

Lista de Verificação de Formulários Exigidos para Proposta Técnica

Exigência (v)	FORMULÁRIO	DESCRIÇÃO
√	TEC-1	Formulário de Apresentação da Proposta Técnica.
Não Aplicável	TEC-1 Apêndice	Se a Proposta for apresentada por uma joint venture, anexar um termo de compromisso de constituição ou um termo de acordo já existente.
Não Aplicável	Procuração	No formulário/formato pré-determinado. No caso de uma JVCA, várias procurações são requeridas: uma procuração para cada representante autorizado de cada membro da JVCA e uma procuração para o representante do líder para representar todos os membros da JVCA.
√	TEC-2	Organização e Experiência do Auditor
√	TEC-2A	A. Organização do Auditor
√	TEC-2B	B. Experiência do Auditor
Não Aplicável	TEC-3	Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência, o Pessoal de Contrapartida e as Instalações a Serem Fornecidas pelo Contratante
Não Aplicável	TEC-3A	A. Sobre os Termos de Referência
Não Aplicável	TEC-3B	B. Sobre o Pessoal de Contrapartida e as Instalações
√	TEC-4	Descrição do Enfoque Técnico, Metodologia e Plano de Trabalho e Organização e Dotação de Pessoal para Executar a Tarefa
√	TEC-5	Cronograma dos Trabalhos e Plano de Entrega dos Produtos
√	TEC-6	Composição da Equipe, Trabalho e Insumos da Equipe Chave e de Apoio
√	TEC-7	Currículos dos Profissionais da Equipe Chave
√	TEC-8	Código de Conduta

Proposta Técnica – Formulários Padrão

[As Notas para os Auditores mostradas entre colchetes [] fornecem orientação aos mesmos para a preparação de suas Propostas Técnicas e não deverão aparecer nas Propostas a serem apresentadas.]

Os Formulários Padrão deverão ser utilizados para a preparação da Proposta Técnica de acordo com as instruções fornecidas no Termo de Referência ou no Edital.

CONTEÚDO

FORMULÁRIO TEC-1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

FORMULÁRIO TEC-2 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO AUDITOR

FORMULÁRIO TEC-3 - COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, O PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E AS INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDAS PELO CONTRATANTE

FORMULÁRIO TEC-4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL EM RESPOSTA AOS TERMOS DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO TEC-5 – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS E PLANO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

FORMULÁRIO TEC-6: COMPOSIÇÃO DA EQUIPE, TRABALHO E INSUMOS DA EQUIPE CHAVE E DE APOIO

FORMULÁRIO TEC-7 – CURRÍCULOS (CV) DA EQUIPE CHAVE

FORMULÁRIO TEC-8 – CÓDIGO DE CONDUTA

FORMULÁRIO TEC-1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

[Local, Data]

Para: [Nome e endereço do Contratante]

Caros Srs:

Os abaixo-assinados oferecem o fornecimento dos serviços de auditoria para [inserir título dos serviços] em conformidade com o seu Edital [inserir data] e com nossa Proposta. [Selecionar o texto apropriado dependendo do método de seleção estabelecido no Edital: “Nós estamos apresentando a nossa proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preços”.].

[Se o Auditor for uma joint venture, inserir o seguinte: Nós estamos apresentando nossa Proposta em associação/como um consórcio/como uma joint venture com: [inserir uma lista com os nomes completos e o endereço legal de cada membro, e indicando a empresa líder.]. Estamos anexando uma cópia [inserir: “um termo de compromisso de constituição de uma joint venture” ou, se a JV já estiver constituída, “do Termo Constituição da JV”] assinada por todos os membros participantes, com detalhes da possível estrutura legal e a confirmação da responsabilidade conjunta e solidária dos membros da referida JV.

