

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – MICROBACIAS II –  
ACESSO AO MERCADO - PDRS

## **MANUAL DE AQUISIÇÕES DOS SUBPROJETOS AMBIENTAIS**

---

**APENSO I**  
**Rev.03**  
**Agosto/2014**

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 1 - NORMAS GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SUBPROJETOS AMBIENTAIS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 2 – PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E CONSULTORIAS E PARA A REALIZAÇÃO DE GASTOS COM CUSTOS OPERACIONAIS COM RECURSOS DA UGL/PDRS</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.1. AQUISIÇÃO DE BENS</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.1.1. AQUISIÇÃO DE BENS – TIPO 1 (VALOR MÁXIMO DE R\$ 500,00)</b> .....	<b>10</b>
<i>Quadro 2 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>10</i>
<b>2.1.1.2. AQUISIÇÃO DE BENS - TIPO2 (VALOR ACIMA DE 500,01)</b> .....	<b>11</b>
<i>Quadro 3– Documentos a serem entregues</i> .....	<i>11</i>
<b>2.1.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO CONSULTORIA)</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1.2.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO CONSULTORIA) – TIPO 1 (VALOR MÁXIMO DE R\$ 500,00)</b> 13	
<i>Quadro 4 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>13</i>
<b>2.1.2.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO CONSULTORIA) – TIPO2 (VALOR ACIMA DE R\$ 500,01)</b> 15	
<i>Quadro 5 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>15</i>
<b>2.1.3. CONTRATAÇÃO DE OBRAS</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1.3.1. CONTRATAÇÃO DE OBRAS</b> .....	<b>17</b>
<i>Quadro 6 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>17</i>
<b>2.1.4. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1.4.1. CONTRATAÇÃO DIRETA DE CONSULTORIA INDIVIDUAL</b> .....	<b>22</b>
<i>Quadro 7 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>22</i>
<b>2.1.4.2. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL COM PROCEDIMENTOS AMPLIADOS</b> .....	<b>25</b>
<i>Quadro 8 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>25</i>
<b>2.1.4.3. CONTRATAÇÃO DIRETA DE CONSULTORIA EMPRESA</b> .....	<b>27</b>
<i>Quadro 7 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>28</i>
<b>2.1.4.4. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA EMPRESA COM PROCEDIMENTOS AMPLIADOS</b> .....	<b>30</b>
<i>Quadro 10 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>30</i>
<b>2.1.5. CUSTOS OPERACIONAIS</b> .....	<b>33</b>
<b>2.1.5.1. UTILIDADE PÚBLICA</b> .....	<b>33</b>
<i>Quadro 11 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>33</i>
<b>2.1.5.2. COMBUSTÍVEL</b> .....	<b>34</b>
<i>Quadro 12 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>34</i>
<b>2.1.5.3. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b> .....	<b>35</b>
<i>Quadro 13 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>35</i>
<b>2.1.5.4. APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO</b> .....	<b>36</b>
<i>Quadro 14 – Documentos a serem entregues</i> .....	<i>36</i>

<b>2.2. TITULARIDADE DE BENS PATRIMONIAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO 3 – PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA UGL/PDRS, COMPROVAÇÃO DA CONTRAPARTIDA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>38</b>
<b>3.1 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA UGL/PDRS .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2 APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA UGL/PDRS .....</b>	<b>40</b>
<b>3.3 COMPROVAÇÃO DA CONTRAPARTIDA .....</b>	<b>41</b>
<b>3.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>41</b>
<b>APÊNDICE I.....</b>	<b>45</b>
<b>MODELOS COM USO DE RECURSO DA UGL/PDRS .....</b>	<b>45</b>
<b>MODELOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS - TIPO 1 E 2.....</b>	<b>46</b>
<b>MODELO 1 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>46</b>
<b>MODELO 2 - PLANILHA DE FORNECEDORES E PREÇOS.....</b>	<b>47</b>
<b>MODELO 3 – TERMO DE ACEITE DO BEM ADQUIRIDO .....</b>	<b>48</b>
<b>MODELO 4 – CONTRATO PARA AQUISIÇÕES.....</b>	<b>49</b>
<b>MODELOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO CONSULTORIA) - TIPO 1 E 2 .....</b>	<b>53</b>
<b>MODELO 5 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>53</b>
<b>MODELO 6 – PLANILHA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E PREÇOS.....</b>	<b>54</b>
<b>MODELO 7 – TERMO DE ACEITE DO SERVIÇO.....</b>	<b>55</b>
<b>MODELO 8 – CONTRATO PARA SERVIÇO .....</b>	<b>56</b>
<b>MODELO 9 – RECIBO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (pessoa física).....</b>	<b>61</b>
<b>CONTRATAÇÃO DE OBRAS .....</b>	<b>62</b>
<b>MODELO X – CONTRATO PARA OBRA.....</b>	<b>62</b>
<b>MODELO 11 – ATESTADO DE VISTORIA .....</b>	<b>71</b>
<b>MODELO 12 – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO DE OBRAS.....</b>	<b>72</b>
<b>CONSULTORIA INDIVIDUAL E EMPRESA .....</b>	<b>73</b>
<b>MODELO 13 – TERMO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>73</b>
<b>MODELO 14 – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO DE CONSULTORIA .....</b>	<b>76</b>
<b>MODELO 15 – CONTRATO PARA CONSULTORIA INDIVIDUAL E EMPRESA.....</b>	<b>77</b>
<b>MODELO 16 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO OU PORTFÓLIO .....</b>	<b>84</b>
<b>MODELO 17 – TERMO DE ACEITE.....</b>	<b>85</b>
<b>COMBUSTÍVEL.....</b>	<b>86</b>
<b>MODELO 18 A – PLANILHA DE PREVISÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (EQUIPAMENTOS) .....</b>	<b>86</b>
<b>MODELO 18 B – PLANILHA DE PREVISÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (VEÍCULOS) .....</b>	<b>87</b>
<b>GÊNEROS ALIMENTÍCIOS .....</b>	<b>88</b>
<b>MODELO 19 – PLANILHA DE PREVISÃO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS .....</b>	<b>88</b>
<b>APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO .....</b>	<b>89</b>
<b>MODELO 20 – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO .....</b>	<b>89</b>
<b>APÊNDICE II.....</b>	<b>90</b>
<b>MODELOS PARA COMPROVAR CONTRAPARTIDA .....</b>	<b>90</b>
<b>MODELO 1–DECLARAÇÃO DE EFETIVA REALIZAÇÃO DOS VALORES PREVISTOS EM CONTRAPARTIDA .....</b>	<b>91</b>
<b>MODELO 2 –RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO (comprovação do uso do veículo) .....</b>	<b>92</b>
<b>MODELO 3 –RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO (comprovação do uso do combustível) .....</b>	<b>93</b>
<b>MODELO 4 – QUADRO SÍNTESE DE HORAS.....</b>	<b>94</b>
<b>MODELO 5 – LISTA DE PRESENÇA .....</b>	<b>95</b>
<b>MODELO 6 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EPI.....</b>	<b>96</b>
<b>APÊNDICE III.....</b>	<b>97</b>
<b>FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>97</b>
<b>FORMULÁRIO 1 –DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS....</b>	<b>98</b>

<i>FORMULÁRIO 2 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA .....</i>	<i>99</i>
<i>FORMULÁRIO 3 – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADO .....</i>	<i>100</i>
<i>FORMULÁRIO 4 – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELA UGL/PDRS.....</i>	<i>101</i>
<i>FORMULÁRIO 5 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</i>	<i>102</i>

## Apresentação

Este Manual estabelece os procedimentos administrativos e financeiros necessários à aquisição de bens e contratação de serviços, obras, consultorias, utilidade pública e combustível, com recursos do PDRS, para viabilizar as ações constantes nos Anexos do Convênio de cada organização executora. Também estabelece os padrões e referências para documentação e comprovação dos recursos de contrapartida.

Com esses procedimentos, busca-se atender aos pressupostos legais, conforme orientação do Banco Mundial e Governo do Estado de São Paulo para o uso dos recursos do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – PDRS e Contrapartida das Organizações, e instruir as prestações de contas estabelecidas nos termos do Convênio.

## Capítulo 1 - Normas Gerais para execução dos Subprojetos Ambientais

Os Subprojetos Ambientais, conforme consta da Descrição do Projeto – Anexo 1 do Acordo de Empréstimo, firmado entre o Estado de São Paulo e o Banco Mundial, destinam-se a *“promover a sustentabilidade ambiental através do direcionamento de práticas ambientais melhoradas em sistemas de produção rural para assegurar a sustentabilidade da base de recursos produtiva (terra e água) ao suportar subprojetos piloto ao nível de propriedade”*.

Os Subprojetos Ambientais serão executados por organizações (associações ou cooperativas de produtores, organizações da sociedade civil sem fins lucrativos) legalmente estabelecidas e selecionadas pela Unidade de Gestão Local do PDRS – UGL/PDRS, da Secretaria do Meio Ambiente, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no Manual Operacional do Projeto (Capítulo III – Item 3), no Edital de Chamada PDRS/SA 01 e no presente Manual.

Para a execução dos Subprojetos Ambientais, as organizações selecionadas deverão firmar, com a UGL/PDRS, instrumentos de Concessão formalizados sob a forma de **Convênios**, com todas as características e normas juridicamente aplicáveis. Os procedimentos adotados neste Manual utilizam como referência o *Manual Básico – Repasses Públicos ao Terceiro Setor* editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que especifica as normas básicas relativas ao repasse de recursos feitos pelos órgãos públicos às organizações – como as que executarão os Subprojetos Ambientais.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Manual básico – Repasses públicos ao Terceiro Setor*. São Paulo: 2007, p. 67-75 e 139-154. (disponível em [http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/2007\\_repasses\\_terceiro\\_setor.pdf](http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/2007_repasses_terceiro_setor.pdf))

Na implementação e execução dos Subprojetos Ambientais, as organizações selecionadas deverão observar, rigorosamente:

1. No que se refere às atividades de caráter técnico: buscar sempre os mais altos padrões de diligência (zelo, cuidado) e eficiência, atendendo adequadamente as práticas técnicas, agrícolas, econômicas, financeiras, gerenciais, ambientais e sociais;
2. No que se refere às atividades de caráter administrativo e financeiro (seleção e contratação de fornecedores de bens e serviços, pagamentos e elaboração de prestações de contas):
  - 2.1 Praticar todos os atos de acordo com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da probidade (integridade) administrativa.
  - 2.2 Pautar suas ações de acordo com o mais alto padrão de ética, de modo a impedir qualquer ocorrência que possa ser classificada como fraude ou corrupção, nos termos das seguintes definições adotadas pelo Banco Mundial:
    - **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
    - **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
    - **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
    - **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
    - **“prática obstrutiva”**:
      - (i) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou

(ii) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.

Além disso, torna-se imprescindível que as Organizações selecionadas, ao firmarem os mencionados Convênios, estejam cientes de que:

1. Não poderão ser extrapolados os valores estabelecidos em cada item do Anexo 1-C – Cronograma Físico Financeiro para as aquisições e contratações previstas. Caso ocorram economias nestes valores estabelecidos, através dos procedimentos de aquisição/contratação, os recursos poderão ser realocados ao Projeto mediante aditivo ao Convênio.
2. Os repasses de recursos e/ou o direito de utilizarem os recursos já repassados poderão ser suspensos, caso sejam descumpridas quaisquer das condições estabelecidas no respectivo termo de convênio, no Edital de Chamada SA 01 ou neste Manual.
3. Deverão manter, durante toda a execução do Convênio, procedimentos adequados para permitir que a UGL/PDRS monitore e avalie o progresso dos Subprojetos Ambientais e a consecução de seus objetivos.
4. Deverão possibilitar que a UGL/PDRS e/ou o Banco Mundial inspecione os Subprojetos Ambientais, sua operação e quaisquer registros e documentos relevantes.
5. Deverão preparar e fornecer à UGL/PDRS e/ou ao Banco Mundial todas as informações e relatórios solicitados.
6. Deverão manter, durante toda a execução do Convênio, um sistema de gestão financeira simplificado da utilização dos respectivos recursos, assim como todos os registros e documentos correspondentes, estes últimos pelo período mínimo de 10 (dez) anos, passíveis de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
7. Estarão sujeitas a ter as demonstrações financeiras auditadas por auditores independentes contratados ou indicados pela UGL/PDRS ou pelo Banco Mundial e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devendo imediatamente fornecer toda a documentação solicitada.
8. Os originais de todos os documentos e registros formalizados para comprovar tanto os recursos de Contrapartida como os da UGL/PDRS deverão ser **arquivados** pelas Organizações.

## **Capítulo 2 – Procedimentos para aquisição de bens, contratação de serviços, obras e consultorias e para a realização de gastos com custos operacionais com recursos da UGL/PDRS**

Ao firmarem convênio para a execução dos Subprojetos Ambientais, as organizações selecionadas deverão utilizar os recursos repassados pela UGL/PDRS única e exclusivamente para realizar as aquisições de bens, contratações de serviços, obras, consultorias e gastos com custos operacionais previstos no Anexo 1 do Convênio e conforme procedimentos estabelecidos neste Manual.

A UGL/PDRS providenciará treinamentos específicos aos responsáveis pela realização desses procedimentos em cada organização, fornecendo, inclusive, os modelos dos documentos pertinentes para a sua adequada instrução.

As revisões dos documentos apresentados pelas organizações ficarão sob a responsabilidade da Unidade de Licitações e Aquisições e Unidade de Desembolso e Prestação de Contas da UGL/PDRS, e ocorrerão em vários momentos no decorrer de cada procedimento, mediante documentação inserida no Sistema de Acompanhamento dos Subprojetos Ambientais – SASA.

