



FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO PARA COLETA DE PREÇOS – 03/2023

1. Parte Contratante

Razão Social: **FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTUDO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM – FIDI**

Sede: Av. Paulista, 302 - Bela Vista, São Paulo – SP, 01311-300

2. Preâmbulo

A Fundação Instituto de Pesquisa e Estudo de Diagnóstico por Imagem torna pública a realização de Coleta de Preços, pelo critério de menor custo e escopo aderente a necessidade da FIDI, objetivando **a Contratação de Empresa Especializada em Auditoria Contábil**, bem como Demonstrações Contábeis Anual e Semestral, referentes ao exercício de 2023, com emissão de Relatórios de Revisão, Relatório/Parecer e Cartas de Recomendação sobre as análises procedidas nas Demonstração Financeira Anual, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas.

3. Prazo para envio das Propostas

As propostas deverão ser enviadas nos e-mails informados no contato até o dia **13.02.2023**

4. Objeto da Coleta de Preços

As informações com relação as especificações técnicas necessárias ao objeto deste instrumento, para participação nessa convocação, estão descritas nos **Anexos I, II e III** que deverão ser detalhadas na proposta comercial encaminhada pelo participante, onde elas serão analisadas e havendo necessidade, serão discutidas via e-mail para melhor entendimento e/ou esclarecimento da necessidade, junto a área de Compras e de Negócio.

5. Contato FIDI

Esclarecimentos relativos a presente Coleta de Preços serão prestados quando solicitados à FIDI no setor de Suprimentos através dos contatos abaixo:

Josiane Santos através do e-mail josiane.nsantos@fidi.org.br

Fambber Ribeiro através do e-mail fambber.ribeiro@fidi.org.br

Elaine Gomes através do e-mail elaine.gomes@fidi.org.br

Ou através do telefone (11) 5088-7900 Sede São Paulo

6. Prazo de vigência Contratual



O vínculo será contratual pode se estender em até 12 meses de duração, podendo ser renovado por mais até no máximo 24 meses mediante negociação entre ambas as partes e investimento demandado pela Parte Interessada para o Projeto.

7. Critérios de Participação

As propostas apresentadas serão julgadas e classificadas, sendo verificada sua conformidade com os critérios abaixo:

- a) Adequação das propostas ao objeto e critérios de especificação conforme **Anexo I,II e Anexo III** da coleta de preços;
- b) Melhor aderência ao processo, política, necessidades e determinações da área responsável na FIDI que utilizará os serviços;
- c) Integrações com plataformas de sistemas operacionais ou ERP's, caso necessário;
- d) Qualidade e eficiência do funcionamento da ferramenta, sendo medida através de apresentação e relatórios, caso necessário;
- e) Preço;
- f) Condição de pagamento aderente a nossa política de pagamento;
- g) Suporte técnico e o prazo de sla proposto para os atendimentos.

8. Anexos

Anexo I – Especificações técnicas da prestação de serviços;

Anexo II- SLA

Anexo III- Relação de Unidades de Atendimento e dados para Faturamento.

9. Prazo e forma de entrega

A disponibilização dos serviços deverão ser conforme indicado nas informações do Anexo I, assim como negociações e acordos comerciais, sendo o prazo de entrega em torno do que for alinhado entre as partes, somente podendo sofrer alteração uma vez acordado e formalizado entre as mesmas, após o envio da confirmação de compra sendo esta via aceite de proposta e/ou minuta contratual através de e-mail e/ou via física.

10. Condições Adicionais

Os locais de implantação dos serviços ofertados e faturamento serão determinados conforme demandas encaminhadas através de pedidos de compra conforme CNPJ's informados no Anexo III, uma vez alinhada com a área responsável, havendo necessidade o faturamento somente será aprovado mediante aprovação de relatório de faturamento que deverá ser emitido pelo prestador de serviços.



1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA COLETA DE PREÇOS

- 1.1.** Poderão participar da presente Coleta todos os interessados no ramo pertinente ao objeto cotado, que apresentarem propostas até a data limite estipulada.
- 1.2.** Na presente seleção é vedada a participação de empresas em processo de consórcio.
- 1.3.** A participação na presente seleção implica na aceitação integral de todos os termos desta Coleta.
- 1.4** O vencedor da presente Coleta de preços terá vínculo com a FIDI através de contrato de prestação de serviços, onde serão firmados os direitos e deveres de ambas as partes e as condições comerciais de fornecimento.
- 1.5** As empresas deverão enviar anexo a proposta o cartão de CNPJ.
- 1.6** As empresas deverão enviar as propostas em papel timbrado e com todas as condições descritas na coleta.
- 1.7** As empresas devem enviar as propostas conforme RFP.

2. DIVULGAÇÃO DO VENCEDOR E DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 2.1.** A divulgação do vencedor será efetuada no site da FIDI, para que todos os participantes tomem conhecimento.
- 2.2.** A documentação de habilitação do fornecedor que apresentar a proposta vencedora deverá ser enviada para os e-mails informados no formulário de participação desta coleta no prazo de até 02 dias úteis após a solicitação, contendo:

2.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica: no caso de:

- a) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do



local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

f) cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) participant e sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

e) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o. de maio de 1943. (



Lei 12.440, de 8/7/2011).

g) As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

h) Havendo alguma restrição na comprovação da sua regularidade fiscal, será assegurado à licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis - cujo termo inicial corresponderá ao momento da divulgação do resultado da fase de habilitação

i) - prorrogáveis por igual período, a critério da FIDI e a pedido justificado da licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

j) A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação e acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à FIDI convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação de cada item ou grupo, para assinatura do Contrato ou revogar a licitação.

2.2.3 Relativos à Qualificação Econômico – Financeira:

a) certidão negativa de feitos sobre falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

c) 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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

d) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) será considerada boa a situação financeira da licitante, quando os seus Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) forem maiores do que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

2.2.4 Relativo à Qualificação Técnica, apresentar:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, que comprovem a realização de serviços de auditoria independente em demonstrações contábeis em entidades públicas ou privadas consideradas empresas de grande porte, na forma do Parágrafo único do art. 3º da Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de



2007 “Considera-se de grande porte, para os fins exclusivos desta Lei, a sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum que tiver, no exercício social anterior, ativo total superior a R\$ 240.000.000,00 (duzentos e quarenta milhões de reais) ou receita bruta anual superior a R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais)”.

b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

d) Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de serem ininterruptos.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

f) O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a FIDI possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

g) A FIDI se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

h) Certidão de Registro de Auditor Independente – Pessoa Jurídica (AIPJ) da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, nos termos da legislação vigente, com validade na data da apresentação;

i) Relação dos auditores contadores que realizarão os serviços, que atendam a NBC PA 12 Educação Profissional Continuada e comprovem os 40 pontos de Educação Profissional Continuada por ano-calendário;

j) Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, e que se encontra com as suas obrigações em dia com o órgão, durante todo o período do contrato;

k) O licitante vencedor, apenas por ocasião da assinatura do Contrato, deverá comprovar que possui inscrição primária ou secundária no Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal, bem como de que se encontra com as suas obrigações em dia com este órgão.

l) Declaração de que no ato da assinatura do contrato apresentará relação da equipe técnica, adequada e disponível para a realização do objeto ora licitado, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

m) Serão aceitos como comprovação do vínculo entre profissional e o licitante, os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Ficha ou Livro de Registros de



Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional, ou Guia de Recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais).