OU

Se a Proposta do Auditor inclui Subconsultoras, inserir o seguinte: Nós estamos apresentando nossa Proposta com as seguintes firmas como Subconsultoras: [inserir uma lista com o nome completo e o endereço de cada Subconsultora]

Nós pelo presente declaramos que:

- (a) Toda a informação e declarações fornecidas ou feitas nesta Proposta são verdadeiras e nós aceitamos que qualquer declaração ou informação falsa contida nessa Proposta pode levar a nossa desqualificação pelo Contratante e/ou sofrer sanções pelo FONPLATA;
- (b) Nossa Proposta tem validade e permanece comprometendo-nos pelo prazo 90 (noventa) dias, após a apresentação da mesma.
- (c) Não temos conflito de interesses.
- (d) Nós atendemos aos requisitos de elegibilidade conforme estabelecidos pelo FONPLATA, e confirmamos nosso entendimento quanto a nossa obrigação de acatar a política do FONPLATA relacionada às práticas proibidas.
- (e) Salvo conforme estabelecido no edital e termo de referência, nós nos comprometemos a negociar um Contrato com base nos Profissionais da Equipe Chave propostos. Nós aceitamos que a substituição dos Profissionais da Equipe Chave por

razões que não aquelas estabelecidas no ato convocatório e anexos pode resultar no encerramento das negociações do Contrato;

(f) Nossa Proposta compromete-nos e está sujeita a quaisquer modificações resultantes das negociações do Contrato;

(g) Não temos nenhuma sanção do FONPLATA ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional;

(h) Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao FONPLATA nas suas investigações; e

(i) Concordamos que ao concorrer (e, se a adjudicação nos for feita, para executar o contrato), comprometemo-nos a observar as leis contra práticas proibidas, vigente no Brasil.

Nos comprometemos, caso a nossa Proposta seja aceita e o Contrato assinado, a iniciarmos os Serviços relacionados aos trabalhos até a data indicada no ato convocatório.

Entendemos que o Contratante não está obrigado a aceitar qualquer Proposta que o mesmo receba.

Assinatura Autorizada [com nome completo e rubrica]:

Nome e Cargo do Assinante: _____

Nome do Auditor (nome da empresa auditora ou nome da JVCA): _____

Na qualidade de: _____

Endereço: _____

Contato para Informações (fone e e-mail): _____

[para uma JVCA, cada um de seus membros deverá assinar ou apenas a empresa líder da JVCA, nesse caso uma procuração autorizando a assinatura em nome de todos os membros deverá ser anexada]

FORMULÁRIO TEC-2 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO AUDITOR
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

Formulário TEC-2: uma breve descrição da organização do Auditor e um resumo da experiência recente do mesmo que seja mais relevante para o trabalho. No caso de uma *joint venture*, informações sobre trabalhos similares deverão ser fornecidas pelos membros. Para cada trabalho, o resumo deverá indicar os nomes dos Profissionais da Equipe Chave e dos Subconsultores que participaram, a duração dos trabalhos o valor do contrato (total e, se foi executado na forma de uma *joint venture* ou subconsultoria, o montante pago ao Auditor), e o papel do Auditor na execução dos trabalhos.

A - Organização do Auditor

[Forneça aqui uma breve descrição dos antecedentes e da organização da sua empresa, e no caso de uma *joint venture* – de cada membro para esses trabalhos.]

B - Experiência do Auditor

1. Listar apenas trabalhos similares anteriores concluídos com sucesso nos últimos 10 (dez) anos.
2. Listar apenas aqueles trabalhos para os quais o Auditor foi legalmente contratado como uma empresa ou como uma das empresas de uma *joint venture*. Os trabalhos realizados por Profissionais individuais do Auditor, trabalhando de forma particular ou por meio de outras firmas de auditoria não poderão ser considerados como experiência relevante do Auditor, ou dos membros ou das Subconsultoras, mas poderão ser atribuídos aos Profissionais em seus CV. O Auditor deverá estar preparado para comprovar a experiência mediante a apresentação de cópias dos respectivos documentos e referências, se solicitado pelo Contratante.
3. Os atestados deverão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando os trabalhos executados pelo Auditor;

Duração	Nome do Trabalho/Breve Descrição dos Principais Produtos/Documents Entregues	Nome do Contratante e País do Trabalho	Valor Aprox. do Contrato (em R\$) / Montante Pago a sua Firma (em R\$)	Papel da Execução dos Trabalhos