Ressalta-se que os procedimentos apresentados neste Manual garantem a conformidade com as regras estabelecidas para uso dos recursos do PDRS e deverão orientar os relatórios de prestações de contas previstos nos termos do Convênio, especificados no Capítulo 3.

O quadro a seguir associa os métodos de aquisição e contratação, conforme valores referenciados em estimativas, e determina os documentos que serão revisados pela UGL/PDRS, com base nos procedimentos padrão que serão apresentados para cada método descrito.

Quadro 1 - Métodos de aquisição e contratação (Bens, Serviços, Obras, Consultoria e Custos Operacionais)

Aquisições e Contratações		Valores de Referência (R\$)	Métodos
No	Bens	Até R\$ 500,00	Aquisição Tipo 1
		Acima de R\$ 500,01	Aquisição Tipo 2
	Serviços (exceto os de consultoria)	Até R\$ 500,00	Contratação Tipo 1
		Acima de R\$ 500,01	Contratação Tipo 2
	Obras	Todos os valores	Contratação Obras
	Consultoria	Todos os valores	Consultor Individual
Todos os valores		Consultoria Empresa	
Custos Operacionais	Utilidade Pública	Todos os valores	Procedimentos específicos
	Combustível	Todos os valores	Procedimentos específicos
	Gêneros Alimentícios	Todos os valores	Procedimentos específicos
	Apoio administrativo-financeiro	Todos os valores	Procedimentos específicos

Apêndice I deste Manual estão apresentados os modelos dos documentos referidos nos quadros.

A seguir estão descritos os documentos a serem apresentados para cada método de aquisição e contratação:

### 2.1.1. Aquisição de Bens

Os métodos para aquisição de bens são baseados na comparação de preços dos fornecedores (no mínimo três para cada item), com objetivo de obter preços competitivos de mercado e apropriados para a aquisição de bens imediatamente disponíveis em estoque e de produtos de especificação padronizada.

De acordo com o valor previsto para a aquisição, será feita a adequação do método a ser utilizado, conforme referenciais descrito no Quadro 1. Cada método, aquisição de

bens – tipo 1 e aquisição de bens – tipo 2, possui exigências de documentação específica e serão revisados durante todo o processo.

#### 2.1.1.1. Aquisição de Bens – Tipo 1 (valor máximo de R\$ 500,00)

Este método aplica-se para a aquisição de bens de pequena monta de pessoa jurídica, até o máximo de quinhentos reais (R\$ 500,00) por despesa.

Quadro 2 – Documentos a serem entregues		
DOCUMENTO/REGISTRO		DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Especificação técnica	Descrever os itens que serão comprados e a quantidade. <b>Modelo 1 no Apêndice I.</b>
2	Orçamentos obtidos (mínimo de três para cada item)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamentos produzidos pelas empresas, em papel timbrado, datado e assinado pelo funcionário [ou]</li> <li>• Página impressa a partir do <i>site</i> das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet, datada (<i>Somente para compor os três orçamentos</i>).</li> </ul>
3	Planilha de fornecedores e preço	Destacar os menores preços para cada item. A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização. <b>Modelo 2 no Apêndice I.</b>
4	Justificativa da escolha do fornecedor	Documento que justifica a escolha do fornecedor pelo menor preço contido na planilha citada no item anterior.
5	Autorização de continuidade de andamento do processo	Autorização para a continuidade de andamento do processo emitida pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS.
6	Documentação fiscal	O documento fiscal (notas fiscais, faturas, recibos) deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data</li> </ul>

		<p>igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ;</li> <li>• Conter quantidade e especificação detalhada dos bens adquiridos.</li> </ul> <p>Documentos fiscais válidos conforme Regulamento do ICMS (aprovado pelo Decreto 45.490 de 30/11/2000, atualizado pelo Decreto 57.850 de 09/03/2012)  <a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a></p>
7	Termo de aceite do bem adquirido	<p>Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição do bem adquirido.</p> <p><b>Modelo 3 no Apêndice I.</b></p>
8	Comprovante de pagamento	<p>Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao fornecedor.</p>

#### 2.1.1.2. Aquisição de Bens - Tipo2 (Valor acima de 500,01)

Quadro 3– Documentos a serem entregues	
DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	<p>Especificação Técnica</p> <p>Descrição detalhada dos bens contendo relação de itens e respectivas quantidades.</p> <p><b>Modelo 1 no Apêndice I.</b></p>
2	<p>Orçamentos obtidos (mínimo de três para cada item)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamentos produzidos pelas empresas, em papel timbrado, datado e assinado pelo funcionário do fornecedor [ou]</li> <li>• Página impressa a partir do <i>site</i> das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet, datada</li> </ul>

		(Somente para compor os três orçamentos).
3	Planilha de fornecedores e preços	<p>Planilha com os itens contendo: descrição do bem, preço unitário e preço total destacando o menor preço ofertado para cada item.</p> <p>Nome completo da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço, endereço eletrônico. A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</p> <p><b>Modelo 2no Apêndice I.</b></p>
4	Certidões Negativas de INSS e FGTS – Pessoa Jurídica	<p>Certidões Negativas da empresa que apresentou o menor preço.</p> <p>Para obter as certidões do INSS e FGTS, a organização deverá acessar o site <a href="http://www.pregao.sp.gov.br">www.pregao.sp.gov.br</a> – link – certidões INSS e FGTS.</p>
5	Autorização de continuidade de andamento do processo	Autorização para a continuidade de andamento do processo emitida pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS.
6	Documentação fiscal	<p>O documento fiscal (notas fiscais, faturas, recibos) deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ;</li> <li>• Conter quantidade e especificação detalhada dos bens adquiridos.</li> </ul> <p>Documentos fiscais válidos conforme Regulamento do ICMS (aprovado pelo Decreto 45.490 de 30/11/2000, atualizado pelo Decreto 57.850 de 09/03/2012)</p> <p><a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a></p>

7	Termo de aceite do bem adquirido	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição do bem adquirido. <b>Modelo 3 no Apêndice I.</b>
8	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao fornecedor.

### 2.1.2. Contratação de Serviços (exceto consultoria)

Os métodos de contratação de serviços (exceto consultoria) são baseados na comparação de preços dos prestadores de serviços (no mínimo três para cada item), com objetivo de obter preços competitivos de mercado e apropriados para a contratação de serviços.

De acordo com o valor do serviço, será feita a adequação do método a ser utilizado, conforme referenciais descritos no Quadro 1. Cada método, Contratação de Serviços – Tipo 1 e Contratação de Serviços – Tipo 2, possui exigências de documentação específica e serão revisados durante todo o processo.

#### 2.1.2.1. Contratação de Serviços (Exceto Consultoria) – TIPO 1 (Valor máximo de R\$ 500,00)

Este método refere-se, excepcionalmente, para contratações de serviços (exceto consultoria) de pequena monta, até o máximo de quinhentos reais (R\$ 500,00).

Quadro 4 – Documentos a serem entregues		
DOCUMENTO/REGISTRO		DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Especificação Técnica	Descrever detalhadamente os serviços a serem realizados, de forma a permitir a correta elaboração do orçamento por parte das empresas interessadas. <b>Modelo 5 no Apêndice I.</b>
2	Orçamentos obtidos (mínimo de três para cada item)	• Orçamentos produzidos pelas empresas, em papel timbrado, datado e assinado pelo funcionário [ou]

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página impressa a partir do <i>site</i> das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet, datada (<i>Somente para compor os três orçamentos</i>).</li> </ul>
3	Planilha de prestadores de serviços e preços	<p>Planilha contendo os preços obtidos para cada serviço.</p> <p>Destacar os menores preços para cada serviço. A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</p> <p><b>Modelo 6 no Apêndice I.</b></p>
4	Justificativa da escolha do prestador de serviço	Documento que justifica a escolha do prestador de serviço pelo menor preço contido na planilha citada no item anterior.
5	Autorização de continuidade de andamento do processo	Autorização para a continuidade de andamento do processo emitida pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS.
6	Termo de aceite do Serviço	<p>Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição dos serviços prestados. <b>Modelo 7 no Apêndice I.</b></p> <p>Em caso de serviço de refeição a Organização deve anexar ao Termo de Aceite a lista de presença devidamente assinada pelos participantes do evento.</p> <p><b>Modelo 5 no Apêndice II</b></p>
7	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
8	Documentação Fiscal	<p>O documento fiscal (notas fiscais, faturas, recibos) deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ;</li> <li>• Conter especificação detalhada dos serviços prestados.</li> </ul>

		Se for pessoa física, utilizar <b>Modelo 9 no Apêndice I</b> para Recibo.
9	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

2.1.2.2. Contratação de Serviços (Exceto Consultoria) – Tipo2 (Valor acima de R\$ 500,01)

Quadro 5 – Documentos a serem entregues		
DOCUMENTO/REGISTRO		DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Especificação Técnica	Descrição detalhada dos serviços, contendo relação de itens e respectivas quantidades, conforme previsto no plano de trabalho. <b>Modelo 5 no Apêndice I.</b>
2	Orçamentos obtidos (mínimo de três para cada item)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamentos produzidos pelas empresas, em papel timbrado, datado e assinado pelo funcionário [ou]</li> <li>• Orçamentos produzidos pela pessoa física, contendo nome completo, CPF, endereço, data e assinatura [ou]</li> <li>• Página impressa a partir do <i>site</i> das empresas, no caso de pesquisa realizada pela internet datada (<i>Somente para compor os três orçamentos</i>).</li> </ul>
3	Planilha de prestadores de serviços e preços	<p>A planilha deve conter o nome completo da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço, email, nome do funcionário responsável, descrição do serviço, preço unitário e preço total, destacando o menor preço ofertado para cada item.</p> <p>A planilha deverá ser assinada pelo responsável da ORGANIZAÇÃO.</p> <p><b>Modelo 6 no Apêndice I.</b></p>
4	Certidões Negativas de INSS e FGTS – Pessoa Jurídica	Para obter as certidões do INSS e FGTS, a organização deverá acessar o site

		<a href="http://www.pregao.sp.gov.br">www.pregao.sp.gov.br</a> – link – certidões INSS e FGTS.
5	Minuta de contrato	<b>Modelo 8 no Apêndice I.</b>
6	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
7	Contrato assinado	Contrato assinado digitalizado.
8	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
9	Termo de aceite do serviço	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição dos serviços prestados. <b>Modelo 7 no Apêndice I.</b> Em caso de serviço de refeição a Organização deve anexar ao Termo de Aceite a lista de presença devidamente assinada pelos participantes do evento. <b>Modelo 5 no Apêndice II</b>
10	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
11	Documentação fiscal	O documento fiscal (notas fiscais, faturas, recibos) deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ;</li> <li>• Conter especificação detalhada dos serviços prestados.</li> </ul> Se for pessoa física, utilizar <b>Modelo 9 no Apêndice I</b> para Recibo.
12	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

### 2.1.3. Contratação de Obras

É considerada “Obra” toda construção, reforma, ampliação, recuperação ou implantação, conforme definições:

- **Reforma:** Alteração de ambientes com o objetivo de manter o espaço adequado à proposta de uso, porém sem acréscimo de área construída, podendo incluir vedações e / ou as instalações existentes, substituição ou recuperação de materiais de acabamento ou instalações existentes.
- **Ampliação:** Acréscimo de área a uma edificação existente, ou construção de uma edificação para ser agregada funcionalmente (fisicamente) a um estabelecimento já existente.
- **Conclusão:** Retomada da execução de obra cujos serviços de engenharia foram suspensos, não restando qualquer atividade no canteiro de obras.
- **Construção Nova:** Construção de uma edificação desvinculada funcionalmente ou fisicamente de qualquer estabelecimento já existente.

Ressalta-se que para modificação da estrutura física, elétrica e/ou hidráulica, também será necessária a apresentação à Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS dos documentos listados no item 1 do quadro 6 – Obras.

Ressalta-se que a obra deverá ser acompanhada por um técnico responsável, que atestará os boletins de medição e Termo de Aceitação Definitiva da Obra, com emissão de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) válido.

Os procedimentos adotados neste método são provenientes do Decreto Estadual nº 56.565, de 22 de dezembro de 2010.