- n) Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum.
- o) Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio.
- p) A equipe técnica deverá ser composta, no mínimo, dos seguintes profissionais e suas respectivas qualificações e atribuições, para a realização de todas as atribuições previstas no Termo de Referência:
 - q) 1 (um) Responsável Técnico de Auditoria, que deverá ser bacharel em Ciências Contábeis, possuir o CRC ativo, registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) e prova de registro na CVM, na categoria de Auditor Independente – Pessoa Física (AIPF), nos termos da Instrução CVM nº 308, de 14 de maio de 1999, e suas alterações, além de comprovar experiência na condução de trabalhos de Auditoria de Demonstrações Financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e as normas internacionais de contabilidade (IFRS) na função de sócio ou diretor;
 - r) 1 (um) Gerente de Auditoria, que deverá ser bacharel em Ciências Contábeis, possuir o CRC ativo, registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) e comprovar experiência na condução de trabalhos de Auditoria de Demonstrações Financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e as normas internacionais de contabilidade (IFRS) na função de gerente;
 - s) 1 (um) Sênior ou Supervisor de Auditoria, que deverá ser bacharel em Ciências Contábeis, possuir o CRC ativo, registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) e comprovar experiência na condução de trabalhos de Auditoria de Demonstrações Financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e as normas internacionais de contabilidade (IFRS) na função de sênior ou supervisor.
- t) Atestado de Capacidade Técnica específica no terceiro setor, organizações privadas não governamentais e sem o objetivo de lucro.

3. PROCEDIMENTOS PARA JULGAMENTO

3.1. Após o encerramento da coleta de preços pelo site, não será permitida qualquer alteração em seu conteúdo que possa influenciar no julgamento final, nem admitido à Seleção qualquer proponente retardatário.

3.2. Será considerada a melhor proposta a que resultar em menor custo para a FIDI, sendo este calculado pela verificação e comparação dos critérios estipulados no item 7 do Formulário para Participação da Coleta de Preços.

3.3. Finalizado o procedimento de Coleta de Preços, o Gerente de Suprimentos deverá aprovar a melhor proposta apurada junto ao departamento da FIDI solicitante e em casos específicos submeter ao Comitê de Compras formados por membros da FIDI.



3.4. Escolhida a proposta vencedora, o interessado será informado via e-mail para que apresente a documentação referida na cláusula 2.2 desta coleta de preços além da divulgação no site da FIDI.

3.5. Quando nenhum dos participantes atender aos requisitos apresentados na presente Coleta de Preços ou o número de respostas for insuficiente para a análise do processo conforme o tipo de serviço ou produto do referido objeto requisitado, a FIDI poderá cancelar a Coleta de Preços publicada através da divulgação via site da FIDI, sendo que:

- A FIDI não poderá vedar a participação de nenhum dos fornecedores correspondentes da Coleta de Preços anterior numa nova publicação caso ocorra;

- A FIDI deverá manter essa publicação de cancelamento divulgada num prazo mínimo de 10 dias antes de partir para uma nova Coleta de Preços referente ao mesmo objeto cotado e cancelado;

4. RECURSOS

4.1. Após a divulgação do vencedor da coleta de preços no site da FIDI, caso algum participante se sinta prejudicado em razão do julgamento das propostas, poderá manifestar, sendo-lhe concedido o prazo de até 03 (três) dias úteis para interpor as razões de recurso após a data de divulgação do vencedor.

4.2. A FIDI decidirá quanto aos recursos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

4.3. A interposição de recurso não suspende o julgamento das propostas.

5. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E FATURAMENTO

5.1. O vencedor deverá fornecer os serviços nos locais e quantidades indicados pela FIDI, no prazo estabelecido no fechamento da compra, sendo de sua inteira responsabilidade os eventuais danos ou prejuízos causados por seus funcionários no momento da entrega.

5.2 Prazo de entrega deverá ocorrer em até 05 dias úteis ou conforme acordado com a área responsável direto nas Unidades Operacionais ou no nosso Centro de Distribuição, cujos endereços estão listados no Anexo II.

5.3. O descumprimento do prazo de entrega estipulado pela FIDI ou a entrega de materiais/serviços fora das especificações, implicarão no pagamento de multa não compensatória diária correspondente a 2% (dois por cento) do valor referente à solicitação de fornecimento não cumprida.

5.4. No caso de reincidência de atrasos na entrega dos serviços, caso seja acordado entregas fracionadas, de no mínimo por 3 (três) vezes, a FIDI poderá cancelar a compra não sendo devido ao Vencedor qualquer valor a título de indenização.

5.5 Deve ser emitida uma nota fiscal por pedido de compra enviado.

5.6. Serão de responsabilidade exclusiva do contratado o recolhimento de todos os tributos incidentes na fabricação/prestação de serviços do objeto desta Coleta de Preços, que for de sua competência.



5.7. A forma de faturamento e pagamento para a FIDI podem ocorrer da seguinte forma, sendo o mesmo a confirmar:

I) Prestação de serviços para Contratos dos clientes da FIDI dentro do escopo de Gestão

CNPJ's (55.401.178/0005-60 / 55.401.178/0010-27)

- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados até o dia 10 (dez) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, os pagamentos serão realizados no dia 17 (dezesete) do mês subsequente;
- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados entre os dias 11 (onze) e 25 (vinte e cinco) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, o pagamento se dará no dia 25 do mês subsequente.

II) Prestação de serviços para Contratos dos clientes da FIDI fora do escopo de Gestão

CNPJ's (55.401.178/0001-36)

- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados até o dia 10 (dez) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, os pagamentos serão realizados 90 dias após o mês de emissão da nota, sendo o pagamento no dia 17 (dezesete) do mês de referência;
- Para as notas fiscais e boletos bancários emitidos e enviados entre os dias 11 (onze) e 25 (vinte e cinco) do mês vigente, sendo estes referentes a prestação de serviços do mês precedente, o pagamento se dará em 90 dias após o mês de emissão da nota, sendo o pagamento no dia 25 (vinte e cinco) do mês de referência;

5.6. Não serão aceitos boletos bancários ou notas fiscais enviadas no período compreendido entre os dias 26 (vinte e seis) e o último dia do mês vigente e que não sejam referentes ao mês precedente ao da emissão da nota fiscal

6. REGRAS E PROCEDIMENTOS DA INSTITUIÇÃO

A seguir regras e procedimentos da nossa Instituição que devem ser aplicados e seguidos durante todo o processo de negociação da Coleta de Preços:

PROPRIEDADE E DIREITO INTELECTUAL

6.1. A FIDI reconhece e concorda que todo e qualquer direito relativo a toda e qualquer marca, patente, modelo industrial, software, segredo de negócio ou comercial, documento, informação, arquivos eletrônicos, direitos autorais, invenções, modelos industriais e qualquer outro bem ou direito que configure ou possa vir a configurar direito de propriedade intelectual ou direito de propriedade industrial ("Propriedade Intelectual") proveniente dos Serviços é de propriedade exclusiva da Parte Participante. Nesse caso, a FIDI deve dar licença gratuita para a Parte Participante das novas Propriedades Intelectuais provenientes dos Serviços.