Duração	Nome do Trabalho/Breve Descrição dos Principais Produtos/Documents Entregues	Nome do Contratante e País do Trabalho	Valor Aprox. do Contrato (em R\$) / Montante Pago a sua Firma (em R\$)	Papel da Execução dos Trabalhos
[ex., jan.2009–abr.2010]	[ex., “Melhoria da Qualidade de.....”: Elaboração do Plano Diretor para a Racionalização de;]	[ex., ministério de..... , país]	[ex., R\$ X milhões]	[ex., Empresa Líder em uma JV A&B&C]
[ex., jan.-mai. 2008]	[ex., “Apoio ao Governo Regional”: Elaboração de Regulamentação de Nível Secundário sobre]	[ex., município de..... , país]	[ex., R\$ X milhões]	[ex., Auditor único]

FORMULÁRIO TEC-3 - COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, O PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E AS INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDAS PELO CONTRATANTE

Formulário TEC-3: comentários e sugestões relacionados aos Termos de Referência (TDR) que possam melhorar a qualidade/efetividade dos trabalhos, e nas necessidades sobre o pessoal de contrapartida e as instalações, que serão fornecidos pelo Contratante, incluindo: suporte administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamento, dados etc.

A – Sobre os Termos de Referência (TDR)

[melhoramentos nos TDR, se houver]

B - Sobre o Pessoal de Contrapartida e as Instalações

[incluir comentários sobre o pessoal de contrapartida e as instalações a serem fornecidos pelo Contratante. Por exemplo, suporte administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamento, dados, relatórios antecedentes etc., se houver.]

**FORMULÁRIO TEC-4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGIA E PLANO
DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL EM RESPOSTA AOS
TERMOS DE REFERÊNCIA**

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

Formulário TEC-4: uma descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para a execução dos serviços.

- (a) Enfoque Técnico e Metodologia;
- (b) Plano de Trabalho; e
- (c) Organização e Dotação de Pessoal.

(a) **Enfoque Técnico e Metodologia:** [explicar a sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter os resultados esperados e o grau de detalhe de tais resultados. Favor não repetir aqui ou copiar os TDR.];

(b) **Plano de Trabalho:** [descrever o plano para a implementação das principais atividades/tarefas dos trabalhos, seus conteúdos e duração, as fases e inter-relações, os marcos (incluindo as aprovações provisórias do Contratante), e as datas tentativas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando sua compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui deverá ser incluída uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) que deverão ser apresentadas como produto final. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Formulário Cronograma dos Trabalhos]; e

(c) **Organização e Dotação de Pessoal:** [descrever a estrutura e a composição de sua equipe, incluindo uma lista com os Profissionais da Equipe Chave, da Equipe de Apoio e o pessoal relevante de suporte técnico e administrativo].

FORMULÁRIO TEC-5 – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS E PLANO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

Nº	Entregas Previstas ¹ (E-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		n	Total
E-1	[ex., Entrega #1: Relatório A												
	1) coleta de dados												
	2) rascunho												
	3) relatório inicial												
	4) incorporação dos comentários												
	5)												
	6) entrega do relatório final ao Contratante]												
E-2	[ex., Entrega #2.....]												

1. Listar as entregas previstas dos relatórios e produtos (conforme indicado nos TDR, item 11) discriminando as etapas das atividades necessárias para a produção dos mesmos, incluindo as etapas de aprovações pelo Contratante.
2. A duração das atividades deverá ser indicada na forma de um gráfico de barras.
3. Incluir uma legenda, caso necessário, de forma a auxiliar a leitura do gráfico.

FORMULÁRIO TEC-6: COMPOSIÇÃO DA EQUIPE, TRABALHO E INSUMOS DA EQUIPE CHAVE
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

Nº (1)	Nome (2)	Insumos Profissionais (pessoa mês) para cada Produto (listado em TEC-5)						Total de Tempo Trabalhado (em pessoas mês) ¹ (5)
		Cargo (3)	Entregas Previstas (4)					
			E-1	E-2	E-3	E-4	E -...	
EQUIPE CHAVE								
K-1		Auditor Pleno (financeiro e contábil) Coordenador						9
K-2		Auditor Júnior (financeiro e contábil)						8
TOTAL DE PESSOAS MÊS POR ENTREGA								

¹. Número de pessoas mês, considerando 176 (cento e setenta e seis) horas no mês como trabalho em tempo integral e equivalente a 1 (uma) pessoa mês.