#### 2.1.3.1. Contratação de Obras

Quadro 6 – Documentos a serem entregues	
DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Especificação Técnica
	A Especificação Técnica deverá ter a descrição detalhada dos materiais e mão de obra a serem adquiridos/contratados, composta pelos seguintes documentos: Estudo Preliminar, Projeto Básico, Projeto

		<p>Executivo e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) válida.</p> <p>Os documentos são elaborados por empresa de engenharia, engenheiro (autônomo) ou técnico responsável e deverão ser assinados pelo responsável com registro no CREA ou documentação necessária válida.</p>
2	Minuta da Solicitação de Proposta	<p>A minuta da Solicitação de Proposta deve conter os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotação de preço – Obra</li> <li>• Especificação técnica – Obra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo preliminar</li> <li>• Projeto básico</li> <li>• Projeto executivo</li> <li>• Planilha de proposta de materiais e serviços de execução de obras (esta planilha é baseada no orçamento detalhado apresentado no projeto básico e executivo e deverá seguir o mesmo formato)</li> </ul> </li> <li>• Relação de documentos necessários que a empresa licitante deverá apresentar: CNPJ, Estatuto Social, Ata de Assembléia, Certidão de Registro da empresa ou responsável técnico no CREA.</li> <li>• Cronograma de atividades</li> <li>• Minuta de contrato (<b>Modelo 10 do Apêndice I</b>).</li> </ul>
3	Autorização de continuidade de andamento do processo	<p>Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.</p>
4	Planilha de fornecedores potenciais	<p>A planilha deve conter os dados de identificação, como: nome completo da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço, email e nome do funcionário que da empresa que foi contatado.</p>

5	Certidões Negativas de INSS e FGTS - Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para obter as certidões do INSS e FGTS, a ORGANIZAÇÃO deverá acessar o site <a href="http://www.pregao.sp.gov.br">www.pregao.sp.gov.br</a> – link – certidões INSS e FGTS.</li> <li>• Verificar se as empresas estão em situação regular perante o INSS e FGTS.</li> </ul>
6	Solicitação de Proposta	<p>Solicitação de Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotação de preço – Obra</li> <li>• Especificação técnica – Obras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo preliminar</li> <li>• Projeto básico</li> <li>• Projeto executivo</li> <li>• Planilha de proposta de materiais e serviços de execução de obras (esta planilha é baseada no orçamento detalhado apresentado no projeto básico e executivo e deverá seguir o mesmo formato)</li> </ul> </li> <li>• Relação de documentos necessários que a empresa licitante deverá apresentar: CNPJ, Estatuto Social, Ata de Assembléia, Certidão de Registro da empresa ou responsável técnico no CREA.</li> <li>• Cronograma de atividades</li> <li>• Minuta de contrato</li> </ul>
7	Atestado de vistoria	<p>Documento emitido pela organização conveniada para as empresas concorrentes que tiverem feito vistoria técnica para embasar a elaboração de proposta.</p> <p><b>Modelo 11 no Apêndice I.</b></p>
8	Proposta	<p>Proposta é o documento apresentado pelas empresas interessadas em participar do processo de contratação. A proposta deverá ser entregue até a data estipulada na solicitação de proposta, quando será assinado o relatório.</p>

9	Relatório de análise das propostas	<p>O relatório deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e CNPJ das empresas participantes</li> <li>• Valores ofertados por cada empresa</li> <li>• Prazo de validade de cada proposta</li> <li>• Tabela a pontuação de acordo com os critérios para análise das propostas</li> <li>• Classificação das empresas e análise de resultado</li> </ul> <p>Importante: é necessária assinatura de todos os presentes no momento da abertura das propostas.</p>
10	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
11	Contrato	Contrato assinado digitalizado.
12	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
13	Boletins de medição com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)válida	<p>Documento que discrimina os serviços realizados em determinado período conforme previsão do cronograma de trabalho definido em contrato.</p> <p>Deve ser assinado pelo responsável técnico e pelo fiscal da obra.</p>
14	Documentação fiscal	<p>O documento fiscal deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ.</li> </ul>

15	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao fornecedor.
16	Termo de Aceitação Definitivo	Ao final da execução dos serviços, esse documento deverá ser emitido, por profissional legalmente habilitado e deverá atestar a sua adequada execução, em todos os aspectos legais pertinentes. <b>Modelo 12 no Apêndice I.</b>

#### 2.1.4. Contratação de Consultoria

São considerados serviços de consultoria os serviços de natureza intelectual e de assessoramento. A consultoria é uma atividade profissional de diagnóstico e formulação de soluções sobre um assunto ou especialidade. O foco da consultoria é propor a melhor alternativa de ação em um ambiente com incertezas e possibilidades desconhecidas que represente aos interessados um problema complexo e de grande importância.

As organizações poderão optar pela contratação de **Consultoria Individual** quando os serviços apresentados puderem ser desenvolvidos por um único profissional, sem a necessidade de envolvimento de uma equipe. Este profissional será selecionado com base na experiência e qualificações individuais.

Essa contratação poderá ocorrer por duas formas:

- **Contratação Direta de Consultor Individual:** quando o serviço prestado pelo consultor tiver duração inferior a 06 (seis) meses sem necessidade de prorrogação, aditamento de contrato ou nova contratação para o mesmo tipo de serviço durante a execução do projeto, ou
- **Contratação de Consultor Individual com procedimentos ampliados:** quando não se enquadrar nas exigências da Contratação Direta, conforme descrito acima.

Quando a realização dos serviços exigir a contratação de equipe com conhecimentos diversificados, será obrigatória a contratação de **Consultoria Empresa**. A seleção ocorrerá com base na experiência da empresa e sua equipe.

Essa contratação poderá ocorrer por duas formas:

- **Contratação Direta de Consultoria Empresa:** quando o serviço prestado pela empresa for inferior ao valor de U\$S 100.000,00<sup>2</sup>, sem necessidade de prorrogação, aditamento de contrato ou nova contratação para o mesmo tipo de serviço durante a execução do projeto.
- **Contratação de Consultoria Empresa com procedimentos ampliados:** quando não se enquadrar nas exigências da Contratação Direta, conforme descrito acima.

A seguir apresentam-se os procedimentos para cada tipo e forma de contratação:

#### 2.1.4.1. Contratação Direta de Consultoria Individual

Esta seleção deverá se basear nas exigências para caracterizar uma contratação direta de consultoria individual, a saber: quando o serviço prestado pelo consultor tiver duração inferior a 06 (seis) meses sem necessidade de prorrogação, aditamento de contrato ou nova contratação para o mesmo tipo de serviço durante a execução do projeto.

O quadro 7 detalha os procedimentos necessários para esse tipo de contratação.

Quadro 7 – Documentos a serem entregues		
DOCUMENTO/REGISTRO		DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Termo de Referência	<p>O termo de referência deve conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Objetivos;</li> <li>• Detalhamento dos serviços;</li> <li>• Perfil da equipe de profissionais que deverá executar o serviço ou Perfil do profissional a ser contratado;</li> </ul>

<sup>2</sup> Para conversão deste valor em reais é necessário acessar o site do Banco Central: <http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpsq.asp?id=txcotacao> considerando a cotação do dólar do mês.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios e produtos a serem desenvolvidos;</li> <li>• Cronograma de entrega dos produtos.</li> </ul> <b>Modelo 13 no Apêndice I.</b>
2	Planilha de estimativa de custo do serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planilha contendo estimativa de custos compatíveis com mercado (<u>a tabela Fehidro deverá ser utilizada como parâmetro</u>). A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</li> </ul> <b>Modelo 14 no Apêndice I.</b>
3	Minuta do Contrato	<b>Modelo 15 no Apêndice I.</b>
4	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
5	Currículo enviado pelo consultor individual interessado	O currículo deve apresentar informações para comprovação da capacidade técnica. Exemplo: Descrição de trabalhos semelhantes realizados, habilitações para desempenho das atividades, entre outros.
6	Proposta Técnica e Proposta de Preço	<p>A proposta deverá apresentar pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soluções do consultor de acordo com o exposto no termo de referência</li> <li>• cronograma de trabalho, inclusive com prazo para entrega de produtos.</li> <li>• orçamento detalhado.</li> </ul>
7	Justificativa da contratação	Informação motivada justificando o porquê da contratação do consultor em questão
8	Comprovante de Situação Cadastral no CPF	Verificar se o CPF do consultor está regular junto à Receita Federal, em consulta ao <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp">site <u>www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp</u></a>

09	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
10	Contrato	Contrato digitalizado.
11	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
12	Termo de aceite do produto	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição dos produtos entregues. <b>Modelo 17 no Apêndice I.</b>
13	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
14	Documentação fiscal	O documento fiscal deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitida em nome da organização, com identificação do CNPJ.</li> </ul> A comprovação de serviços realizados por pessoa física será feita por meio de emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), contendo nome completo, número do CPF, data e valor, comprovante de recolhimento do INSS, IRPF (quando pertinente) e ISS (obedecendo à legislação correspondente a cada município e ao município de São Paulo, sede da UGL/PDRS).
15	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

#### 2.1.4.2. Contratação de Consultoria Individual com procedimentos ampliados

Caso a contratação de consultoria individual não se enquadre nas exigências para contratação direta, deve ser realizado este procedimento que se baseia na comparação das qualificações de pelo menos três candidatos que manifestarem interesse na execução do serviço.

A capacidade dos candidatos será aferida com base no currículo, considerando a formação acadêmica, experiência e, quando apropriado, no conhecimento das condições locais.

O quadro 8 detalha os procedimentos necessários para esse tipo de contratação.

<b>Quadro 8 – Documentos a serem entregues</b>		
<b>DOCUMENTO/REGISTRO</b>		<b>DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES</b>
1	Termo de Referência	<p>O termo de referência deve conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução;</li><li>• Objetivos;</li><li>• Detalhamento dos serviços;</li><li>• Perfil do profissional a ser contratado;</li><li>• Relatórios e produtos a serem desenvolvidos;</li><li>• Cronograma de entrega dos produtos.</li><li>• Anexo I – Critério de seleção (definição dos itens a serem avaliados no currículo)</li></ul> <p><b>Modelo 13 no Apêndice I.</b></p>
2	Planilha de estimativa de custo do serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deverá ser utilizada a tabela Fehidro como parâmetro. A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</li></ul> <p><b>Modelo 14 no Apêndice I.</b></p>
3	Minuta do contrato	<p><b>Modelo 15 no Apêndice I.</b></p>
4	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS

		que autoriza a continuidade de andamento do processo.
5	Currículos enviados pelos consultores interessados	Os currículos devem apresentar informações para que os critérios de avaliação sejam aplicados. Exemplo: Formação acadêmica, experiência geral, experiências específicas, conhecimentos gerais, etc.
6	Relatório de análise de currículos (com classificação)	O relatório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e pontuação de todos os currículos recebidos com indicação dos três mais bem classificados, tendo por base os critérios definidos no Anexo I do Termo de Referência.</li> </ul> <b>Modelo 16 no Apêndice I.</b>
7	Comprovante de Situação Cadastral no CPF	Verificar, <b>para o primeiro colocado</b> , se o CPF do consultor está regular junto à Receita Federal, em consulta ao <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp">site www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp</a>
8	Proposta Técnica e Proposta de Preço	Documento apresentado pelo <b>primeiro colocado</b> informando a descrição técnica do serviço e seu custo.
9	Relatório de justificativa da contratação	O relatório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificativa motivada com todas as informações e critérios utilizados para avaliação da proposta e do valor</li> <li>• Proposta financeira: deve ser compatível com a pesquisa de preço efetuada pela organização.</li> </ul>
10	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
11	Contrato	Contrato assinado digitalizado.
12	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS

		que autoriza continuidade de andamento do processo.
13	Termo de aceite do produto	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição dos produtos entregues. <b>Modelo 17 no Apêndice I.</b>
14	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
15	Documentação fiscal	O documento fiscal deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitida em nome da organização, com identificação do CNPJ.</li> </ul> A comprovação de serviços realizados por pessoa física será feita por meio de emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), contendo nome completo, número do CPF, data e valor, comprovante de recolhimento do INSS, IRPF (quando pertinente) e ISS (obedecendo à legislação correspondente a cada município e ao município de São Paulo, sede da UGL/PDRS).
16	Comprovantes de pagamento	Cópias dos cheques emitidos, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

#### 2.1.4.3. Contratação Direta de Consultoria Empresa

Esta seleção deverá se basear nas exigências para caracterizar uma contratação direta de consultoria empresa, a saber: quando o serviço prestado pela empresa for inferior

ao valor de U\$S 100.000,00<sup>3</sup>, sem necessidade de prorrogação, aditamento de contrato ou nova contratação para o mesmo tipo de serviço durante a execução do projeto.

O quadro 9 detalha os procedimentos necessários para esse tipo de contratação.

<b>Quadro 7 – Documentos a serem entregues</b>		
<b>DOCUMENTO/REGISTRO</b>		<b>DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES</b>
1	Termo de Referência	<p>O termo de referência deve conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Objetivos;</li> <li>• Detalhamento dos serviços;</li> <li>• Perfil da equipe de profissionais que deverá executar o serviço ou Perfil do profissional a ser contratado;</li> <li>• Relatórios e produtos a serem desenvolvidos;</li> <li>• Cronograma de entrega dos produtos.</li> </ul> <p><b>Modelo 13 no Apêndice I.</b></p>
2	Planilha de estimativa de custo do serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planilha contendo estimativa de custos compatíveis com mercado (<u>a tabela Fehidro deverá ser utilizada como parâmetro</u>). A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</li> </ul> <p><b>Modelo 14 no Apêndice I.</b></p>
3	Minuta do Contrato	<b>Modelo 15 no Apêndice I.</b>
4	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
5	Portfólios enviados pelas empresas interessadas	Os portfólios devem apresentar informações para comprovação da

<sup>3</sup> Para conversão deste valor em reais é necessário acessar o site do Banco Central: <http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpesq.asp?id=txcotacao> considerando a cotação do dólar do mês.

		capacidade técnica. Exemplo: Descrição de trabalhos semelhantes realizados, habilitações para desempenho das atividades, entre outros.
6	Proposta Técnica e Proposta de Preço	<p>A proposta deverá apresentar pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soluções da empresa de acordo com o exposto no termo de referência</li> <li>• equipe de trabalho, informando, para cada membro da equipe, formação acadêmica, função na equipe, experiência profissional e conhecimentos relevantes.</li> <li>• cronograma de trabalho, inclusive com prazo para entrega de produtos.</li> <li>• orçamento detalhado.</li> </ul>
7	Justificativa da contratação	Informação motivada justificando o porquê da contratação da empresa em questão.
8	Certidões negativas de INSS e FGTS	Para a empresa, obter as certidões do INSS e FGTS. Para acessá-las, a organização deverá consultar o site <a href="http://www.pregao.sp.gov.br">www.pregao.sp.gov.br</a> – link – certidões INSS e FGTS
09	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
10	Contrato	Contrato digitalizado.
11	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
12	Termo de aceite do produto	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição dos produtos entregues. <b>Modelo 17 no Apêndice I.</b>