6.2. A FIDI compromete-se a praticar todos e quaisquer atos convenientes ou necessários a fim de manter efetivas em quaisquer circunstâncias as disposições da Cláusula acima.

6.3. A FIDI reconhece que os Sistemas Operacionais são protegidos pelas leis de direito autoral e, portanto, concorda, por si ou por terceiros, (i) em não copiar, disponibilizar, fornecer, vender, emprestar, transferir ou de qualquer forma alienar qualquer componente dos Sistemas Operacionais, ou ainda decompilar, traduzir, fazer engenharia reversa, copiar códigos-fonte dos Sistemas Operacionais; (ii) usar os Sistemas Operacionais para outro fim além daquele previsto no Contrato Específico; (iii) modificar os Sistemas Operacionais. A FIDI concorda em informar de forma detalhada aos usuários finais dos Sistemas Operacionais as condições e termos do Contrato Específico e exigir e garantir que o usuário final cumpra os mesmos.

6.4. As cessões em regime de comodato dos Sistemas Operacionais são concedidas pelo prazo de vigência previsto pelo Contrato Específico, em caráter não exclusivo, intrasferível.

6.5. A Parte Participante deverá substituir os Sistemas Operacionais por novos modelos com as mesmas especificações técnicas e nas mesmas quantidades a cada 60 (sessenta) meses, em casos de renovações da vigência do Contrato Específico.

6.6. A FIDI reconhece expressamente que a Parte Participante é a proprietária única e exclusiva dos Sistemas Operacionais a serem instalados nas suas dependências, sendo que a FIDI deterá, apenas e tão somente, a posse dos Sistemas Operacionais.

6.7. As estipulações desta Cláusula permanecerão em vigor, mesmo em caso de término do Contrato Específico.

CONFIDENCIALIDADE

6.8. Todas as informações e documentos relacionados ao Contrato Específico ou trocados em virtude de sua celebração por qualquer das Partes ("Parte Divulgadora") para outra(s) Parte(s) ("Parte Receptora") serão considerados e tratados, para todos os fins, como "Informações Confidenciais" e, mesmo após sua divulgação, permanecerão de titularidade exclusiva da Parte Divulgadora.

6.9. A Parte Receptora utilizará as Informações Confidenciais somente para a execução do Contrato Específico, manterá em sigilo todas as Informações Confidenciais e não as divulgará para terceiros. Não obstante o exposto, a Parte Receptora poderá divulgar tais Informações Confidenciais para seus representantes que necessitem ter acesso a tais Informações Confidenciais ao longo da execução de quaisquer das obrigações estabelecidas no Contrato Específico.

6.10. As disposições desta Cláusula não se aplicarão à divulgação de Informações Confidenciais para qualquer autoridade Governamental em virtude das Normas aplicáveis. Neste caso, a Parte Receptora deverá notificar a Parte Divulgadora sobre a determinação de proceder a tal divulgação. Quando aplicável, a Parte Divulgadora terá o direito de tomar as medidas que julgar necessárias para evitar a divulgação das Informações Confidenciais para as referidas autoridades governamentais.

6.11. As Informações Confidenciais não incluem informações que: (a) sejam comumente conhecidas ou disponíveis por publicação, uso comercial, ou por outras formas que não constituam violações das obrigações por parte da Parte Receptora; (b) sejam conhecidas pela Parte Receptora no momento da divulgação e não estejam sujeitas a restrições; (c) sejam legalmente obtidas de um terceiro que tenha



o direito de efetuar tal divulgação; ou (d) sejam, por escrito, liberadas pela Parte Divulgadora para publicação.

6.12. Caso a Parte Receptora não esteja segura com relação à caracterização ou não de determinada informação como sendo Informação Confidencial, a Parte Receptora deverá buscar orientação por escrito da Parte Divulgadora antes de divulgar tal informação para terceiros.

6.13. A Parte Receptora responderá pelas perdas e danos que causar à Parte Divulgadora que sejam resultado do descumprimento do disposto nesta Cláusula.

6.14. As disposições desta Cláusula sobreviverão ao término do Contrato Específico por um período de 5 (cinco) anos contados da referida data de término, independente do motivo.

POLÍTICAS DE COMPLIANCE E DE ANTICORRUPÇÃO

6.15. A Parte Participante declara que acessou, tomou conhecimento e entendeu o teor do Código de Conduta e do Manual de Conduta da Parte Contratante, disponibilizados nos links <http://www.fidi.org.br/wp-content/uploads/2015/11/Codigo-de-Conduta-FIDI.pdf> e <http://www.fidi.org.br/wp-content/uploads/2015/11/Manual-de-Conduta-FIDI.pdf>, respectivamente, obrigando-se, neste ato, a observá-los e cumpri-los integralmente, naquilo que lhe cabe na qualidade de contraparte da Parte Contratante, salvo se contar com programa próprio de integridade que seja considerado compatível com esse documento.

6.16. A Parte Participante deverá comunicar a FIDI sobre qualquer informação relevante que diga respeito à relação entre as Partes, no cumprimento de seu Código de Conduta ou do Código de Conduta e/ou Manual de Conduta da Parte Contratante.

6.17. No âmbito do Contrato Específico, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou ainda aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis brasileiras, por conta própria ou por terceiros, de forma direta ou indireta, devendo garantir, ainda, o cumprimento desta obrigação por seus prepostos e colaboradores.

6.18. A Parte Participante deverá manter, durante o prazo de vigência do Contrato Específico e até 5 (cinco) anos após o seu encerramento, livros, registros e contas que reflitam de maneira correta e justa, em grau de detalhamento razoável, todos os pagamentos feitos, despesas incorridas, e ativos alienados, relacionados à realização de serviços ou transações efetuadas com pagamentos e remuneração advindas do Contrato Específico, indicando a finalidade dessas ações e a pessoa (inclusive cargo e título) para quem se fez o pagamento ou despesa, sendo tais registros colocados à disposição da FIDI mediante sua solicitação.



6.19. A Parte Participante deverá guardar o sigilo das informações confidenciais obtidas durante a execução do Contrato Específico na forma das cláusulas de confidencialidade acima.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A FIDI poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo estipulado, não efetuar a entrega no prazo e condições estabelecidos neste instrumento e não encaminhar a documentação exigida na cláusula 2, convocar os proponentes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a Coleta de Preços.