FORMULÁRIO TEC-7 – CURRÍCULOS (CV) DA EQUIPE CHAVE
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

Cargo Título e Nº	[ex., K-1, Coordenador]
Nome do Profissional:	[Inserir o nome completo]
Data de Nascimento:	[dia/mês/ano]
País de Cidadania/Residência	

Educação: [indicar os colégios e as universidades ou outras instituições especializadas, indicando os nomes das instituições, graduações/diplomas obtidos e as datas em que os obteve.]:

Histórico de Trabalhos Relevantes para os Serviços: [começando com o cargo atual, enumere em ordem inversa. Indicar datas, nome da organização empregadora, nomes dos cargos ocupados, tipos de atividades executadas e localização dos trabalhos, informações para contato de Contratantes e organizações empregadoras que possam ser contatadas para referências. Empregos anteriores que não sejam relevantes para os trabalhos não necessitam ser incluídos.].

Período	Organização Empregadora e Seu Título/ Cargo. Informações de Contato para Referências	País	Resumo das Atividades Executadas Relevantes para os Trabalhos
[ex., maio 2005- até hoje]	[ex., Ministério da, assessor/auditor para... Para referências: Fone...../e-mail.....; Sr., Diretor]		

Associações Profissionais às quais Pertence e Publicações:

Idiomas (indicar apenas aqueles idiomas nos quais possa trabalhar):

Adequação para os Trabalhos:

Tarefas Detalhadas Atribuídas na Equipe de Profissionais de Auditoria	Serviços Prestados que Melhor Demonstram a Capacidade para Executar as Tarefas Atribuídas
[listar todas as entregas/tarefas indicadas no Formulário TEC-5 nas quais o Profissional esteja envolvido]	

Informação para Contato do Profissional: [e-mail, fone.....]

Certificado:

Eu, abaixo assinado, certifico, segundo meu conhecimento e entendimento, que este currículo descreve corretamente minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência e eu estou disponível para participar dos trabalhos em caso de adjudicação. Entendo que qualquer declaração ou informação falsa incluída aqui podem resultar na minha desqualificação ou recusa pelo Contratante de meu trabalho e/ou de sanções pelo FONPLATA.

[dia/mês/ano]

Nome do Profissional [indicar]

Assinatura [assinar]

Data: [dia/mês/ano]

Nome do Representante Autorizado do Auditor [indicar]

Assinatura [assinar]

Data [indicar]

Representante do Auditor

[o mesmo que assina a Proposta]

	Sim	Não
(i) Este CV corretamente descreve as minhas qualificações e experiência	☐	☐
(ii) Eu estou empregado pela Agência Executora ou Agência Implementadora	☐	☐
(iii) Eu fiz parte da equipe que elaborou os TDR para esses serviços de auditoria	☐	☐
(iv) Não estou atualmente inabilitado por um banco de desenvolvimento multilateral (caso sim, identificar qual)	☐	☐

Eu certifico que fui informado pela empresa auditora que está incluindo o meu CV na Proposta para [nome do projeto e contrato]. Eu confirmo que estarei disponível para executar os trabalhos para os quais o meu CV foi apresentado, de acordo com as disposições de execução e o cronograma estabelecido na Proposta.

OU

[se o CV estiver assinado pelo representante autorizado do Auditor e um acordo por escrito está anexado]

Eu, como o representante autorizado do Auditor que está apresentando esta Proposta para [nome do projeto e contrato], certifico que eu obtive o consentimento do Profissional aqui indicado para apresentar o seu CV, e que eu obtive uma procuração por escrito do citado Profissional de que ele estará disponível para executar as tarefas de acordo com as disposições de execução e o cronograma apresentados na Proposta.

FORMULÁRIO TEC-8 – CÓDIGO DE CONDUTA
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° __/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° __/2025

O Auditor deverá apresentar o Código de Conduta que se aplicará aos profissionais da Equipe Chave, profissionais da Equipe de Apoio e demais subcontratados do Auditor, para garantir a conformidade com as boas práticas.

O Auditor deve apresentar um esboço de como o Código de Conduta será implementado.

Proposta de Preços – Formulários Padrão

[As Notas para os Auditores mostradas entre colchetes [...] fornecem orientação aos mesmos para a preparação de suas Propostas de Preços e não deverão aparecer nas Propostas a serem apresentadas.]