13	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
14	Documentação fiscal	<p>O documento fiscal deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ.</li> </ul> <p><a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a></p>
15	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

#### 2.1.4.4. Contratação de Consultoria Empresa com procedimentos ampliados

Caso a contratação de consultoria empresa não se enquadre nas exigências para contratação direta, deve ser realizado este procedimento que se baseia na comparação das qualificações de pelo menos três manifestações de interesse apresentadas, conforme determinam os procedimentos do quadro a seguir:

<b>Quadro 10 – Documentos a serem entregues</b>	
<b>DOCUMENTO/REGISTRO</b>	<b>DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES</b>
1	<p>Termo de Referência</p> <p>O termo de referência deve conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Objetivos;</li> <li>• Detalhamento dos serviços;</li> <li>• Perfil da equipe de profissionais que deverá executar o serviço;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios e produtos a serem desenvolvidos;</li> <li>• Cronograma de entrega dos produtos.</li> <li>• Anexo I – Critério de seleção (definição dos itens a serem avaliados no portfólio)</li> </ul> <p><b>Modelo 13 no Apêndice I.</b></p>
2	Planilha de estimativa de custo do serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planilha contendo estimativa de custos compatíveis com mercado (<u>a tabela Fehidro deverá ser utilizada como parâmetro</u>). A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</li> </ul> <p><b>Modelo 14 no Apêndice I.</b></p>
3	Minuta do Contrato	<b>Modelo 15 no Apêndice I.</b>
4	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
5	Portfólios enviados pelas empresas interessadas	Os portfólios devem apresentar informações para comprovação da capacidade técnica. Exemplo: Descrição de trabalhos semelhantes realizados, habilitações para desempenho das atividades, entre outros.
6	Relatório de análise dos portfólios	<p>O relatório deve constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e pontuação de todos os portfólios recebidos</li> <li>• Destaque dos três primeiros colocados na seleção, tendo por base os critérios definidos no Anexo I do Termo de Referência.</li> </ul> <p><b>Modelo 16 no Apêndice I.</b></p>
7	Certidões negativas de INSS e FGTS	Para o primeiro classificado, obter as certidões do INSS e FGTS. Para acessá-las, a organização deverá consultar o site <a href="http://www.pregao.sp.gov.br">www.pregao.sp.gov.br</a> – link – certidões INSS e FGTS

8	Proposta Técnica e Proposta de Preço	<p>A proposta deverá apresentar pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soluções da empresa de acordo com o exposto no termo de referência</li> <li>• equipe de trabalho, informando, para cada membro da equipe, formação acadêmica, função na equipe, experiência profissional e conhecimentos relevantes.</li> <li>• cronograma de trabalho, inclusive com prazo para entrega de produtos.</li> <li>• orçamento detalhado.</li> </ul>
9	Relatório de justificativa da contratação	<p>O relatório deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificativa motivada com todas as informações e critérios utilizados para a avaliação da proposta e do valor</li> <li>• Proposta financeira: deve ser compatível com a pesquisa de preço efetuada pela organização.</li> </ul>
10	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
11	Contrato	Contrato digitalizado.
12	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
13	Termo de aceite do produto	<p>Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição dos produtos entregues.</p> <p><b>Modelo 17 no Apêndice I.</b></p>
14	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
15	Documentação fiscal	<p>O documento fiscal deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data</li> </ul>

		<p>igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ.</li> </ul> <p><a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a></p>
16	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

### 2.1.5. Custos Operacionais

São considerados “Custos Operacionais” os gastos realizados na prestação de serviços contínuos, que pela prontidão no uso ou aplicação, não possibilitam a comparação de preços. Esses gastos são destinados a atividades de suporte/apoio, enquadrados nos seguintes tipos de Custos Operacionais:

- Utilidade Pública
- Combustível
- Gêneros Alimentícios
- Apoio Administrativo-financeiro

A seguir detalham-se os procedimentos e respectivos documentos que deverão ser entregues para utilização dos recursos do PDRS nos Tipos:

#### 2.1.5.1. Utilidade Pública

São considerados como “Utilidade Pública” os gastos realizados com prestação de serviços contínuos e que não possibilitam a comparação de preços, exemplo: fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa e tributos, como IPVA e DPVAT.

Para tanto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Quadro 11 – Documentos a serem entregues	
DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES

1	Documento digitalizado	Documento de comprovação de serviço digitalizado
2	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
3	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

#### 2.1.5.2. Combustível

Serão considerados nesse Tipo os gastos realizados com combustíveis para as atividades do Projeto, conforme previsão no Anexo I – C do Convênio.

Para tanto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

<b>Quadro 12 – Documentos a serem entregues</b>		
<b>DOCUMENTO/REGISTRO</b>		<b>DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES</b>
1	Previsão de Consumo	Planilha preenchida com previsão de consumo mensal de combustível para as atividades do Projeto. <b>Modelo 18 no Apêndice I.</b>
2	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
3	Documentação fiscal	O documento fiscal deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Cópia do original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido com identificação da Placa do Veículo;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser emitido com o CNPJ da Organização.</li> </ul> <a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a>
4	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

### 2.1.5.3. Gêneros Alimentícios

Serão considerados nesse Tipo os gastos realizados com aquisição de alimentos para as atividades do Projeto, conforme previsão no Anexo I – C do Convênio.

Este Subtipo trata exclusivamente da aquisição de alimentos, não podendo estar incluído nestes gastos mão de obra para preparação.

Para tanto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Quadro 13 – Documentos a serem entregues		
DOCUMENTO/REGISTRO		DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Previsão de Consumo	Planilha preenchida com previsão de consumo de alimentos por dia de evento a ser realizado para a atividade do Projeto. <b>Modelo 19 no Apêndice I.</b>
2	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza a continuidade de andamento do processo.
3	Documentação fiscal	O documento fiscal deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Cópia do original e sem rasuras;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser emitido com o CNPJ da Organização.</li> </ul> <a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a>
4	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.

#### 2.1.5.4. Apoio administrativo-financeiro

Poderão ser considerados nesse Tipo, quando necessário, os gastos realizados com serviço de apoio administrativo-financeiro prestado à Organização por beneficiários, membros da organização ou parceira, exclusivamente para as atividades do Projeto, visando o fortalecimento da capacidade administrativa, conforme previsão no Anexo I – C do Convênio.

Para tanto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Quadro 14 – Documentos a serem entregues	
DOCUMENTO/REGISTRO	DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	<p>Especificação do Serviço</p> <p>Descrição detalhada dos serviços de apoio administrativo-financeiro, contendo relação de atividades a serem desempenhas e cronograma de trabalho com previsão de entrega dos Relatórios de Atividades.</p> <p><b>Modelo 5 no Apêndice I.</b></p>
2	<p>Planilha de estimativa de custo</p> <p>• Elaborar planilha contendo estimativa de custos compatíveis com mercado (<u>a tabela Fehidro deverá ser utilizada como parâmetro</u>). A planilha deverá ser assinada pelo responsável da organização.</p> <p><b>Modelo 20 no Apêndice I.</b></p>
3	<p>Currículo do profissional indicado pela Organização</p> <p>O currículo do profissional indicado pela Organização que será dedicado às atividades de apoio administrativo-financeiro deve apresentar informações para comprovação da capacidade técnica. Exemplo: Descrição</p>

		de trabalhos semelhantes realizados, participação em treinamentos, habilitações para desempenho das atividades, entre outros.
4	Comprovante de vínculo junto à Organização ou parceira	Encaminhar documento que comprove o vínculo deste profissional indicado junto a Organização. Destaca-se que este profissional deve ser beneficiário do Projeto, membro da Organização ou Parceira.
5	Declaração de forma de pagamentos e recolhimentos	Encaminhar declaração que demonstre a forma de pagamentos a ser realizada ao profissional e recolhimentos necessários para a regularidade desta modalidade.
6	Comprovante de Situação Cadastral no CPF	Verificar se o CPF do consultor está regular junto à Receita Federal, em consulta ao site <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp">www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp</a>
7	Autorização de continuidade de andamento do processo	Documento emitido pela Unidade de Licitações e Aquisições da UGL/PDRS que autoriza continuidade de andamento do processo.
8	Termo de aceite do Relatório de Atividades	Documento que descreve os motivos da aceitação ou rejeição do Relatório de Atividades. <b>Modelo 7 no Apêndice I.</b>
9	Relatório ou produto técnico	Documento que apresente o conteúdo do serviço prestado.
10	Documentação fiscal	O documento fiscal deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dentro do prazo de validade para sua emissão, ou seja, ter data igual ou anterior ao comprovante de pagamento (cheque nominal);</li> <li>• Ser original e sem rasuras;</li> <li>• Ser emitido em nome da organização, com identificação do CNPJ.</li> </ul> <a href="http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut">http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&amp;fn=default.htm&amp;vid=sefaz_tributaria:vtribut</a>

11	Comprovante de pagamento	Cópia do cheque emitido, sempre da conta corrente específica do projeto e nominal ao prestador de serviço.
----	--------------------------	--

## 2.2. Titularidade de bens patrimoniais

Os bens patrimoniais adquiridos, assim como os acréscimos patrimoniais decorrentes de obras realizadas com recursos transferidos pela UGL/PDRS, reverterão automaticamente ao patrimônio da organização após o término de sua vigência, desde que cumprido o objeto pactuado e atendido o objetivo a que o convênio se propõe.

No caso de rescisão do Convênio, motivada por alguma das cláusulas nele estabelecidas, em especial se houver descumprimento, por parte da organização, de quaisquer de suas disposições, caberá à UGL/PDRS decidir a forma de devolução das importâncias repassadas – total ou parcialmente – e/ou de devolução dos bens adquiridos, garantindo sempre à organização o amplo direito de defesa.

Durante o período de vigência do convênio, os bens patrimoniais ficarão sob a guarda da organização conveniada, que deverá firmar Termo(s) de Responsabilidade específico(s), e zelar pelo seu adequado uso e conservação, inclusive arcando com eventuais custos de manutenção, podendo esse custo ser considerado como contrapartida, observando o que está definido no Manual Operacional.

Durante a vigência do presente Convênio, é obrigatória a contratação de seguro total relativo aos bens eventualmente adquiridos com recursos repassados pela UGL/PDRS.

A organização deverá se responsabilizar pela contratação e manutenção dos demais seguros legalmente estabelecidos para o desenvolvimento das atividades previstas no Convênio.

## Capítulo 3 – Procedimentos para utilização dos recursos da UGL/PDRS, Comprovação da Contrapartida e Prestação de Contas

### 3.1 Liberação dos Recursos da UGL/PDRS

Os recursos a serem transferidos à organização serão efetuados em conta corrente específica, aberta no Banco do Brasil e indicada quando da assinatura do convênio.

A conta corrente específica do Convênio deverá ser aberta em nome da organização conveniada e destina-se exclusivamente para:

- Movimentação dos recursos transferidos pela concedente
- Ingresso de rendimentos resultantes da aplicação financeira

A liberação de recursos acompanhará o fluxo financeiro previsto na proposta de cronograma físico-financeiro. Os recursos ficarão empenhados no Sistema Administrativo e Financeiro do Estado de São Paulo – SIAFEM, para o exercício correspondente, estando disponível em conta corrente específica da organização após o cumprimento dos procedimentos previstos em cada método de aquisição/contratação.

Quando a liberação dos recursos for efetuada em até duas parcelas, a liberação da segunda parcela ficará condicionada à aprovação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada. Após a aplicação da segunda parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

Caso a liberação dos recursos ocorra em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à aprovação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composta da documentação especificada, e assim sucessivamente.

A liberação dos recursos é condicionada à adimplência da organização em relação ao INSS, FGTS, Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (Cadin), Sanções Administrativas e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas(CNDT).

No caso de eventuais irregularidades nas prestações de contas, apontadas pela **UGL/PDRS**, a liberação das parcelas do convênio será suspensa até a sua correção, pela organização, e a posterior aprovação pela gerência da **UGL/PDRS**.

Conforme parágrafo 3º do art. 116 da lei federal 8.666/93, as parcelas do convênio ficarão retidas até o saneamento das seguintes irregularidades:

- I. Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;*
- II. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas convencionais básicas;*
- III. Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.*

A liberação das parcelas do convênio será suspensa definitivamente na hipótese de rescisão do convênio.

Quando da conclusão ou rescisão nos termos definidos no convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 dias do evento, sob pena de adoção das medidas legais previstas.

### 3.2 Aplicação dos Recursos da UGL/PDRS

Os recursos possuem finalidade distinta e, portanto a execução das despesas deverá obedecer às categorias econômicas estabelecidas na proposta, conforme previsto no orçamento (Anexo 1-B e 1-C do Convênio).

Os saldos dos recursos recebidos pela organização, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados, conforme critérios abaixo:

- **Menos de 30 dias:** Aplicar em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública.
- **Igual ou maior que 30 dias:** aplicar em caderneta de poupança do Banco do Brasil.

As eventuais economias obtidas nas aquisições de bens, contratações de serviços, obras e consultoria (preços finais menores que os valores estimados), poderão ser reinvestidas em ações relacionadas ao subprojeto, mediante a autorização da UGL/PDRS, obtida após formalmente consultada por ofício.