7.2. O vencedor da Coleta de Preços deverá se responsabilizar:

- Pela garantia/seguro do produto/serviço, sendo obrigatória a apresentação de documento referente a garantia (quando aplicável);
- Pela assistência técnica/suporte técnico do Produto/Serviço;
- Pela Implantação, Instalação e ou Entrega;
- Pelo treinamento da equipe na FIDI que fará uso do Produto/Serviço do mesmo;
- Pela entrega dos acessórios (quando aplicável) que acompanham o Produto descrito no Anexo I, II e III.

7.3. A FIDI emitirá pedidos de compras de fornecimento estabelecido de acordo com as suas necessidades, não se obrigando a adquirir quantidades mínimas.

8. FORO

Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Coleta de Preços será o da Comarca de São Paulo – SP.

São Paulo, 30 de janeiro de 2023.

Equipe de Suprimentos da



Anexo I

O objetivo da prestação de serviços é:

1. Expressar opinião de auditoria das demonstrações contábeis da FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTUDO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM – FIDI incluindo um relatório para sua matriz e relatórios para empresas específicas sob CNPJs de filiais, em caráter “carve-out”, para os exercícios sociais a findar em 31 de dezembro de 2023 de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil (BRGAAP);
2. Estruturação do relatório da Administração para cada uma das Empresas citadas acima, para os exercícios sociais a findar em 31 de dezembro de 2023.
3. Avaliação das operações e controles fiscais, para os exercícios sociais a findar em 31 de dezembro de 2023.
4. Avaliação dos procedimentos trabalhistas e previdenciários, para os exercícios sociais a findar em 31 de dezembro de 2023.
5. Avaliação do ambiente de controles internos com emissão de relatórios individuais, para os exercícios sociais a findar em 31 de dezembro de 2023.
6. Avaliação e orientação de adoção de novos pronunciamentos contábeis, aplicáveis para as datas base a serem auditadas; e
7. Participação das reuniões dos conselhos fiscal e administrativos da Entidade, sempre que houver a necessidade e de reuniões técnicas solicitadas pelo cliente, sempre que for requisitado.
8. Conferências e obrigações acessórias, faturamentos, retenção de terceiros e TAX.
9. "Efetivar e validar a eficácia de controles internos gerados pela contabilidade." Além de avaliar, certificar se os nossos controles internos são suficientes para atender a Administração da empresa.



O escopo de auditoria acima descrito deverá considerar:

• **A quantidade de unidades ativas da Fundação (75):**

| Unidade | Região |
|--|--------------------------|
| Complexo Hospitalar Mandaqui | SÃO PAULO / SP |
| Complexo Hospitalar Padre Bento Guarulhos | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Regional Ferraz De Vasconcelos | SÃO PAULO / SP |
| H.E. Presidente Prudente | PRESIDENTE PRUDENTE / SP |
| Hospital Estadual Dr. Oswaldo Brandi Faria (Mirandópolis) | MIRANDÓPOLIS / SP |
| Hospital Estadual De Vila Nova Cachoeirinha | SÃO PAULO / SP |
| Hospital De Presidente Prudente | PRESIDENTE PRUDENTE / SP |
| Ambulatório Várzea Do Carmo | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Regional De Osasco | SÃO PAULO / SP |
| Hospital E. Maternidade Leonor Mendes Barros | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Estadual Luzia De Pinho Melo (Mogi) | MOGI DAS CRUZES / SP |
| Hospital De Retaguarda São Jose | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral Dr. Manuel Bifuco (São Mateus) | SÃO PAULO / SP |
| Ame Itapevi | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Estadual Vila Penteados | SÃO PAULO / SP |
| H. E. Guilherme Álvaro (Santos) | SANTOS / SP |
| Ame Carapicuíba | ITAPEVI / SP |
| H. E. Do Ipiranga | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral De Taipas | SÃO PAULO / SP |
| Instituto De Infectologia Emilio Ribas | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral De Guaianases | SÃO PAULO / SP |
| Hospital E. Infantil Darcy Vargas | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Regional Sul | SÃO PAULO / SP |
| Ame Jardim Dos Prados | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral De Promissão | PROMISSÃO / SP |
| Ambulatório Da Maternidade De Interlagos | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Estadual De Mirandópolis Dr. Oswaldo Brandi Faria | MIRANDÓPOLIS / SP |
| Ame Presidente Prudente | PRESIDENTE PRUDENTE / SP |
| Hospital Estadual De Americo Brasiliense | AMÉRICO BRASILIENSE / SP |
| Hospital De Transplantes Euryclides De Jesus (Brigadeiro) | SÃO PAULO / SP |



| Unidade | Região |
|--|----------------|
| Ae Armando A. Pupo | SÃO PAULO / SP |
| Ae Pirituba – Ambulatório De Especialização De Pirituba | SÃO PAULO / SP |
| Ame Interlagos | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Municipal Dr. Carmino Caricchio (Tatuapé) | SÃO PAULO / SP |
| Crt André Grabois – Udi Sé | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Infantil Candido Fontoura | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Fernando M. P. Rocha (Campo Limpo) | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral Grajau | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Tide Setubal | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Dr. Arthur R. Saboya | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Dr. Alipio C. Neto (Ermelino) | SÃO PAULO / SP |
| Cr Dst/Aids Santo Amaro | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral Itapevi | ITAPEVI / SP |
| Ae/Ceo Ceci – Dr. Alexandre Kalil Yasbek | SÃO PAULO / SP |
| Cri Norte | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Prof. Dr. Waldomiro De Paula | SÃO PAULO / SP |
| Upa Vila Santa Catarina | SÃO PAULO / SP |
| Ambulatório Jose Bonifácio IV (Boni IV) | SÃO PAULO / SP |
| Complexo Hospitalar Mandaqui | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Geral Pedreira | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Municipal Benedito Montenegro – Jd. Iva | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Dr. Alexandre Zaio | SÃO PAULO / SP |
| Instituto De Assistência Médica Do Servidor Público Estadual | SÃO PAULO / SP |
| Hosp. Mun. Vila Nova Cachoeirinha | SÃO PAULO / SP |
| Ubs Vila De Taipas | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Do Servidor Público Municipal | SÃO PAULO / SP |
| Ae/Ceo/Ama Dr. Flavio Gianotti | SÃO PAULO / SP |
| H. M. Ignacio Proença De Gouvea (Mooca) | SÃO PAULO / SP |
| Complexo Hospitalar Dos Estivadores | SANTOS / SP |
| H. M. Prof. Mario Degni (Jd. Sarah) | SÃO PAULO / SP |
| A.E.Perus Ambulatório De Especialização De Perus | SÃO PAULO / SP |
| Ama Sé | SÃO PAULO / SP |
| Ubs Alto De Pinheiros | SÃO PAULO / SP |



| Unidade | Região |
|---------------------------------------|----------------|
| Ubs/Ama Dr. Geraldo Da Silva Ferreira | SÃO PAULO / SP |
| Dst/Aids Nossa Sra. Do O | SÃO PAULO / SP |
| Pmd Quarteirão Da Saúde | DIADEMA / SP |
| Ubs Eldorado | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Municipal De Pirituba | SÃO PAULO / SP |
| Ubs Dona Mariquinha Sciascia | SÃO PAULO / SP |
| Ubs Paineiras | DIADEMA / SP |
| Ubs Jardim Mitsutani | SÃO PAULO / SP |
| Hospital Municipal De Diadema | DIADEMA / SP |
| Ambesp | SANTOS / SP |