[Os Formulários Padrão deverão ser utilizados para a preparação da Proposta de Preços de acordo com as instruções fornecidas no ato convocatório]

CONTEÚDO

FORMULÁRIO FIN-1 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

FORMULÁRIO FIN-2 – RESUMO DE PREÇOS (JUNTAMENTE COM O ANEXO (PLANILHA DE ORÇAMENTO))

FORMULÁRIO FIN-3 – DISCRIMINAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

FORMULÁRIO FIN-4 – DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

FORMULÁRIO FIN-5 - GARANTIA BANCÁRIA DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA (INCONDICIONAL)

FORMULÁRIO FIN-6 - GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA (FIANÇA) (SOB DEMANDA)

FORMULÁRIO FIN-7 - DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENOR

FORMULÁRIO FIN-8- PÓS-QUALIFICAÇÃO DOS AUDITORES

Lista de Verificação de Formulários Exigidos para Proposta e Preço

Exigência (v)	FORMULÁRIO	DESCRIÇÃO
√	FIN-1	Formulário de Apresentação da Proposta de Preço
√	FIN-2	Resumo dos Preços.
√	FIN-3	Discriminação da Remuneração
√	FIN-4	Discriminação das Despesas Reembolsáveis.
√	FIN-5	Garantia Bancária de Manutenção de Proposta (Incondicional)
		OU
	FIN-6	Garantia de Manutenção da Proposta (Fiança) (Sob Demanda)
√	FIN-7	Declaração sobre o Trabalho de Menor
√	FIN-8	Pós-qualificação dos Auditores

Nota: Todas as páginas dos originais da Proposta de Preço deverão ser rubricadas pelo mesmo representante autorizado do Auditor que estará assinando a Proposta.

FORMULÁRIO FIN-1 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

[Local, Data]

Para: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Srs:

Os abaixo-assinados se oferecem o fornecimento dos serviços de auditoria para [inserir título dos serviços] em conformidade com o seu Edital [data] e com nossa Proposta Técnica.

Nossa Proposta de Preço anexada é do montante de [indicar o correspondente ao (s) montante(s) da(s) moeda(s)] [Inserir os montantes por extenso e em cifras], excluindo todos os impostos indiretos locais e tributos.

O valor estimado dos impostos indiretos locais e tributos é [inserir moeda] [inserir os montantes por extenso e em cifras] os quais serão confirmados ou ajustados, caso necessário, durante as negociações. [Favor notar que todos os montantes deverão ser os mesmos constantes do Formulário FIN-2].

O valor global da proposta é de [indicar o montante referente a somatória do valor da proposta de preço com o os impostos indiretos locais e tributos, o qual deverá ser inserido no sistema comprasbr].

A proposta de preço será obrigatória para todos nós, sujeita às modificações que resultem das negociações do Contrato, até a expiração do período de validade da Proposta, ou seja, de 60 (sessenta) dias.

Apresentamos também toda a documentação de pós-qualificação exigida no ato convocatório.

Enumeram-se abaixo as comissões e bonificações, se houver, pagas ou pagáveis por nós a agentes com relação a esta Proposta e à execução do Contrato, se o contrato nos for adjudicado:

Nome e Endereço do Agente(s)/Outra Parte	Montante e Moeda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[se nenhum pagamento for feito ou prometido, acrescente a seguinte declaração:
“Nenhuma comissão ou bonificação foi ou será paga por nós aos agentes ou a qualquer outra parte com relação a esta Proposta e, no caso da adjudicação, à

execução do Contrato.”]

Estamos de acordo que V. S^{as} não estão obrigadas a aceitar nenhuma das Propostas que receberem.

Assinatura autorizada: [completa e rubrica]: __[Assinar e rubricar]_____

Nome e cargo do signatário: [indicar]_____

Na qualidade de: [indicar]_____

Endereço: [indicar]

E-mail: [indicar]_____

FORMULÁRIO FIN-2 – RESUMO DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

ITEM (1)	PREÇOS (REAL)			
	Auditoria referente ao exercício 2023	Auditoria referente ao exercício 2024	Auditoria referente ao exercício 2025	Valor Total (R\$)
Remuneração de Pessoal				
Despesas Reembolsáveis				
Valor Total da Proposta de Preço ¹				
Valor Total dos Impostos e Tributos ²				
Valor Global da Proposta (Proposta de preço + impostos e tributos) ³				