A receita financeira auferida em decorrência das aplicações financeiras deverá ser utilizada pela organização exclusivamente na aquisição de bens ou na contratação de serviços destinados à execução de ações compatíveis com o objeto deste Convênio, conforme determinado pelo Parágrafo 5º do Artigo 116 da Lei federal 8.666/93, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

Para a utilização de recursos provenientes de economias obtidas pela organização ou geradas por receita financeira auferida em decorrência das aplicações financeiras, será necessário realizar alteração do plano de trabalho incluindo as novas ações que serão executadas. Tais alterações, desde que devidamente justificadas e que não impliquem, a critério da UGL/PDRS, em mudança significativa do escopo, poderão ser acordadas entre as partes, mediante registro devidamente documentado.

A não aplicação dos recursos repassados pelo Estado de São Paulo, por meio da **UGL/PDRS**, nos termos fixados no Convênio, obrigará a restituição destes valores pela organização, acrescidos da remuneração da caderneta de poupança no período, computada desde a data do repasse até a data da efetiva restituição.

As transações financeiras deverão ser realizadas sempre com cheques nominais.

As taxas bancárias, exceto taxa de manutenção de conta corrente, deverão ser pagas, somente com os recursos de contrapartida das organizações.

### 3.3 Comprovação da Contrapartida

Para usufruir dos recursos da UGL/PDRS, a organização deve apresentar um valor de contrapartida não inferior a 10% do valor da proposta, como estabelece o Edital SA 01.

Esses recursos oferecidos pressupõem o esforço da organização para que seu projeto se torne realidade.

A contrapartida é, em última análise, o compromisso da organização com os objetivos e metas que propõe alcançar com a execução do Projeto.

Entende-se, portanto, que a comprovação dos recursos oferecidos como contrapartida é de suma importância para garantir a plena execução do Projeto, bem como a conformidade com os critérios de seleção estabelecidos.

Desta forma, para cada item de contrapartida apresentado no Anexo 1-C do Convênio, a **UGL/PDRS** indicará para a organização os documentos e comprovações que devem ser apresentados.

Estão disponibilizados no Apêndice II deste Manual alguns Modelos de Documentos que compõem as comprovações para os recursos declarados como contrapartida.

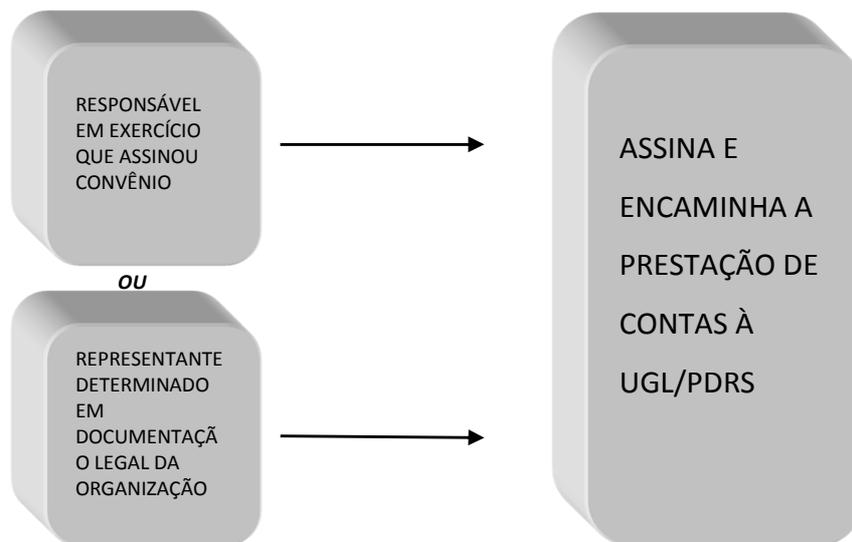
### 3.4 Prestação de Contas

A prestação de contas visa a comprovação da regular e correta aplicação dos recursos para a consecução do objeto e dos objetivos pactuados no convênio.

Para elaborar uma prestação de contas, existem normas e procedimentos a serem observados.

Para a correta aplicação dos recursos, é necessário apresentar os documentos que comprovem o cumprimento dos procedimentos descritos no **Capítulo 2**, bem como, os documentos exigidos no termo do Convênio na Cláusula 13ª –Relatórios de Prestação de Contas.

O período de encaminhamento dos Relatórios de Prestações de Contas seguirá o cronograma de parcelas descrito no Anexo 1-C do Convênio. O responsável pelo encaminhamento desses relatórios deverá ser:



Com base no cronograma de parcelas, a organização deverá encaminhar à **UGL/PDRS**, até o **quinto dia útil do mês subsequente a cada parcela**, o Relatório de Prestação de Contas, contendo, no mínimo, as seguintes informações e documentos:

1. **Relatório de cumprimento do objeto**, com: descrição técnica e operacional das ações realizadas no período, acompanhada de documentação fotográfica que permita identificar a evolução dessas ações;
2. **Planilha demonstrativa da utilização dos recursos**, contendo de forma clara os seguintes dados:
  - 2.1. Saldo inicial no período relativo aos recursos transferidos pela **UGL/PDRS**;
  - 2.2. Relação dos pagamentos efetuados no respectivo período a fornecedores de bens e serviços, tanto com os recursos transferidos pela **UGL/PDRS**, quanto com aqueles relativos à contrapartida da organização, com a identificação dos destinatários desses pagamentos, bem como indicação das datas em que ocorreram e a causa da despesa;
  - 2.3. Rendimentos creditados em decorrência da aplicação financeira dos recursos transferidos pela **UGL/PDRS**;
  - 2.4. Saldo final do período.
3. Cópia da documentação fiscal emitida pelos fornecedores de bens ou serviços contratados com recurso do **PDRS**;
4. Cópia dos comprovantes dos pagamentos efetuados com recurso do **PDRS**, ou seja, cópia do cheque emitido (nominal);
5. Cópia de extrato bancário comprobatório das movimentações dos recursos transferidos pela **UGL/PDRS** realizados no período, incluindo o crédito dos rendimentos de aplicação financeira.
6. Para as aquisições de bens com recurso **PDRS**, apresentar:
  - 6.1. Cópia da Informação Técnica de Aceite do bem adquirido;

- 6.2. Declaração contendo local em que os bens adquiridos poderão ser encontrados (local, unidade, setor);
- 6.3. Cópia do comprovante de seguro total (Apólice).
7. Para as contratações de serviços e consultorias com recurso do **PDRS**, apresentar:
  - 7.1. Cópia da Informação Técnica de Aceite do Serviço/Produto;
8. Para as contratações de obras com recurso do **PDRS**, apresentar:
  - 8.1. Cópia do Boletim de medição com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) válida.
  - 8.2. Cópia do Termo de Aceitação Definitivo, quando da finalização da obra.
9. Termo de compromisso de guarda dos documentos, no qual o responsável deve declarar expressamente que os documentos relacionados ao Convênio serão mantidos em arquivo, em boa ordem, à disposição da UGL/PDRS e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

#### Ressalvas quanto ao Relatório de Prestação de Contas:

- Não serão aceitos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.

#### **Encaminhamento e Análise do Relatório de Prestação de Contas**

A organização deverá encaminhar por meio de ofício o relatório de prestação de contas, contendo os documentos descritos acima, assinado pelo responsável legal da organização, dentro do prazo estabelecido no Convênio.

Após o recebimento do Relatório de Prestação de Contas, a **UGL/PDRS** fará a análise e solicitará, quando necessário, complementação ou adequações de informações por meio de ofício.

A liberação das demais parcelas previstas no Anexo 1-C do Convênio estará condicionada à análise e aprovação do Relatório de Prestação de Contas por parte da UGL/PDRS.

#### **Irregularidades e atrasos no encaminhamento do Relatório de Prestação de Contas**

Caso a prestação de contas **não tenha sido encaminhada no prazo estabelecido** ou tenha sido constatado indício de **irregularidade** nos documentos apresentados, a **UGL/PDRS** notificará a **organização** para que, no prazo máximo de 30 dias:

- Apresente a prestação de contas devida;
- Corrija as falhas apontadas; ou

- Recolha os recursos repassados, atualizados monetariamente e acrescidos dos juros de mora, na forma da lei.

Esgotado o prazo fixado sem a apresentação da prestação de contas devida ou, ainda, se permanecerem as evidências de irregularidades de que resultaram em prejuízo ao Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – Microbacias II – Acesso ao Mercado - PDRS, a **UGL/PDRS** deverá:

- Registrar a inadimplência nos órgãos competentes;
- Instaurar processo de tomada de contas especial, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

Até a regularidade da prestação de contas, a **organização** ficará impedida de receber as demais parcelas previstas nos termos do Convênio.

### **Finalização do Convênio**

Após a utilização dos recursos da última parcela, a **organização** deverá apresentar a prestação de contas do total dos recursos recebidos no prazo de 30 dias.

O responsável pela assinatura e encaminhamento da prestação de contas deve declarar expressamente que os objetivos do convênio foram alcançados.

Caso a **organização** apresente saldo de recursos não aplicados na execução do Convênio, deverá realizar a devolução destes recursos à **UGL/PDRS** no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas final.

A devolução deve se dar por meio da Guia de Recolhimento da União, que pode ser acessada no *site* [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index\\_GRU.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp).

## **APÊNDICE I**

### **Modelos com uso de recurso da UGL/PDRS**

---

## **MODELOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS - TIPO 1 E 2**

### **MODELO 1 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

A Especificação Técnica deverá conter:

- Nome do bem a ser adquirido
- Quantidade a ser adquirida
- Descrição detalhada do bem
- Prazo de garantia do bem
- Validade da proposta
- Prazo de entrega
- Local de entrega
- Como será o recebimento
- Forma de pagamento
- Informações adicionais (quando necessário)

## MODELO 2 - PLANILHA DE FORNECEDORES E PREÇOS

Planilha de Fornecedores e Preços										
Item	Qtde	Descrição (Bem)	Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3		Menor Valor	
			Nome da Empresa CNPJ Contatos (email/telefone) Nome do contato							
			Vi. Unit.	Vi. Total	Vi. Unit.	Vi. Total	Vi. Unit.	Vi. Total	Vi. Unit.	Vi. Total

Data:

Nome do Responsável:

Assinatura do responsável da organização

---

## MODELO 3 – TERMO DE ACEITE DO BEM ADQUIRIDO

### TERMO DE ACEITE DE BEM ADQUIRIDO

Declaramos para os devidos fins que recebemos os (inserir informação (nome) de cada bem adquirido), referente à nota fiscal nº (inserir o número das notas), emitidas na data (inserir data), em perfeita condição de uso, de acordo com o previsto na especificação técnica, conforme contrato firmado entre (inserir nome do fornecedor) e a organização (inserir nome da organização) (quando houver).

Data:

Nome completo do funcionário da organização que recebeu o bem

Assinatura

CPF e RG

Nome completo do representante legal da organização

Assinatura

---

## MODELO 4 – CONTRATO PARA AQUISIÇÕES

### CONTRATO n° XXX/201X

ESTE CONTRATO é celebrado entre (*inserir a razão social da organização*), inscrita no CNPJ/MF sob nº (*inserir número*), com sede (*inserir endereço completo*), doravante denominada CONTRATANTE e neste ato representada por (*inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) legal(is) da organização*), RG (*inserir número*) e CPF (*inserir número*) e do outro lado como CONTRATADA a empresa (*inserir a razão social da empresa*), inscrita no CNPJ/MF sob nº (*inserir número*), com sede (*inserir endereço completo*), neste ato representada por (*inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do representante(s) legal(is) da organização*), RG. (*inserir número*) e CPF (*inserir número*), mediante as seguintes condições:

CONSIDERANDO a necessidade da contratante na *Aquisição* objeto do presente,

CONSIDERANDO que a contratada se propõe a *fornecer o Equipamento*,

ACORDAM as partes as seguintes cláusulas:

#### 1. Dos Serviços

A Contratada obriga-se a *entregar o equipamento* que consta nas Especificações Técnicas, que faz parte integrante deste Contrato.

#### 2. Do Prazo

A Contratada deverá realizar a entrega do equipamento no período compreendido de (*inserir prazo numérico e por extenso*) (*definir se serão dias ou meses*), iniciando-se na (*assinatura do contrato ou ordem de serviço*).

#### 3. Do Pagamento

##### A. Valor

Obriga-se a Contratante, em face da entrega do equipamento, conforme Especificações Técnicas, a pagar à Contratada, a quantia de R\$ (*inserir valor numérico e por extenso*), na qual presumem-se incluídos todos os custos e lucros da Contratada, bem como quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre a Contratada.

---

## B. Forma de Pagamento

Os pagamentos serão feitos em reais, até (*inserir prazo numérico e por extenso*) dias após a entrega do bem adquirido, mediante depósito em conta corrente no Banco (*inserir número do Banco, agência e conta corrente*), indicada pela Contratada ou emissão de cheque nominal (*inserir número do cheque*) ao Portador.

## C. Reajustes

Os preços contratados não serão reajustados.

## 4. Do Acompanhamento do Contrato

O Contratante designa a (*inserir nome*) como responsável pelo acompanhamento das atividades objeto deste Contrato, aceitação e aprovação dos *equipamentos* e aprovação da fatura para pagamento. Os *equipamentos* serão recebidos provisoriamente na data de sua (*execução ou entrega*), mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura. O recebimento definitivo ocorrerá em até 3 (três) dias após o recebimento provisório, se os *equipamentos* forem considerados em conformidade absoluta com as Especificações Técnicas anexas ao presente.

## 5. Dos Padrões de Desempenho

A Contratada se obriga a *entregar os equipamentos* de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética. Na hipótese de a Contratante considerar serem insatisfatórios a conduta ética e os *equipamentos* objeto deste Contrato, poderá, unilateralmente, rescindir este Contrato.

## 6. Do seguro

A Contratada responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.

