decorrentes da não observância das referidas normas.
- Comunicar imediatamente o Gestor do Contrato sobre qualquer condição que coloque em risco a saúde, a segurança das pessoas e/ou o meio ambiente.
- Informar mudanças que afetem a saúde, a segurança e o meio ambiente em suas respectivas atividades.
- Realizar a gestão e controle rigorosos da respectiva documentação de seus empregados.

PROIBIÇÃO GERAL

Algumas ações que são terminantemente proibidas na execução dos contratos firmados com o Município de Hortolândia. O desrespeito a essa proibição é considerado uma infração, podendo gerar o rompimento do contrato com o(s) Prestador(es) de Serviço(s) sem qualquer ônus ao Município que, contudo poderá, por mera liberalidade, optar por prosseguir com o contrato,



advertindo o Prestador de Serviço, mas, em qualquer um dos casos, sem prejuízo de seu direito de ressarcimento de eventuais perdas e danos.

- Proibido portar ou consumir substâncias intoxicantes ou bebidas alcoólicas no interior dos prédios públicos e canteiros de obras ou adentrar a planta sob efeito destas;
- Proibido a ocorrência de insultos, brigas ou desordens;
- Proibido trajar camiseta sem mangas ou bermudas, calçados abertos, tênis, sandálias;
- É proibido o uso de adornos como anéis, correntes, pulseiras, relógios, brincos, piercings e qualquer outro acessório que possa comprometer a segurança durante o trabalho.
- Proibido o acesso de veículos sem autorização prévia;
- Proibido executar trabalho sem o uso dos EPIS corretos para a atividade que se destina;

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para aferição dos serviços executados, a contratada deverá apresentar juntamente com a planilha de medição e relatório fotográfico, os documentos a seguir:

Referente a Execução da Obra.

- Declaração de Segurança do Trabalho - indicando o responsável pela segurança no local da obra;
- Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados no período medido;
- Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade), no período medido;
- Comprovante de controle de entrega de EPI's;
- Indicação do sindicato dos empregados envolvidos nos serviços e a data-base da categoria;
- Documento atestando o cumprimento da convenção coletiva de trabalho;
- Cópia dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho (TCRT) devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados (anualmente na data da Convenção);
- Documento comprovando o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's);



- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato no período medido;
- Cópia dos cartões de ponto no período medido;
- Diário de obra devidamente assinado.
- Relatório de participação dos empregados nos DDS - diálogo diário de segurança e meio ambiente.
- Relatório de inspeção de segurança, pelo menos mensal, bem como realizar e fornecer Relatório Mensal de Segurança, informando o cumprimento das normas e procedimentos, incluindo:
 - Assuntos de DDS; treinamentos e capacitações; atendimento do cronograma do PCMSO e do Plano de Ação do PGR;
 - Inspeções e notificações de segurança, por ocasião de descumprimento de normas e procedimentos, por parte de empregados próprios ou subcontratados (quando houver);
 - Regularidade das áreas de vivência e alojamento, quando for o caso. Inclusive de alojamento fora da obra (externo).

Referente a situação Fiscal da Contratada:

- Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros - INSS;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- **FGTS:** a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- **INSS:** a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela



Internet; d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); e) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

Obs: A empresa contratada deve providenciar e entregar todos os documentos acima mencionados para dar início ao processo de aferição das medições da obra pública. A regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, **incluindo-se as obrigações previstas no art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

Ressaltamos a importância de acertar previamente a forma de envio dos documentos com o fiscal do contrato.

Observações

Caso algum dos documentos listados não se aplique à situação específica da contratação ou não seja passível de apresentação devido a circunstâncias particulares, a empresa contratada deverá providenciar uma declaração formal informando o motivo pelo qual o documento não está sendo apresentado. Esta declaração deve ser clara, detalhada e acompanhar a entrega dos demais documentos solicitados.

A apresentação desta declaração é fundamental para o processo de aferição das medições da obra pública, garantindo transparência e clareza quanto à ausência de documentos específicos e as razões subjacentes a essa omissão.

A Autorização para Emissão da Nota Fiscal será enviada por e-mail após a validação realizada pelo fiscal do contrato, que atestará o envio dos documentos e a conformidade do serviço prestado com o estipulado no contrato.

DA SUBCONTRATAÇÃO

- Conforme cláusula contratual, será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.
- A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.



- A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA AO MANUAL E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Ciente do manual fornecido pela contratante, Município de Hortolândia, expresso anuência a todo o conteúdo nele tratado.

Declaramos, de forma inequívoca, nosso entendimento sobre as diretrizes, normas, procedimentos e demais informações contidas no referido manual. Reconhecemos a importância desses documentos como guia para o adequado cumprimento das obrigações assumidas neste contrato.

Além disso, comprometemo-nos a cumprir rigorosamente com todas as disposições estabelecidas no manual, zelando pela sua aplicação eficaz em todas as etapas do projeto. Estamos cientes da responsabilidade que recai sobre nós e estamos empenhados em agir de acordo com os mais altos padrões de qualidade, segurança e ética.

Hortolândia, _____ de _____ de _____ ;

Contratada: _____ CNPJ: _____.

Contrato: _____;

Representantes da contratada:

Nome: _____ Cargo: _____

Nome: _____ Cargo: _____

Nome: _____ Cargo: _____

Nome: _____ Cargo: _____