Notas:

1. Indique o preço total, excluindo impostos locais e tributos, pagável pelo Contratante em cada uma das moedas. Estes preços deverão coincidir com a soma dos subtotais relevantes indicados em todos os Formulários FIN-3 apresentados com a Proposta.
2. Indicar o Valor Total dos Impostos e Tributos. Tal montante não deverá estar contido no Valor Total da Proposta de Preços.
3. Para o lançamento do valor da proposta pela licitante no Sistema Compras BR, deverá ser preenchido o valor global da proposta (valor da proposta de preço somado ao valor dos impostos e tributos).

Obs.: RESUMO DE PREÇOS (JUNTAMENTE CONFORME O MODELO DO ANEXO (PLANILHA DE ORÇAMENTO)).

FORMULÁRIO FIN-3 – DISCRIMINAÇÃO DA REMUNERAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

Nº	NOME ¹	CATEGORIA PROFISSIONAL	INSUMOS ² (Pessoa mês)	TARIFA MENSAL ³ (R\$) (5)	VALOR TOTAL (R\$) (6) = (4) x (5)
(1)	(2)	(3)	(4)		
	1. Equipe Chave				
	Coordenador - Auditor Pleno	(financeiro e contábil)	9		
	Auditor Júnior	(financeiro e contábil)	8		
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO DE PESSOAL (Transferir para o Formulário FIN-2, Resumo de Preços)					

1. O pessoal da equipe chave deverá ser indicado individualmente.

2. Insumos: Número de pessoas mês, considerando 176 (cento e setenta e seis) horas no mês como trabalho em tempo integral e equivalente a 1 (uma) pessoa mês.

3. A tarifa mensal inclui todos os encargos e benefícios sociais, custos operacionais, adicionais, taxas etc., exceto os impostos e tributos.

FORMULÁRIO FIN-4 – DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2025

N°	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Comunicação (fax, e. mail, correio, telefone)	mês	28		
2	Impressão de relatórios/produtos (páginas)	un	800		
3	Passagens aéreas	un	16		
4	Diárias de cidade	un	48		
5	Utilização de computadores e softwares	mês	28		
VALOR TOTAL DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS (Transferir para o Formulário FIN-2, Resumo de Preços)					

**FORMULÁRIO FIN-5 - GARANTIA BANCÁRIA DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA
(INCONDICIONAL)**

[O banco deve completar este formulário de Garantia Bancária, segundo as instruções indicadas].

[Papel timbrado ou código de identificação SWIFT do Banco que emite a garantia]

Beneficiário: [indicar o nome e o endereço]

Licitação N^o: *[indicar o número de referência da Licitação]*

Data: [indique a data de emissão]

GARANTIA DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA N^o. *[indique o número]*

Emissor da Garantia: *[indique o nome e o endereço do local de emissão]*

Fomos informados que [indique o nome do Auditor ou no caso de um consórcio, o nome do consórcio (caso legalmente constituído ou a ser constituído) ou os nomes de todos os membros do mesmo] (doravante denominado "o Solicitante") apresentou ou irá apresentar ao Beneficiário sua proposta (doravante denominada "a Proposta") para a execução de [indique a descrição dos serviços] em decorrência da Licitação N^o [indique o número da Licitação] (doravante denominado "Licitação").

Além disso, entendemos que, de acordo com as condições do Beneficiário, uma garantia de proposta deverá respaldar a proposta.

Por pedido do Solicitante, nós *[indique o nome do Banco]* por meio do presente instrumento nos comprometemos irrevogavelmente a pagar ao Beneficiário uma quantia ou quantias, que não exceda(m) um montante total de *[indique o montante por extenso]* *[indique o montante em cifras]* uma vez que recebamos do Beneficiário uma solicitação por escrito acompanhada de uma declaração do mesmo na própria solicitação ou em um documento independente assinado acompanhando ou identificando a reclamação estabelecendo que o Solicitante:

(a) retirou sua Proposta durante o prazo de validade estabelecido pelo Solicitante na Carta de Apresentação da Proposta ("o Período de Validade da Proposta"); ou qualquer extensão do mesmo fornecida pelo Solicitante; ou

(b) havendo sido notificado pelo Beneficiário da aceitação de sua Proposta, dentro do período de validade da mesma de acordo com a Carta de Apresentação da Proposta ou qualquer extensão do mesmo fornecida pelo Solicitante, (i) não assina ou recusa-se a assinar o contrato, em conformidade com as Instruções aos Auditores (IAA).