- Relação de CNPJ ATIVOS:

| CNPJ | Referência |
|--------------------|---|
| 55.401.178/0001-36 | Matriz e suas filiais |
| 55.401.178/0005-60 | Serviço Estadual De Diagnóstico Por Imagem I – SEDI I |
| 55.401.178/0010-27 | Serviço Estadual De Diagnóstico Por Imagem III – SEDI III |
| 55.401.178/0002-17 | Organização Social de Saúde do Município de São Caetano do Sul |
| 55.401.178/0006-40 | Fidi - Oss Municipio São Paulo - Região Sudeste |
| 55.401.178/0007-21 | Fidi - Oss Municipio São Paulo - SUL |
| 55.401.178/0008-02 | Fidi - Oss Municipio São Paulo - Região Leste |
| 55.401.178/0009-93 | Fidi - Oss Municipio São Paulo - Região Centro Oeste |
| 55.401.178/0012-99 | Fundação Inst de Pesq e Est de Diag Por Imagem Fidi - SMS |
| 55.401.178/0013-70 | Fundação Inst de Pesq e Est de Diag Por Imagem - Fidi Estivadores |
| 55.401.178/0011-08 | Serviço Estadual De Diagnóstico Por Imagem do Estado de Goiás |
| 55.401.178/0014-50 | H. M. Dr. Carmino Caricchio (Tatuape) - SMS SP |
| 55.401.178/0015-31 | H. M. Tide Setúbal – SMS SP |
| 55.401.178/0016-12 | H. M. Vila Nova Cachoeirinha – SMS SP |
| 55.401.178/0017-01 | Hospital Heliópolis – SEDI III |
| 55.401.178/0018-84 | Hosp. Servidor Publico Municipal – HSPM |
| 55.401.178/0019-65 | Complexo Hospitalar Mandaqui – SEDI I |
| 55.401.178/0020-07 | Hospital Geral Grajau – SEDI I |
| 55.401.178/0021-80 | Ipiranga - Hosp. Est. Do Ipir – SEDI III |
| 55.401.178/0022-60 | Emilio Ribas – SEDI III |



| | |
|--------------------|---|
| 55.401.178/0023-41 | Hosp. Infantil Candido Fontoura – SEDI I |
| 55.401.178/0024-22 | Hosp. Mat. Leonor Mendes Bar – SEDI III |
| 55.401.178/0025-03 | Hosp. Geral De Taipas – SEDI III |
| 55.401.178/0026-94 | Hosp. Infantil Darcy Vargas – SEDI III |
| 55.401.178/0027-75 | H. M. Dr. Alípio C. Neto (Ermelino) – SMS SP |
| 55.401.178/0028-56 | Hosp. Est. Perola Byington – SEDI III |
| 55.401.178/0029-37 | Hosp. Mat. Interlagos – SEDI III |
| 55.401.178/0030-70 | H. M. Dr. Benedito Montenegro (Jd. Iva) – SMS SP |
| 55.401.178/0031-51 | H. M. Ignacio Proença De Gouvea (Mooca) – SMS SP |
| 55.401.178/0032-32 | H. M. Prof. Mario Degni (Jd. Sarah) – SMS SP |
| 55.401.178/0033-13 | H. M. Dr. Alexandre Zaio – SMS SP |
| 55.401.178/0034-02 | Hosp. Est. Brigadeiro – SEDI I |
| 55.401.178/0035-85 | Ambulatório Várzea Do Carmo – SEDI III |
| 55.401.178/0036-66 | Hosp Est. Geral De Guaianazes – SEDI III |
| 55.401.178/0037-47 | H. M. Fernando M. P. Rocha (Campo Limpo) – SMS SP |
| 55.401.178/0038-28 | H. M. Dr. Arthur R. Saboya – SMS SP |
| 55.401.178/0039-09 | H. M. Prof. Dr. Waldomiro De Paula – SMS SP |
| 55.401.178/0040-42 | H. M. Pirituba – SMS SP |
| 55.401.178/0041-23 | Ambulatório De Especialidades Ambesp – AMBESP |
| 55.401.178/0042-04 | Hospital Geral De Pedreira – SEDI I |
| 55.401.178/0043-95 | Cri Norte – SEDI I |
| 55.401.178/0044-76 | Hospital Geral De Itapevi – SEDI I |
| 55.401.178/0045-57 | Hosp. Regional Sul – SEDI I |
| 55.401.178/0046-38 | Hosp. Est. V. N. Cachoeirinha – SEDI III |
| 55.401.178/0047-19 | Hosp. Vila Penteadado – SEDI III |
| 55.401.178/0048-08 | H G De Sao Mateus Dr. Man Bif – SEDI III |
| 55.401.178/0049-80 | Mogi Das Cruzes (Luzia De P M) – SEDI I |



Relação de relatórios a serem emitidos pela auditoria externa:

| CNPJ | Referência | Tipo de relatório |
|--------------------|---|--------------------------|
| 55.401.178/0001-36 | Matriz e suas filiais | Individual |
| 55.401.178/0005-60 | Serviço Estadual De Diagnóstico Por Imagem I – SEDI I | Carve-out |
| 55.401.178/0010-27 | Serviço Estadual De Diagnóstico Por Imagem III – SEDI III | Carve-out |

DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

| Serviços a serem entregues | Quantidade |
|--|-------------------|
| Relatório de Revisão Especial de Informações Semestrais e Carta de Recomendação (SEDI I, SEDI III E Consolidado) | 06 |
| Relatório de Revisão Especial de Informações Anuais e Carta de Recomendação (SEDI I, SEDI III E Consolidado) | 03 |

DA EXTENSÃO DO TRABALHO

A emissão de opinião de auditoria sobre as demonstrações contábeis deverá conter horas mínimas estimadas em:

| Equipe | Qtde Horas por data base | | | Total |
|----------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Contábil | 1.788 | 1.788 | 1.788 | 5.365 |
| Especialistas Tributários | 317 | 317 | 317 | 952 |
| Especialistas Trabalhistas | 165 | 165 | 165 | 494 |
| Total | 2.270 | 2.270 | 2.270 | 6.811 |

Obs.: do volume de horas acima destacado faz-se necessários que sejam apresentados envolvimento mínimos de 25% de gerentes, diretores e sócios.