## 7. Da Rescisão

### 7.1 Pela Contratante:

A Contratante poderá rescindir este Contrato, mediante notificação, prévia e escrita, de ao menos 30 (trinta) dias, a ser expedida após a ocorrência de quaisquer eventos especificados nas alíneas (a) e (c) desta Cláusula:

---

(a) se a Contratada não remediar a falha no desempenho de suas obrigações no prazo de 15 (quinze) dias após recebida a notificação ou em prazo adicional aprovado por escrito pelo Contratante;

(b) se a Contratada, em virtude de Força Maior, for incapaz de desempenhar os Serviços por período de no mínimo de 60 (sessenta) dias; ou

(c) se, a critério do Contratante, a Contratada envolver-se em práticas corruptas ou fraudulentas no decorrer do processo de seleção pelo Contrato ou durante sua execução;

**Para os fins desta Cláusula:**

(a) “**prática corrupta**” significa oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do contrato;

(b) “**prática fraudulenta**” significa a falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução de um contrato;

(c) “**prática colusiva**” significa um esquema ou combinação entre dois ou mais consultores, com ou sem o conhecimento do Mutuário, destinado a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

(d) “**prática coercitiva**” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, pessoas ou seus bens para influenciar sua participação em um processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato;

(e) “**prática obstrutiva**”:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou

(bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.

(g) se o Contratante, discricionariamente, decidir rescindir este Contrato.

**7.2 Pela Contratada:**

---

A Contratada pode rescindir este Contrato mediante notificação prévia e escrita, de no mínimo 30 dias à Contratante, a ser expedida após a ocorrência de qualquer dos eventos especificados nas alíneas (a) e (b) desta Cláusula.

(a) se a Contratante deixar de pagar qualquer valor devido à Contratada nos termos deste Contrato; ou

(b) se, em virtude de Força Maior, a Contratada for incapaz de desempenhar porção material dos serviços por período de, no mínimo, 60 dias.

### **7.3 Pagamento na Rescisão:**

Ao rescindir este Contrato, conforme o disposto nas Cláusulas 7.1 ou 7.2, a Contratante deverá efetuar os seguintes pagamentos à Contratada:

(a) remuneração em conformidade com a Cláusula 3 pelos serviços executados satisfatória e anteriormente à data da rescisão;

## **8. Dos Recursos e Elementos de Despesa**

A. Os recursos para pagamento dos *Equipamentos* a que se referem o presente Contrato são oriundos de Convênio nº (*inserir o número do convênio*), entre a Unidade de Gestão Local do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – Microbacias II e a (*inserir o nome da organização*).

## **9. Do Foro**

Fica eleito o foro da comarca de (*inserir a comarca*) para resolver qualquer questão que deste contrato se origine.

(*inserir nome da cidade*), XX de XXXXXXXXXXXX de 201X.

Pela Contratante

Pela Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

nome:

nome:

RG:

RG:

## **LISTA DE ANEXOS**

**Anexo A: Especificações Técnicas**

---

## **MODELOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO CONSULTORIA) - TIPO 1 E 2**

### **MODELO 5 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

A Especificação Técnica deverá conter:

- Tipo de serviço a ser contratado
- Descrição detalhada do serviço
- Validade da proposta
- Prazo de entrega do(s) produto/relatório(s)
- Forma de entrega do(s) produto/relatório (s)
- Local de entrega do(s) produto/relatório (s)
- Como será o recebimento o(s) produto/relatório (s)
- Forma de pagamento
- Informações adicionais (quando necessário)

## MODELO 6 – PLANILHA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E PREÇOS

Planilha de Fornecedores e Preços										
Item	Qtde	Descrição (Serviço)	Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3		Menor Valor	
			Nome da Empresa CNPJ Contatos (email/telefone) Nome do contato		Nome da Empresa CNPJ Contatos (email/telefone) Nome do contato		Nome da Empresa CNPJ Contatos (email/telefone) Nome do contato			
			*Vl. Unit.	Vl. Total	*Vl. Unit..	Vl. Total	*Vl. Unit.	Vl. Total	*Vl. Unit..	Vl. Total

Data:

Nome do Responsável:

Assinatura do responsável da organização

\* Valor unitário (quando necessário)

---

## MODELO 7 – TERMO DE ACEITE DO SERVIÇO

### TERMO DE ACEITE DO SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que recebemos o produto/relatório (**inserir a informação/descrição do produto**), referente a (**inserir informações do documento fiscal (ex: RPA, Nota Fiscal) nº (inserir o número)**), emitidas na data (**inserir data**), e que o mesmo está de acordo com o previsto na Especificação Técnica e Contrato (quando necessário), firmado entre a (**inserir nome do fornecedor**) e a organização (**inserir nome da organização**)

Data:

**Nome completo do funcionário da organização que recebeu o produto**  
**Assinatura**  
**CPF e RG**

**Nome completo do representante legal da organização**  
**Assinatura**

---

## MODELO 8 – CONTRATO PARA SERVIÇO

### CONTRATO n° XXX/201X

Este Contrato é celebrado entre o (*inserir a razão social da organização*), inscrita no CNPJ/MF sob nº (*inserir número*), com sede (*inserir endereço completo*), doravante denominada CONTRATANTE e neste ato representada por (*inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do(s) representante(s) legal(is) da organização*), RG. (*inserir número*) e CPF (*inserir número*) e do outro lado como CONTRATADA a empresa (*inserir a razão social da empresa*), inscrita no CNPJ/MF sob nº (*inserir número*), com sede (*inserir endereço completo*), neste ato representada por (*inserir cargo(s) e nome(s) completo(s) do representante(s) legal(is) da organização*), RG. (*inserir número*) e CPF (*inserir número*), mediante as seguintes condições:

CONSIDERANDO a necessidade do contratante *dos Serviços* objeto do presente,

CONSIDERANDO que a contratada se propõe a *prestar esses Serviços*:

ACORDAM as partes as seguintes cláusulas:

#### 1. Dos Serviços

A Contratada obriga-se a *executar os serviços* que constam na Especificação Técnica, que faz parte integrante deste Contrato.

#### 2. Do Prazo

A Contratada deverá *executar os Serviços* no período compreendido de (*inserir prazo numérico e por extenso*) (*definir se serão dias ou meses*), iniciando-se na (*assinatura do contrato ou ordem de serviço*).

#### 3. Do Pagamento

##### A. Valor

Obriga-se a Contratante, em face da execução dos Serviços, conforme Especificações Técnicas, a pagar à Contratada a quantia de R\$ (*inserir valor numérico e por extenso*), na qual presumem-se incluídos todos os custos e lucros da Contratada, bem como quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre a Contratada.

---

## B. Cronograma de Pagamento

Os pagamentos atenderão ao cronograma indicado abaixo:

Produto	(%)	Valor (R\$)

## C. Forma de Pagamento

Os pagamentos serão feitos em reais, até *(inserir prazo numérico e por extenso)* dias após a entrega de cada produto previsto, mediante depósito em conta corrente no Banco *(inserir número do Banco, agência e conta corrente)*, indicada pela Contratada ou emissão de cheque nominal *(inserir número do cheque)* ao Portador.

## D. Reajustes

Os preços contratados não serão reajustados.

## 4. Do Acompanhamento do Contrato

A Contratante designa a *(inserir nome)* como responsável pelo acompanhamento das atividades objeto deste Contrato, aceitação e aprovação dos *serviços* e aprovação da fatura para pagamento. Os *serviços* serão recebidos provisoriamente na data de sua *(execução ou entrega)*, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura. O recebimento definitivo se dará em até três dias após o recebimento provisório, se os *serviços* forem considerados em conformidade absoluta com as Especificações Técnicas anexas ao presente.

## 5. Dos Padrões de Desempenho

A Contratada se obriga a *executar os Serviços* de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética. Na hipótese de a Contratante considerar serem insatisfatórios sua conduta ética e os *serviços* objeto deste Contrato, poderá unilateralmente, rescindir este Contrato.

## 6. Dos Impedimentos

---

A Contratada concorda que, no decorrer deste Contrato e após o seu término, não poderá executar outros *serviços* decorrentes deste e/ou em outros, que configure conflito de interesse.

## **7. Do seguro**

A Contratada responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.

## **8. Da Rescisão**

### **8.1 Pela Contratante:**

A Contratante poderá rescindir este Contrato, mediante notificação, prévia e escrita, de ao menos 30 dias, a ser expedida após a ocorrência de quaisquer eventos especificados nas alíneas (a) e (c) desta Cláusula:

(a) se a Contratada não remediar a falha no desempenho de suas obrigações no prazo de 15 (quinze) dias após recebida a notificação ou em prazo adicional aprovado por escrito pelo Contratante;

(b) se a Contratada, em virtude de Força Maior, for incapaz de desempenhar os Serviços por período de no mínimo de 60 dias; ou

(c) se, a critério do Contratante, a Contratada envolver-se em práticas corruptas ou fraudulentas no decorrer do processo de seleção pelo Contrato ou durante sua execução;

#### **Para os fins desta Cláusula:**

(a) “**prática corrupta**” significa oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do contrato;

(b) “**prática fraudulenta**” significa a falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução de um contrato;

(c) “**prática colusiva**” significa um esquema ou combinação entre dois ou mais consultores, com ou sem o conhecimento do Mutuário, destinado a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

(d) “**prática coercitiva**” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, pessoas ou seus bens para influenciar sua participação em um processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato;

(e) “**prática obstrutiva**”:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir

---

materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou

(bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.

(h) se o Contratante, discricionariamente, decidir rescindir este Contrato

### **8.2 Pela Contratada:**

A Contratada pode rescindir este Contrato mediante notificação prévia e escrita de no mínimo 30 dias à Contratante, a ser expedida após a ocorrência de qualquer dos eventos especificados nas alíneas (a) e (b) desta Cláusula 8.2.

(a) se a Contratante deixar de pagar qualquer valor devido a Contratada nos termos deste Contrato; ou

(b) se, em virtude de Força Maior, a Contratada for incapaz de desempenhar porção material dos serviços por período de, no mínimo, 60 dias.

### **8.3 Pagamento na Rescisão:**

Ao rescindir este Contrato, conforme o disposto nas Cláusulas 8.1 ou 8.2, a Contratante deverá efetuar os seguintes pagamentos à Contratada:

(a) remuneração em conformidade com a Cláusula 3 pelos Serviços executados satisfatória e anteriormente à data da rescisão;

## **9. Dos Recursos e Elementos de Despesa**

A. Os recursos para pagamento dos *Serviços* a que se referem o presente Contrato são oriundos de Convênio nº (*inserir o número do convênio*), entre a Unidade de Gestão Local do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – Microbacias II e a (*inserir o nome da organização*).

## **10. Do Foro**

Fica eleito o foro da comarca de (*inserir o nome da comarca*) para resolver qualquer questão que se origine deste contrato.

(*inserir a cidade*), XX de XXXXXXXXXXXX de 201X.

Pela Contratante

Pela Contratada

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas

1. \_\_\_\_\_  
nome:  
RG:

2. \_\_\_\_\_  
nome:  
RG:

**LISTA DE ANEXOS**

**Anexo A: Especificações Técnicas**

**Anexo B: Relatórios e Produtos**

**Anexo C: Cronograma de Pagamento**

## MODELO 9 – RECIBO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (pessoa física)

RECIBO		
VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$ _____		
Recebi da _____		
CNPJ _____, a importância de R\$ _____ ( _____ ), relativa a _____ _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____ em caráter eventual e sem vínculo empregatício.		
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO		
Nome: _____		
Profissão: _____		
Endereço: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	UF: _____
R.G: _____	CPF: _____	Passaporte (ser for estrangeiro): _____
TESTEMUNHAS		
Nome: _____		
Endereço: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	UF: _____
CPF: _____	Identidade: _____	Assinatura: _____
Nome: _____		
Endereço: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	UF: _____
CPF: _____	Identidade: _____	Assinatura: _____
ASSINATURAS		
Atesto que os serviços constantes neste recibo foram prestados.		
Em ____/____/____		Em ____/____/____
_____	_____	
<b>Assinatura do Prestador de Serviço</b>	<b>Assinatura do responsável da organização</b>	

---

## CONTRATAÇÃO DE OBRAS

### MODELO X – CONTRATO PARA OBRA

#### CONTRATO Nº XX/201X

CONTRATO DE OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA Nº **XX/201X** –, QUE ENTRE SI CELEBRAM A ORGANIZAÇÃO (**inserir nome da organização**) E A EMPRESA (**inserir o nome da empresa contratada**), PARA A EXECUÇÃO DE OBRA(S)/SERVIÇO(S) DE (**inserir o nome da atividade**)

Aos (**inserir número**) dias do mês de (**inserir mês**) do ano de (**inserir ano**), de um lado a (**inserir o nome da organização**), com sede à (**inserir endereço completo**) e CNPJ nº (**inserir número**), neste ato representado(a) pelo(a) Senhor(a) (**inserir cargo**), (**inserir nome do representante legal**), RG (**inserir número**) e CPF (**inserir número**), no uso de suas atribuições, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa (**inserir nome da Empresa**), com sede à (**inserir endereço completo**) e CNPJ nº (**inserir número**), doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) pelo(a) Senhor(a) (**inserir cargo**), (**inserir nome do representante legal**), RG nº (**inserir número**) e CPF nº (**inserir número**), *resolvem celebrar* o presente Contrato, mediante as condições contidas nas Cláusulas seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 O presente Contrato tem por objeto a execução da(s) obra(s)/serviço(s) de (**inserir nome da atividade**), à (**inserir endereço completo**), em conformidade com o(s) Projeto(s) Técnico(s) de (**inserir nome da atividade**), Cronograma de Atividades (Físico Financeiro) da(s) Obra(s)/Serviço(s), e a Proposta em anexo, que passam a fazer parte integrante do presente Contrato.
- 1.2 O objeto do presente Contrato será executado sob regime de Empreitada por Preço Unitário, em conformidade com o previsto na Planilha de Preços apresentada pela CONTRATADA, em sua Proposta Comercial, desta parte integrante.