Esta Garantia expirará (a) se o Solicitante for o concorrente selecionado, quando recebermos nos nossos escritórios as cópias do Contrato firmado pelo Solicitante e da Garantia de Execução emitida em favor de vocês por instruções do Solicitante ou (b) se o Solicitante não for o auditor selecionado, quando ocorrer o primeiro dos seguintes acontecimentos: (i) recebermos uma cópia de sua comunicação informando ao Solicitante que o mesmo não foi selecionado; ou (ii) houver transcorrido 28 (vinte e oito) dias após o Período de Validade da Proposta.

Consequentemente, qualquer demanda de pagamento de acordo com essa garantia deve ser recebida por nosso escritório acima indicado nessa ou até essa data limite estipulada.

Esta garantia está sujeita às Regras Uniformes para Garantias de Demanda da Câmara de Comércio Internacional (CCI) relativas às garantias contra a primeira solicitação (*Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG*), Revisão de 2010, Publicação ICC Nº. 758, com exceção da declaração estabelecida no Artigo 15 (a) dessa publicação, a qual está excluída da presente garantia. *

[Assinatura(s)]

*Nota: *[Para informação do Contratante: O artigo 15 (a) estabelece: “Condições da solicitação: (a) Uma solicitação de uma garantia deve vir acompanhada daqueles documentos que a garantia especifique, e em qualquer caso de uma declaração do beneficiário indicado em que aspecto o Auditor não cumpriu as suas obrigações com respeito à relação subjacente. Esta declaração pode fazer parte da solicitação ou constituir um documento independente e que acompanhe ou identifique a solicitação.]*

[Nota: As referências em itálico ou em colchetes, incluindo as notas de rodapé devem ser utilizadas para a preparação da garantia, devendo ser apagadas do formato final.]

FORMULÁRIO FIN-6 - GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA (FIANÇA) (SOB DEMANDA)

[O Fiador deve preencher este Formulário de Fiança da Proposta de acordo com as instruções indicadas.]

FIANÇA Nº _____

PELA PRESENTE FIANÇA, [nome do Auditor], como Mandante (doravante “Mandante”), e [nome, denominação jurídica e endereço do Fiador], autorizado a realizar transações no Brasil, como Fiador (doravante “Fiador”), se obrigam e firmemente se comprometem com [nome do Contratante] como Credor (doravante “Contratante”) pelo valor de [valor da Fiança]²¹ [valor por extenso], a cujo pagamento de forma legal o Mandante e o Fiador se comprometem e obrigam conjunta e solidariamente, bem como seus sucessores e cessionários.

CONSIDERANDO que o Mandante apresentou ao Contratante uma Proposta escrita com data de ____ de _____ de 20__, para a execução dos serviços de [nome do contrato] (doravante “Proposta”).

PORTANTO, A CONDIÇÃO DESTA OBRIGAÇÃO é tal que se o Mandante:

(a) retirar sua Proposta durante o período de validade da proposta estipulado pelo mesmo no Formulário de Apresentação da Proposta ou qualquer extensão desse período fornecida por ele; ou (b) depois de ter sido notificado da aceitação de sua Proposta pelo Contratante durante o período de validade da mesma ou qualquer extensão desse período fornecida pelo Mandante, (i) não assinar ou se recusar a assinar o Contrato; em conformidade com as Instruções aos Auditores do documento de licitação do Contratante;

o Fiador procederá imediatamente a pagar ao Contratante até o valor da quantia acima indicada quando receber a primeira solicitação por escrito do Contratante, sem que o Contratante tenha que sustentar sua demanda, desde que o Contratante estabeleça em sua demanda que esta é motivada pela ocorrência de qualquer dos eventos descritos anteriormente, especificando o que ocorreu.

O Fiador concorda que sua obrigação permanecerá vigente e terá pleno efeito inclusive até 28 (vinte e oito) dias depois da data de expiração do Período de Validade da Proposta tal como estabelecido pelo Mandante no Formulário de Apresentação da

1 O valor da Fiança será expresso em Real ou seu equivalente numa moeda livremente conversível.

Proposta ou qualquer extensão desse período fornecida pelo mesmo.