- Para todos os serviços deverão ser emitidos relatórios em 3 (três) vias originais, assinadas e encadernadas, e disponibilizadas em meio eletrônico, no formato WORD ou LibreOffice.
- O Relatório de Revisão Especial de informações Semestrais e o Relatório/Parecer sobre as Demonstrações Contábeis Anual deverá ser executados com observância às normas e procedimentos legais de auditoria independentes editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC e pelas legislações societária, previdenciária, trabalhista e fiscal, além de outras normas específicas aplicáveis a FIDI; e demais normas e procedimentos aplicáveis, atualizados e vigentes no final de cada período auditado.
- Os exames dos balanços deverão ser conduzidos de acordo com as normas de auditoria aplicadas no Brasil, compreendendo:
 - Planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos, o volume de transações, o sistema contábil e de controles internos.
 - A constatação, com base em testes, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações contábeis divulgadas.
 - As Demonstrações Contábeis (semestrais e anual) a serem avaliadas, compreendem: o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e do Resultado Abrangente, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, a Demonstração do Valor Adicionado e as Notas Explicativas (apenas nas Demonstrações Contábeis Semestrais e Anual), complementada pelo Relatório da Administração (apenas nas Demonstrações Contábeis Anual).
 - A execução dos serviços de auditoria abrangerá, necessariamente, as seguintes atividades:
 - Avaliação das Demonstrações Contábeis (semestrais e anual), das Notas Explicativas (semestrais e anual) e Relatório de Administração (anual);
 - Verificação e emissão de opinião sobre a adequação das Demonstrações Contábeis e das Notas Explicativas às Normas Brasileiras de Contabilidade e aos padrões internacionais;
 - Avaliação dos Estoques da FIDI: com um mínimo de 08 (oito) visitas, preferencialmente, nas unidades que possuam maiores estoques;
 - Avaliação do ambiente de Controles Internos e Riscos da FIDI: deverá contemplar os controles operacionais, financeiros e administrativos, que tenham relevância e representatividade para as Demonstrações Contábeis dos períodos auditados. O Relatório/Parecer sobre os Controles Internos e de Riscos deverá contemplar as constatações (fatos relevantes identificados), as implicações e riscos para a FIDI e as recomendações com vistas a adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso;
 - Avaliação do Patrimônio Líquido: constituição e destinação das Reservas (em conformidade com a Legislação Pertinente);
 - Verificar e sugerir melhorias nas Notas Explicativas Semestrais e Anual;



- Avaliar os créditos a Receber e Obrigações da FIDI;
- Fazer auditoria específica, em atendimento às solicitações dos Conselhos de Administração e Fiscal, com emissão de Relatórios.
- A CONTRATADA deverá comparecer presencialmente às reuniões do Conselho de Administração – (05 reuniões), Conselho Fiscal – (05 reuniões), Assembleia Geral Ordinária da FIDI (01 reunião) e Comitê de Auditoria – FIDI (05 reuniões) – a serem agendadas posteriormente, para apresentação do Relatórios de Revisão Especial de informações Semestrais e do Relatório/Parecer sobre as Demonstrações Contábeis Anual, para isso deverão agregar os respectivos gastos no custo total do Contrato.

DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá executar as seguintes atividades para o cumprimento do objeto:

- Revisar as Demonstrações Contábeis Mensais e apresentar sugestões e/ ou recomendações de possíveis acertos, dirigidos a Superintendência de Contabilidade, verificando os registros contábeis em confronto com a documentação e controles internos, que deverá ocorrer durante o exercício de 2023;
- O encerramento do mês corrente se dá, em média, 20 dias após o mês subsequente;
- Apresentar a avaliação sobre a eficácia dos controles internos da FIDI, com as constatações (fatos relevantes identificados), as implicações e riscos para a FIDI e as recomendações com vistas a adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso;
- Alertar a Superintendência de Contabilidade sobre aspectos que possam acarretar ressalvas no Parecer dos Auditores, para correção em tempo hábil;
- Apresentar os Relatórios de Revisão Especial de informações Semestrais e o Relatório/Parecer sobre as Demonstrações Contábeis Anual, dirigidos ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral Ordinária da FIDI, conforme cronograma de entrega dos serviços com a apresentação da respectiva fatura, equivalente a parcela do trimestre;
- A CONTRATADA deverá comparecer presencialmente às reuniões do Conselho de Administração (05 reuniões), Conselho Fiscal (05 reuniões), Assembleia Geral Ordinária da FIDI (01 reunião) e Comitê de Auditoria – FIDI (05 reuniões), podendo existir convocações extraordinárias, sob demanda, para apresentação dos Relatórios de Revisão Especial de informações Semestrais e do Relatório/Parecer sobre as Demonstrações Contábeis Anual, para isso deverão agregar os respectivos gastos no custo total do Contrato.



1. OPINIÃO DE AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTUDO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM – FIDI

O exame deverá ser conduzido de acordo com as normas internacionais de auditoria, emitidas pelo *International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)*, as quais requerem o cumprimento de exigências éticas pelos auditores, conforme disposições contidas no Código de Ética do Contador da Federação Internacional de Contadores (IFAC), e que a auditoria seja planejada e executada com o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis estejam livres de distorções relevantes.

A auditoria deve envolver a execução de procedimentos selecionados para obtenção de evidências a respeito dos valores e divulgações apresentados nas demonstrações contábeis. Os procedimentos selecionados dependerão do julgamento do auditor, entretanto aqueles mínimos obrigatórios estão descritos no apêndice deste documento, incluindo a avaliação dos riscos de distorções relevantes nas demonstrações contábeis, independentemente se causadas por fraude ou erro.

Nessa avaliação de riscos, o auditor deverá considerar os controles internos relevantes para a elaboração e adequada apresentação das demonstrações contábeis da entidade para planejar os procedimentos de auditoria apropriados às circunstâncias.

Uma auditoria deverá incluir, também, a avaliação da adequação das práticas contábeis utilizadas e da razoabilidade das estimativas contábeis efetuadas pela administração, bem como a avaliação da apresentação das demonstrações tomadas em conjunto.

1. ESTRUTURAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO, PARA CADA UMA DAS EMPRESAS CITADAS NO ITEM 1. OPINIÃO DE AUDITORIA, PARA OS EXERCÍCIOS SOCIAIS AFINADAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023, 2024 E 2025

Apoio à administração na estruturação do relatório da administração a ser **publicado** juntamente com as notas explicativas das empresas listadas no item "1 – opinião de auditoria", com conferência dos dados financeiros e contábeis apresentados nos quadros julgados pela administração como importantes para compor o relatório da administração, bem como auxílio em todos os contextos de divulgação do referido relatório.

2. AVALIAÇÃO DAS OPERAÇÕES E CONTROLES FISCAIS

A avaliação das práticas fiscais e a validação da adequação dos saldos de tributos que deverão



ser conduzidos por departamento de assessoria e auditoria tributária, composto por especialistas em auditoria e contabilidade, com conhecimento das áreas do direito e sólida vivência na área tributária

3. AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

A legislação trabalhista, além de complexa, sofre constantes alterações, o que dificulta o seu adequado acompanhamento e expõe as empresas a diversas contingências. Em função da complexidade e dos relevantes riscos que envolvem as áreas trabalhista e previdenciária, deverá ser utilizado pela auditoria pessoal especializado, a fim de revê todos os processos relacionados à área trabalhista, mitigando os riscos de auditoria relacionados a erros, fraudes, procedimentos irregulares ou desaconselháveis.

4. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE CONTROLES INTERNOS COM EMISSÃO DE RELATÓRIOS INDIVIDUAIS

Análise do ambiente de controle e de riscos

- a) Definição, junto à administração, das áreas a serem prioritariamente objeto de ênfase pela auditoria;
- b) Estudo e análise dos macroprocessos de controles e dos sistemas informatizados; e
- c) Definição e formalização do plano de auditoria.

Análise da estrutura dos controles internos

- d) Levantamento e documentação dos principais processos de controles, fluxos de informações e documentos;
- e) Identificação de oportunidades para melhoria dos controles (melhores práticas); e
- f) Discussão com a administração das recomendações e sugestões.

5. AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DE ADOÇÃO DE NOVOS PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS, APLICÁVEIS PARA AS DATAS BASE A SEREM AUDITADAS;

Auxiliar a administração na adoção e aplicação de novos pronunciamentos emitidos pelo comitê de pronunciamentos contábeis, efetuando reuniões com a equipe técnica da Fundação, orientado as devidas tratativas.



6. PARTICIPAÇÃO DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS FISCAL E ADMINISTRATIVOS DA ENTIDADE, SEMPRE QUE HOUVER A NECESSIDADE E DE REUNIÕES TÉCNICAS SOLICITADAS PELO CLIENTE, SEMPRE QUE FOR REQUISITADO.

O auditor em questão deverá participar as reuniões de conselho fiscal e administração na data previamente informada pela administração, devendo sempre ser o sócio do trabalho com a participação do gerente.

APENDICE I – INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

A – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO AUDITOR

Será necessária apresentação dos seguintes documentos e informações para credenciamento:

- Registro ou inscrição em nome da pessoa jurídica, no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- Registro da empresa como Auditoria Independente – Pessoa Jurídica, perante a Comissão de Valores Mobiliários, com a indicação dos responsáveis técnicos e com validade;
- Experiência mínima de 5 anos de auditoria em entidades do 3º setor;
- Envolvimento obrigatório de equipe de especialistas na área tributária e trabalhista com comprovada experiência nos aspectos de imunidade e isenção do 3º setor;

B - DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE AUDITORIA REQUERIDOS

1. Geral

- Leitura das atas de reuniões de conselho e diretoria;
- Leitura das demonstrações financeiras;
- Questionamento, junto à Administração ou Assessores da Entidade, sobre a existência de contratos de exclusividade;
- Revisão dos papéis de trabalho dos auditores independentes, se aplicável;
- Discussões com a Administração sobre compromissos ainda em andamento e verificação do prazo prescricional;



- Avaliação do ambiente de controles internos para macro mapeamento dos controles chave;
- Teste dos controles gerenciais com a documentação suporte que dá aderência aos controles;
- Questionamento à Administração sobre adoção de novos pronunciamentos contábeis, aplicáveis para as datas base a serem auditadas; e
- Participação das reuniões dos conselhos fiscal e administrativos da Entidade, sempre que houver a necessidade e de reuniões técnicas solicitadas pelo cliente, sempre que for requisitado.

2. Caixa e equivalentes de caixa

- Obtenção de confirmação dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, diretamente com as instituições financeiras, e respectivo confronto das respostas recebidas com os registros contábeis;
- Avaliação, com base em teste, das conciliações bancárias;
- Avaliação, com base em teste, da classificação contábil e apropriação dos rendimentos de aplicações financeiras auferidos até a data do balanço;
- Avaliação da adequação da classificação contábil;

3. Contas a receber

- Avaliação do "aging list" dos potenciais impactos ocasionados por conta da implementação do IFRS 9 na provisão estimada para perda com devedores duvidosos;
- Verificação do histórico das baixas de saldos de clientes.
- Avaliação dos controles para eventuais provisões de:
 - Descontos para pagamentos antecipados;
 - Devoluções e abatimentos;
 - Descontos comerciais;
 - Glosas.
- Avaliação de eventuais perdas estimadas de clientes relevantes;
- Avaliação da conciliação entre os controles do setor financeiro com a contabilidade;
- Análise das garantias que asseguram a realização destes saldos;
- Discussão da natureza e das perspectivas de realização do saldo;
- Teste de realização em período subsequente.



4. Estoques

- Teste de realização;
- Teste de valorização / custo médio;
- Teste e avaliação da movimentação e confronto com os controles físicos;
- Avaliação do giro;
- Avaliação do aging list;
- Teste da provisão para perdas (baixo giro, validade, etc.);
- Inventário físico - Revisão das normas e procedimentos, periodicidade, ajustes realizados e amostragem para teste "in loco".

5. Outros ativos

- Teste dos saldos para determinação de sua natureza e possibilidade de realização, bem como critérios de rateio e apropriação tempestiva;
- Identificação da necessidade de provisão para a redução dos ativos.

6. Partes relacionadas

- Análise e entendimentos de todas as transações entre as Entidades do grupo;
- Verificação quanto a realização destes recebíveis.

7. Ativo imobilizado e intangível

- Análise do controle individual de bens;
- Análise da documentação das aquisições dos itens mais representativos do ativo imobilizado;
- Teste dos critérios de depreciação e amortização adotados pela Entidade, para os principais grupos do imobilizado;
- Avaliação dos controles para obras em andamento;
- Avaliação da análise de vida útil;
- Avaliação da análise de impairment;

8. Empréstimos e financiamentos

- Obtenção de confirmação dos saldos em data a ser definida, diretamente com as instituições financeiras, e respectivo confronto das respostas com os registros contábeis;



- Entendimento dos componentes dos empréstimos a curto e longo prazos existentes;
- Avaliação dos termos constantes dos contratos de empréstimo;
- Avaliação dos encargos financeiros registrados;
- Solicitação da posição de endividamento emitida pelo Banco Central do Brasil e confronto com os saldos contabilizados;
- Avaliação de compromissos contratuais ("Covenants") e seus respectivos cumprimentos.

9. Fornecedores e contas a pagar

- Avaliação do "aging list" a fim de detectar saldos de fornecedores vencidos de longa data;
- Levantamento junto a administração da situação da Entidade perante os órgãos de proteção ao crédito.

10. Outros passivos

- Circularização de Advogados - Obtenção de confirmação dos processos em andamento e confronto com respectivos controles internos, provisões e notas explicativas contábeis;
- Teste dos saldos de adiantamento de clientes e contas a pagar para determinação de sua natureza possibilidade de realização;
- Teste das seguintes provisões, atentando para a contabilização, natureza, guias de pagamentos e se existem saldos vencidos:
 - § Folha de pagamento e respectivos encargos sociais;
 - § Férias e 13º salário;
 - § Tributos a pagar, inclusive retidos na fonte;
 - § Outros passivos de curto e longo prazo.

11. Patrimônio líquido

- Movimentação dos itens contidos na Demonstração de Movimentação do Patrimônio Líquido (DMPL) e indagação sobre as principais variações;
- Verificação se as alterações de capital, aumentos ou reduções, estão de acordo com os contratos sociais e atas de reuniões;
- Obtenção das atas elaboradas pela Entidade, efetuando sua leitura e analisando os principais assuntos;
- Verificação se as reservas estão contabilizadas de acordo com os estatutos ou legislação



aplicável;

- Revisão da composição dos valores classificados na conta de ajustes de avaliação patrimonial e sua respectiva movimentação;

12. Exame das transações subsequentes

- Discussão com a Administração sobre a ocorrência de eventos que afetem as demonstrações sob exame.