---

1.3 Eventuais serviços extracontratuais e acréscimos contratuais, só poderão ser executados mediante prévia formalização de correspondente Termo Aditivo ao contrato, sendo remunerados conforme segue:

1.3.1 Caso ocorram obras e serviços cujos preços não constem da Planilha Orçamentária Detalhada, serão usados os preços e critérios de medição e remuneração constantes do **(inserir a tabela utilizada – ex: BDI)**, que refletem os preços praticados no mercado.

Deste resultado será deduzido o percentual de redução médio proposto pela CONTRATADA, obtido entre o valor total proposto pela CONTRATADA e o valor total do Orçamento apresentado pela CONTRATANTE.

Os preços resultantes passarão a fazer parte integrante da Planilha de Preços, apresentada pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

1.4 Na hipótese de ocorrência de obras e serviços cujos valores não constem do **(inserir tabela utilizada)**, a composição dos preços entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA respeitará os praticados no mercado, após realização de pesquisa mercadológica. Tais preços passarão a fazer parte integrante da Planilha de Preços apresentada pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

2.1 Compete ao CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma estipulada na Cláusula Quinta deste Contrato, até (inserir número e extenso) dias após a apresentação da nota fiscal ou recibo;
- b) fornecer à CONTRATADA, no máximo até (inserir número e extenso) dias úteis após a assinatura do contrato, a respectiva **Ordem de Serviço** necessária à execução da(s) obra(s)/serviço(s);
- c) fazer vistoria na(s) obra(s)/serviço(s) ora contratado(s), emitindo **Laudo Técnico de Vistoria**, com comunicação prévia à CONTRATADA;
- d) emissão de **Laudo Técnico de Vistoria** da(s) Obra(s)/Serviço(s), para efeito de pagamento(s) e recebimento(s) dos serviços concluídos, e emissão dos **Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**.
- e) efetuar o(s) pagamento(s) da(s) obra(s)/serviço(s) defeituoso(s) ou rejeitado(s) somente após ter emitido o **Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço**.
- f) liberar a **Garantia de Execução** após a emissão do **Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço**;

2.2 Compete à CONTRATADA:

- a) executar e entregar a(s) obra(s)/serviço(s) de acordo com as especificações contidas na proposta e dentro do prazo previsto na Cláusula Sétima deste Contrato;

- 
- b) fornecer os equipamentos, mão-de-obra, materiais e serviços necessários e adequados, em conformidade com o(s) Projeto(s) Técnico(s) de **(inserir nome da atividade)**, para a execução da(s) obra(s)/serviço(s);
  - c) refazer a(s) obra(s)/serviço(s) defeituoso(s) e rejeitado(s) pela **Fiscalização**, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e sem implicar em alterações do prazo contratual;
  - d) assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto deste Contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE. Nessa hipótese, a CONTRATANTE poderá reter pagamentos devidos à CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.
  - e) providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, o afastamento imediato de qualquer funcionário ou preposto que impedir o acompanhamento dos serviços ou que se conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
  - f) registrar a(s) obra(s)/serviço(s) junto ao INSS, bem como junto ao CREA, e ao seu término proceder às respectivas baixas;
  - g) identificar a obrigatoriedade e providenciar o licenciamento e outros requisitos para a instalação do canteiro e execução da(s) obra(s)/serviço(s);
  - h) responsabilizar-se pelos pagamentos de serviços, bem como por todas as providências e pagamento de taxas e emolumentos junto às concessionárias de serviços públicos, para efetivação das ligações definitivas de água, telefone, energia elétrica, esgoto, gás e outros pertinentes, sendo estas condições necessárias para o recebimento definitivo da(s) obra(s)/serviço(s) e emissão, pela CONTRATANTE, do **Termo de Recebimento Definitivo**.
  - i) cumprir com as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução das obra(s)/serviço(s);
  - j) ter pleno conhecimento das condições locais e da região onde será(ão) executada(s) a(s) obra(s)/serviço(s);
  - k) dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução da(s) obra(s)/serviço(s);
  - l) responsabilizar-se integralmente pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução da(s) obra(s)/serviço(s) do presente Contrato;
  - m) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade das demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Contrato;
  - n) manter vigilância, constante e permanente, sobre os trabalhos executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer perdas e/ou danos que eventualmente venham a ocorrer.
  - o) assegurar livre acesso, à **Fiscalização** da CONTRATANTE, aos locais de trabalho.
  - p) responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho.

2.3 A contratada responsabilizar-se-á pelo período de (inserir número e extenso) anos contados a partir da emissão do "Termo de recebimento definitivo", pela

---

reparação às suas expensas, de qualquer defeito, quando decorrente de falha técnica comprovada, na execução das obras objeto deste contrato, sendo responsável pela segurança e solidez dos trabalhos executados, bem como responderá por defeitos ocultos pelo período de cinco anos, conforme preceitua o artigo 618 do Código Civil Brasileiro, desde que sejam realizados, por si ou por terceiros, os trabalhos de manutenção especificados no Projeto Técnico que integra este contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS**

- 3.1 A **Fiscalização e Vistorias** realizadas pela CONTRATANTE terão por objetivo avaliar a qualidade e o andamento da(s) obra(s)/serviço(s), além de ser(em) instrumento(s) para os pagamentos e os recebimentos provisórios e definitivos da(s) obra(s)/serviço(s) contratado(s).
- 3.2 A CONTRATANTE imediatamente notificará a CONTRATADA de qualquer defeito detectado, sem afetar, contudo, o prazo estipulado pela CONTRATANTE para que a CONTRATADA tome as providências cabíveis com relação aos defeitos decorrentes dos serviços.
- 3.3 A **Fiscalização** não exime as responsabilidades da CONTRATADA com relação aos defeitos decorrentes dos serviços, dentro do prazo estabelecido na Cláusula Segunda, alínea 2.3.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS**

- 4.1 Os recursos financeiros de que trata a Cláusula Quinta correrão por conta do Convênio UGL/PDRS nº **XX/2014** para Implementação e Execução dos Subprojetos Ambientais do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – Microbacias II – Acesso ao Mercado.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**

- 5.1 O valor global do presente Contrato é de **R\$ (inserir número e extenso)**, e será pago em parcelas vinculadas à execução dos serviços conforme o **Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/serviço**;
- 5.2 O pagamento das parcelas será efetuado em até **(inserir número e extenso)** dias, contados da apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos correspondentes aos serviços consignados nos **Laudos Técnicos de Vistoria** fornecidos pela CONTRATANTE;
- 5.3 As faturas emitidas pela CONTRATADA deverão ser entregues na **(inserir nome da organização)**, situada à **(inserir endereço completo)**.

- 
- 5.4 O pagamento será feito mediante **cheque** em nome da CONTRATADA.
- 5.5 As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções, e um novo prazo de **três** dias será dado para a reapresentação das faturas corrigidas, e, nessa hipótese, o prazo estabelecido na alínea “5.2” será contado a partir da data de reapresentação das faturas corrigidas.
- 5.6 A devolução de qualquer fatura por desconformidade com o **Lauda Técnico de Vistoria**, descumprimento de condições contratuais ou inobservância à legislação pertinente, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.
- 5.7 O pagamento da última parcela somente se dará com a emissão, pela CONTRATANTE, do **Termo de Recebimento Provisório de Obra/Serviço de Reforma do Prédio da Unidade de Sementes do Instituto de Botânica**, emitido pelo Engenheiro representante do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

- 6.1 Os valores unitários do presente Contrato são fixos e não reajustáveis, observado o disposto nos subitens 1.3 e 1.4 da Cláusula Primeira do presente instrumento e incluem todos os custos diretos e indiretos, remuneração, tributos, encargos sociais e trabalhistas de qualquer espécie e natureza.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 7.1 O prazo para execução da(s) obra(s)/serviço(s) é de: **(inserir número e extenso)** meses, contados da data da emissão da Ordem de Serviço.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DA OBRA/SERVIÇO**

- 8.1 A(s) obra(s)/serviço(s) será(ão) dados por recebido(s) pela CONTRATANTE, após a emissão do **Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço**, devidamente assinado pelo responsável técnico da obra(s)/serviço(s) (CONTRATADA) e pelo Engenheiro responsável (CONTRATANTE), que terá validade por **(inserir número e extenso)** dias.
- 8.2 O recebimento da(s) obra(s)/serviço(s) atesta o cumprimento das exigências contratuais, mas não afasta a responsabilidade técnica ou civil da CONTRATADA, que permanece regida pela legislação pertinente.
- 8.3 Decorrido o prazo de validade do **Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço** e resolvida todas as “não conformidades” apontadas pela **Fiscalização**, o CONTRATANTE terá prazo de 10 (dez) dias para emissão do **Termo**

---

**de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço**, que será igualmente assinado pelo responsável técnico da(s) obra(s)/serviço(s) (CONTRATADA) e pelo Engenheiro responsável pela **Fiscalização** da(s) obra(s)/serviço(s) (CONTRATANTE).

#### **CLÁUSULA NONA – DA REJEIÇÃO DA(S) OBRA(S)/SERVIÇO(S)**

9.1 Havendo rejeição da(s) obra(s)/serviço(s) no todo ou em parte, estará a CONTRATADA obrigada a refazê-lo(s), no prazo fixado pela CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a execução, conforme **Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/Serviço**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA**

10.1 A vigência deste Contrato será de **(inserir número e extenso)** meses a contar da expedição da Ordem de Serviço.

10.2 A vigência deste Contrato poderá ser prorrogada, somente e exclusivamente, quando houver adversidade climática.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.1 Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestou garantia de execução contratual, no valor de R\$ **(inserir número e extenso)** correspondente a 5% (cinco) do valor global do presente Contrato.

11.2 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a renovação da Garantia de Execução, no caso de alteração contratual.

11.3 A Garantia de Execução será devolvida à CONTRATADA 30 dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Obra/Serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1 O presente CONTRATO pode ser rescindido pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA se a outra parte causar uma quebra fundamental do Contrato que a prive dos benefícios aqui estipulados, cabendo à parte responsável responder por perdas e danos decorrentes da rescisão.

12.1.1 Para efeitos desta cláusula, entende-se como "quebra fundamental do Contrato", o seguinte:

(a) a interrupção da Obra pela CONTRATADA por 15 dias sem justificativa ou sem que a paralisação tenha sido autorizada pela CONTRATANTE;

(b) declaração de falência da CONTRATADA;

- 
- (c) o não pagamento, pela CONTRATANTE, no prazo de 45 dias contados da data de emissão da autorização para pagamento;
  - (d) omissão da CONTRATADA na correção de defeitos;
  - (e) inobservância, pela CONTRATADA, de normas técnicas, de segurança, ou da legislação trabalhista.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

- 13.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA estará sujeito às seguintes sanções:
- a) 0,3%(três décimos por cento) ao dia sobre o valor residual do Contrato, no caso de atraso até 20 dias, na execução da(s) obra(s)/serviço(s);
  - b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso até 30 dias;
  - c) o(s) pagamento(s) de multa(s) não isentará(ão) a **CONTRATADA** do cumprimento de suas obrigações.
- 13.2 O(s) atraso(s) será(ão) contabilizado(s) levando em conta os prazos estabelecidos no **Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/Serviço** para execução das atividades e o valor da multa aplicada será deduzido, pela CONTRATANTE, do valor da parcela à qual a atividade está vinculada;
- 13.3 Além da rescisão do Contrato, o CONTRATANTE executará a **Garantia de Execução** caso o(s) atraso(s) na execução da obra(s)/serviço(s), tenha(m) sido superior a 30 dias.
- 13.4 Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirão juros de mora, mediante solicitação expressa, calculados *pro rata tempore*, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês em relação ao atraso verificado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

- 14.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- (a) “**prática corrupta**” significa oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do contrato;

---

(b) “**prática fraudulenta**” significa a falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução de um contrato;

(c) “**prática colusiva**” significa um esquema ou combinação entre dois ou mais consultores, com ou sem o conhecimento do Mutuário, destinado a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

(d) “**prática coercitiva**” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, pessoas ou seus bens para influenciar sua participação em um processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato;

(e) “**prática obstrutiva**”:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou

(bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.

14.2 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o vencedor, como condição para a contratação, desde já concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de (**inserir a Comarca**) para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO que não puderem ser resolvidas pelos meios administrativos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 A(s) obra(s)/serviço(s) será(ão) executada(s) sob a direção e responsabilidade técnica do (**inserir nome completo**) - CREA nº (**inserir número**), CPF nº (**inserir número**), representante da CONTRATADA em suas relações com a CONTRATANTE, objeto deste Contrato.

16.2 Toda e qualquer ocorrência, instrução e comunicação entre as partes, a partir do início da(s) obra(s)/serviço(s), deverá ser por escrito e registrada no **Diário de Obra/Serviço**, a ser mantido em local acessível às partes, até o encerramento do Contrato.