EM TESTEMUNHO DO QUE, o Mandante e o Fiador celebram a presente fiança em seus respectivos nomes no dia ____ de _____ de 20 ____.

Mandante: _____

Fiador:

Carimbo Oficial (onde apropriado)

(Assinatura)

(Nome e cargo)

(Assinatura)

(Nome e cargo)

FORMULÁRIO FIN-7 - DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENOR

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DAS VEDAÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 7º,
INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Concorrente: [indicar]
Concorrência Eletrônica – LPN Nº:..... /2024

[Local e data]

Ao [Indicar o Contratante]

Eu (Nós) [inserir nome completo], representante(s) legal(is) da empresa [nome do Concorrente], interessado em participar da licitação em referência, declaro(amos), sob as penas da lei, que a [Inserir nome do Concorrente] encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

[Nome e assinatura do Representante legal]
(com carimbo da Empresa)

FORMULÁRIO FIN-8- PÓS-QUALIFICAÇÃO DOS AUDITORES

Documentação a Ser Apresentada na Proposta de Preço

1. A documentação requerida para a pós-qualificação dos Auditores Concorrentes estabelecida na Subcláusula 3 (a) a (d) é aplicável aos Concorrentes nacionais do Brasil.

1.1 Em se tratando de empresas estrangeiras, as mesmas deverão apresentar documentos equivalentes do seu país de origem, devidamente acompanhados da sua tradução para o idioma português falado no Brasil, a qual prevalecerá para qualquer interpretação ou divergência.

1.2 Na impossibilidade da apresentação de um, ou mais de um dos documentos equivalentes, a empresa estrangeira apresentará justificativa escrita dessa circunstância.

2. A documentação relativa à elegibilidade do Concorrente deverá comprovar, por ocasião da apresentação de sua Proposta, que o mesmo cumpre com os requisitos fixados na Cláusula 3 das IAA.

3. Observado o disposto no ato convocatório, a comprovação relativa à pós-qualificação do Auditor para executar o Contrato, deverá apresentar, como parte de sua proposta e de forma satisfatória para o Contratante, a documentação solicitada a seguir. As provas de regularidade deverão ser apresentadas no original ou em cópias e valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

(a) Habilitação Jurídica:

- (i) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- (ii) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato do registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- (iii) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

(b) Qualificação Econômico-Financeira:

- (i) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca onde se localiza o principal estabelecimento da sociedade; e
- (ii) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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. Apresentar comprovação da boa situação financeira da empresa através dos seguintes índices contábeis:

LG (Liquidez Geral) igual ou superior a 1,00 a ser obtido pela seguinte fórmula:

$$LG = \frac{AC \text{ (Ativo circulante)} + ANC \text{ (Ativo não circulante)}}{PC \text{ (Passivo circulante)} + PNC \text{ (Passivo não circulante)}}$$

LC (Liquidez Corrente) igual ou superior a 1,00 a ser obtido pela fórmula:

$$LC = \frac{AC \text{ (Ativo Circulante)}}{PC \text{ (Passivo circulante)}}$$

SG (Solvência Geral) igual ou superior a 1,25 a ser calculado pela seguinte fórmula:

$$SG = \frac{Ativo \text{ Geral}}{PC \text{ (Passivo circulante)} + PNC \text{ (Passivo não circulante)}}$$

Os índices serão calculados pelos licitantes e confirmados pelo responsável por sua contabilidade mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

(c) Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- (i) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- (ii) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- (iii) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- (iv) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;
- (v) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;
- (vi) Certificado de Regularidade do FGTS;
- (vii) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

(d) Trabalho de Menores:

- (i) declaração do Concorrente, conforme o Decreto Federal nº 4.358/2002, de que

não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (Modelo de Formulário FIN-7); e

(e) Garantia de Proposta.

4. Serão exigidos do Auditor Contratado ao participar da primeira reunião com o Contratante:

- (a) declaração do regime de tributação e dos impostos e tributos incidentes e respectivas alíquotas, conforme municípios de ocorrência dos serviços; e
- (b) indicar outros documentos, caso necessário.