13. Análise do resultado

- Receitas:

§ Análise dos critérios de reconhecimento da receita na contabilidade - Regime de competência das regras para subvenção

§ Análise da flutuação das receitas, atentando para itens não recorrentes, extraordinários ou receitas não operacionais;

§ Análise da receita bruta para a receita líquida, atentando para a adequação dos tributos, quando aplicável, dos descontos sobre vendas;

§ Análise dos principais clientes/projetos/contratos

- Custos e despesas:

§ Análise dos critérios de custeio;

§ Análise da segregação custos fixos e variáveis;

§ Análise da flutuação das despesas (gerais e administrativas, com vendas, pessoal), atentando para itens não recorrentes, extraordinários ou não operacionais

§ Teste para observância ao regime de competência

- Resultado financeiro;

§ Análise das receitas e despesas financeiras atentando para itens operacionais, registrados no resultado financeiro

14. Avaliação das operações e controles fiscais

Revisão das principais operações e dos controles fiscais adotados, visando verificar o cumprimento das obrigações legais, fiscais, principais e acessórias exigidas pela legislação vigente, e a manutenção adequada de mecanismos de controles internos, que suportam as apurações e efetivos recolhimentos de tributos devidos, quando aplicável, ou para a



manutenção das imunidades e isenções detidas pela Entidade

- Testes nos cálculos efetuados na determinação das bases de cálculo do imposto e contribuições retidos na fonte;
- Cumprimento da entrega de obrigações acessórias tais como ECF, DCTF, etc;
- Avaliação dos relatórios analíticos relativos às receitas imunes, isentas e não tributadas;
- Avaliação dos controles que influenciam na apuração das contribuições para o PIS e da COFINS;
- Avaliação dos controles de utilização das contribuições para o PIS e da COFINS retidas na fonte.
- Análise dos instrumentos legais que concedem os benefícios usufruídos pela Entidade, como: Leis, decretos ou regimes especiais;
- Análise do devido cumprimento das exigências previstas nos instrumentos que concederam os benefícios fiscais usufruídos pela Entidade;
- Análise do cumprimento das obrigações acessórias vinculadas aos benefícios usufruídos;
- Análise do devido recolhimento da parcela não abrangida pelo benefício fiscal.

15. Avaliação dos procedimentos trabalhistas e previdenciários

Avaliação dos principais procedimentos trabalhistas e previdenciários adotados, visando verificar o cumprimento das obrigações legais, fiscais, principais e acessórias exigidas pela legislação vigente, e a manutenção adequada de mecanismos de controles internos, que suportam as apurações e efetivos recolhimentos de impostos e contribuições.

1. Procedimentos de análise

- Revisão dos critérios de apuração e recolhimento dos impostos incidentes sobre a folha de pagamento;
- Revisão dos procedimentos de cálculo constantes na folha de pagamento, como salários, horas extras, adicionais, DSR variável, 13º salário, salário-maternidade e outros;
- Verificação dos procedimentos de cálculo e da documentação de férias e rescisões



contratuais;

- Verificação da entrega, recolhimento e arquivo de diversas obrigações fiscais, como CAGED, RAIS, contribuições sindicais patronais e de empregados, entre outras;
- Análise da documentação e do cálculo pertinentes às retiradas de pró-labore e às remunerações de autônomos;
- Análise de procedimentos de controle interno para a concessão e desconto dos benefícios de vale-transporte, refeição e convênios em geral;
- Verificação do cálculo dos salários dos colaboradores;
- Verificação de contratos e demais documentos relativos às contratações de terceiros, além da revisão dos recolhimentos dos impostos incidentes sobre esses pagamentos.
- Discussão com os profissionais das Sociedades, visando identificar pactos gerais referentes às áreas Trabalhista e Previdenciária;
- Verificação da existência de processos judiciais ou administrativos em que a Sociedade seja parte;
- Quantificação, de forma global, das eventuais contingências identificadas;
- Obtenção de relação dos diretores, executivos, conselheiros, vendedores e empregados e todos os diferentes tipos de contratos de trabalho e prestadores de serviços;
- Identificação de empregados que estão trabalhando para a Entidade, mas são contratados por outras Entidades (subcontratações de serviços);
- Análise da área de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de verificar a existência e qualidade do PCMSO, PPRA, LTCAT;
- Enquadramento do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
- Análise do correto pagamento do adicional de periculosidade e insalubridade;
- Análise dos arquivos enviados do eSocial, visando identificar se os preenchimentos foram efetuados corretamente e os prazos de envio foram cumpridos;
- Análise dos arquivos enviados da EFD-REINF, visando identificar se os preenchimentos foram efetuados corretamente e os prazos de envio foram cumpridos;
- Validação dos saldos contábeis referentes as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Análise das Convenções Coletivas de Trabalho e da aplicação de suas cláusulas; e
- Análise da Jornada de Trabalho dos empregados, a fim de identificar inconsistências.



Anexo II
SLA DE ATENDIMENTO

Cumprimento do Cronograma

Visitas periódicas de 4 em 4 meses, para análise dos demonstrativos e temas importantes.
Reuniões com o Conselho Fiscal de 4 em 4 meses para apresentação dos demonstrativos.
TAX e Labor visitas semestrais.
TAX - Análise de Obrigações Acessórias, Faturamento, Retenção de Terceiros, Contratos.



Anexo III

| CNPJ FATURAMENTO | Descrição | Endereço |
|---------------------|-------------|--|
| 55.401.178/0001-36 | Matriz | Av. Paulista, 2537 - 10 ^o andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-300 |
| 55.401.178/0005-60 | Sedi I | Av. Paulista, 2537 - 10 ^o andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-300 |
| 55.401.178/00010-27 | Sedi III | Av. Paulista, 2537 - 10 ^o andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-300 |
| 55.401.178/0012-99 | PMSP | Av. Paulista, 2537 - 10 ^o andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-300 |
| 55.401.178/0001-36 | HSPM | Av. Paulista, 2537 - 10 ^o andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-300 |
| 55.401.178/0001-36 | Iamspe | Av. Paulista, 2537 - 10 ^o andar - Bela Vista, São Paulo - SP, 01311-300 |
| 55.401.178/0013-70 | Estivadores | Av Conselheiro Nebias, 401 -Encruzilhada - Santos - SP - Cep: 11.045-910 |
| | | |



Identificação interna do documento DBFEXP2X9G-IQDFROL2



Nome do arquivo:

03-2023_Tomada_de_Preco_para_empresa_especializada_em__Aud
i_202302031048135302785.pdf

Data de vinculação à solicitação: 03/02/2023 10:48

Autor: Josiane Nascimento dos Santos (josiane.nsanos)

Aplicativo: 101033