---

16.3 A CONTRATADA somente poderá subcontratar parte das obras com autorização prévia e expressa da CONTRATANTE. A subcontratação não acarreta qualquer alteração nas obrigações contratuais da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DOS DOCUMENTOS DO CONTRATO**

17.1 Fazem parte integrante deste Contrato:

- a) Proposta apresentada pela CONTRATADA;
- b) Projeto(s) Técnico(s) de **Reforma do Prédio da Unidade de Sementes do Instituto de Botânica** (inclui os Desenhos e Especificações Técnicas)
- c) Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro) da Obra/Serviço (Modelo C).
- d) Cópia da Garantia de Execução,
- e) Notificação das Condições de Assinatura do Contrato

E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima descritas, assinam o presente Contrato, em duas vias, de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Contratante

Contratada

\_\_\_\_\_  
(Inserir nome completo do representante legal da organização)  
(inserir cargo)

\_\_\_\_\_  
(inserir nome completo do representante da empresa)  
(inserir cargo)

TESTEMUNHAS

1. \_\_\_\_\_  
(inserir nome completo)  
(inserir número de CPF)

2. \_\_\_\_\_  
(inserir nome completo)  
(inserir número de CPF)

---

## MODELO 11 – ATESTADO DE VISTORIA

### ATESTADO DE VISTORIA

Declaramos para os fins deste procedimento de contratação de Obras, que a empresa (inserir o nome da empresa que fez a vistoria), CNPJ n.º (inserir o número do CNPJ da empresa que fez a vistoria) representada por (inserir o nome do vistoriador), RG. n.º (inserir número), CPF n.º (inserir número), visitou e inspecionou o local onde serão prestados os serviços de (inserir o nome da atividade), tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

(inserir cidade), de XXXXXX de 201X

Nome completo do funcionário da organização que visitou e inspecionou o local

Assinatura

CPF e RG

## MODELO 12 – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO DE OBRAS

(Reproduzir em papel timbrando)

[NOME DO EXECUTOR]	
Localizado(a) em _____ [ENDEREÇO COMPLETO] _____ CNPJ nº _____ CERTIFICA, para fins de prova junto à Secretaria Estadual do Meio Ambiente – Unidade de Gestão Local do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – Microbacias II que a(o) [OBRAS] constante do Projeto [DESIGNAÇÃO DO PROJETO NO PLANO DE TRABALHO] de que se trata o processo de Convênio nº _____ no valor de R\$ _____ ( _____ ) foi aceito (a) como concluída, obedecendo aos padrões técnicos exigidos, e encontra-se em perfeito funcionamento, <b>conforme Contrato xx/xxx.</b>	
Executor:  Assinatura	Data:
Organização:  Responsável:  Assinatura:  Local/Data:	Responsável Técnico:  Nº Registro CREA:  Assinatura:  Local/Data:

---

## **CONSULTORIA INDIVIDUAL E EMPRESA**

### **MODELO 13 – TERMO DE REFERÊNCIA**

O Termo de referência deverá conter os seguintes tópicos:

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**(Inserir o nome do trabalho a ser desenvolvido)**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

1.1. Número **(inserir número)**

#### **2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE**

2.1. Contratante: **(inserir o nome da organização)**

2.2. Endereço: **(inserir o endereço completo)**

2.3. Nome do responsável: **(inserir nome completo)**

#### **3. METODOLOGIA DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO**

**(inserir se será consultoria individual ou empresa).**

#### **4. ANTECEDENTES**

##### **4.1. Aspectos gerais do projeto**

**(inserir um breve relato do projeto)**

#### **5. OBJETIVO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**(inserir o objetivo de contratação desejada).**

*O Termo de Referência deverá definir claramente os objetivos gerais, metas e abrangência do serviço, além de prover informações de referência (inclusive uma lista com estudos e dados básicos relevantes) para facilitar a formulação de propostas pelos consultores. Se um dos objetivos for treinamento ou transferência de conhecimento, este deverá ser especificamente descrito, juntamente com os detalhes sobre o número de pessoas a serem treinadas, entre outros, para que os consultores possam estimar os recursos necessários.*

---

## **6. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO CONSULTOR**

(inserir as atividades relacionadas ao serviço a ser desenvolvido)

*O Termo de Referência apresentará a relação das tarefas e pesquisas necessárias à realização do serviço, assim como os resultados esperados (por exemplo: relatórios, dados, mapas, levantamento topográfico).*

## **7. PRODUTOS E PRAZOS**

(Inserir uma planilha contendo os produtos a serem entregues, com as suas respectivas descrições e prazos de entrega).

*As respectivas obrigações do Contratante e dos consultores deverão ser claramente definidas no Termo de Referência.*

## **8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PRODUTO**

(Inserir como cada um dos produtos que deverão ser entregues, ex: formato de relatório, arquivos, mapas, planilhas e etc.)

## **9. PERÍODO DA CONTRATAÇÃO**

(inserir o prazo necessário em dias para a realização do serviço)

## **10. CRONOGRAMA**

(inserir planilha contendo produtos, prazo de entrega e percentual de pagamento. Indicar qual o tempo de análise dos produtos e qual será o prazo de pagamento após o aceite)

## **11. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE**

(inserir tudo o que a organização fornecerá para a realização do serviço)

## **12. PERFIL DO PROFISSIONAL**

(inserir a qualificação do profissional ou da organização desejada)

## **13. ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS TRABALHOS DO CONSULTOR**

(inserir um breve relato de como o serviço será acompanhado pela organização).

## **14. CONDIÇÕES GERAIS**

(inserir as informações sobre direitos autorais, propriedade das informações obtidas com o serviço, como serão pagas as despesas (deslocamento, hospedagem), onde a

---

consultoria poderá tirar dúvidas e demais informações que forem pertinentes ao serviço).

### **Anexo I do Termo de Referência – Critérios de Avaliação**

A organização avaliará cada proposta técnica/currículo por intermédio de um comitê de avaliação, com base em diversos critérios. Cada critério receberá uma pontuação em escala de 1 a 100, conforme o exemplo abaixo:

Critérios	Pontuação
Exemplos:	
(a) Experiência do consultor ou da empresa na execução do serviço	Inserir a pontuação desejada
(b) Qualidade da metodologia proposta	Inserir a pontuação desejada
(c) Qualidade do consultor ou da equipe principal	Inserir a pontuação desejada
(d) Transferência de conhecimento	Inserir a pontuação desejada

## MODELO 14 – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO DE CONSULTORIA

Produto	Quantidade (horas)	Valor Unitário (R\$) (1)	Total	(Prazo de execução)								
				1	2	3	4	5	6	7	8	

<b>(ii) Subtotal 1 (<math>\sum</math> i)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>(iii) Despesas diversas</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>(iv) Subtotal 2 (<math>\sum</math> ii + iii)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>(v) Impostos (30% de iv) (2)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>(vi) Valor total (<math>\sum</math> iv + v)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Quantidade	Valor Unitário	Total	(Prazo de execução)								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>(iii) Despesas diversas</b>												
Hospedagem e alimentação (diárias)			<b>0,00</b>	-	-					-	-	-
Deslocamento			<b>0,00</b>	-	-					-	-	-
(1) O valor unitário da hora técnica deve ser calculado com base na tabela FEHIDRO.												
(2) Percentual estimado para impostos												

Data:

Nome do Responsável:

Assinatura do responsável da organização

---

## MODELO 15 – CONTRATO PARA CONSULTORIA INDIVIDUAL E EMPRESA

### CONTRATO Nº XXX/201X

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE (*INSERIR QUAL A ATIVIDADE DA CONTRATAÇÃO*) QUE ENTRE SI CELEBRAM (*INSERIR NOME DA ORGANIZAÇÃO*) E (*INSERIR NOME DO CONSULTOR OU DA EMPRESA*)

A (*inserir o nome da organização*), com sede à (*inserir endereço completo da organização*), inscrita no CNPJ nº (*inserir número*), neste ato representado por seu(a) (*inserir cargo e nome completo do representante legal da organização*) – R.G. nº. (*inserir número*), CPF nº. (*inserir número*), doravante denominada apenas CONTRATANTE, e a empresa (*inserir nome do consultor ou razão social completo da empresa*), inscrita no CNPJ/CPF/RG nº (*inserir número*), neste ato representado por seu(a) (*inserir cargo e nome completo do representante legal da organização*), RG nº (*inserir número*) e CPF nº (*inserir número*), com sede à (*inserir endereço completo do consultor ou da empresa*), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente Contrato, mediante as seguintes Cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - Constitui objeto do presente contrato a execução de serviços de consultoria (*inserir qual a contratação*), o que será feito de acordo com o Termo de Referência, cronograma e proposta da CONTRATADA.

**1.1.1** – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

**1.1.2** - O regime de execução deste contrato é o de empreitada por PREÇO GLOBAL.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1** – Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados conforme Termo de Referência, no prazo máximo de (*inserir número e por extenso*) dias, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência - Anexo I daquele instrumento.

**2.2** – O início da execução dos serviços deverá ocorrer (*definir se o serviço terá início na assinatura do contrato ou se será emitido ordem de serviço*).

---

**2.3** - A entrega dos (*inserir se serão produtos ou relatórios*) objetos deste contrato deverá ser feita na (*inserir o nome e endereço da organização*), (*inserir dias e horário de entrega*), ou em dia e horário a ser acordado com o responsável pelo seu acompanhamento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E REAJUSTE**

**3.1** - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, objeto deste contrato, pelo valor de R\$ (*inserir valor numérico e por extenso*), constante de sua proposta, no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

**3.2** – O preço não será reajustado.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES**

**4.1** – O presente contrato vigorará a partir de (*inserir datada de início*) até (*inserir data de término*).

**4.1.1** - O prazo mencionado no *caput* poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante a celebração de Termo Aditivo.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**5.1** - À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência e daquelas estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

**5.1.1** - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**5.1.2** - Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste Contrato (*somente quando consultoria empresa. Caso seja consultor individual, excluir este item*);

**5.1.3** - Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviços à CONTRATANTE por força deste contrato (*somente quando consultoria empresa. Caso seja consultor individual, excluir este item*);

**5.1.4** - Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços (*somente quando consultoria empresa. Caso seja consultor individual, excluir este item*);

**5.1.5** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

---

**5.1.6** - Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**5.1.7** - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

**5.1.8** - Refazer os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;

**5.1.9** - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação (**somente quando consultoria empresa, caso seja consultor individual, excluir este item**), a saber:

- Contrato Social atualizado;
- Certidão Negativa de Débito (CND) fornecida pelo INSS;
- Certidão de Regularidade de Situação (CRS) do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

## **CLÁUSULA SEXTA – CONFIDENCIALIDADE E DIREITOS AUTORAIS**

**6.1** A CONTRATADA não deverá divulgar qualquer informação confidencial ou de propriedade da CONTRATANTE, relacionada aos Serviços, ao Contrato ou aos negócios ou operações da CONTRATANTE, sem o consentimento prévio e por escrito deste último.

**6.2** A CONTRATADA cede e transfere à CONTRATANTE todos os seus direitos autorais sobre os trabalhos resultantes desta contratação, podendo esta utilizá-los da melhor forma que lhe convier, respeitando os limites dos direitos da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1** - Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

**7.1.1** - Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

**7.1.2** - Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

**7.1.3** - Exercer a fiscalização dos serviços;

**7.1.4** - Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

**7.1.5** - Prestar aos empregados da CONTRATADA, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços contratados (**somente quando consultoria empresa. Caso seja consultor individual, excluir este item**).

---

## CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**8.1** – As parcelas relativas ao serviço objeto deste contrato serão recebidas provisoriamente em até (*inserir número e por extenso*) dias úteis, contados da data de entrega dos serviços.

**8.1.1** - Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo de (*inserir número e por extenso*) dias úteis, sujeitando-se, caso contrário, às penalidades legais.

**8.1.2** - Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**8.1.3** - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de (*inserir número e por extenso*) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no parágrafo primeiro, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo firmado pelo servidor responsável.

**8.1.4** – A Nota Fiscal deverá ser emitida detalhadamente em conformidade com a proposta e o valor do contrato celebrado (*quando consultoria individual, substituir nota fiscal por RPA*).

## CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

**9.01** Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará de acordo com os (relatório/produtos) e os prazos estabelecidos abaixo, a respectiva nota fiscal / fatura (*quando consultoria individual, substituir nota fiscal por RPA*).

*(inserir planilha contendo os produtos ou relatórios, com os respectivos prazos, percentuais e valores)*

**9.2** A nota fiscal / fatura (*quando consultoria individual, substituir nota fiscal por RPA*), deve ser encaminhada para (*inserir nome da ONG com endereço completo*).

**9.3** O pagamento de cada parcela será efetuado no prazo de (*inserir número e extenso*) dias, contados da data de entrada da nota fiscal / fatura representativa da prestação de serviço e à vista do termo de recebimento definitivo.

**9.4** O pagamento será feito mediante (*inserir forma de pagamento*) em nome da CONTRATADA.

**9.5** As notas fiscais / fatura (*quando consultoria individual, substituir nota fiscal por RPA*) que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções.

**9.5.1** – Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

---

**9.6** – A contratante realizará as retenções e pagamentos de tributos e contribuições na forma estabelecida pela legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1** - A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica.

**10.1.1** - A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** Não será exigida a prestação de garantia para a contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1** É vedado à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, bem como sua cessão ou transferência, total ou parcial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

**13.1** - O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as conseqüências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual n. 6.544/89 e Legislação pertinente.

**13.1.2** – A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, no art. 77 da Lei 6.544/89.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**14.1** - O Contratante poderá rescindir este Contrato, mediante notificação, prévia e escrita, de ao menos 30 (trinta) dias, a ser expedida após a ocorrência de quaisquer eventos especificados nas alíneas (a) e (c) desta Cláusula:

(a) se a Contratada não remediar a falha no desempenho de suas obrigações no prazo de 15 (quinze) dias após recebida a notificação ou em prazo adicional aprovado por escrito pelo Contratante;

(b) se a Contratada, em virtude de Força Maior, for incapaz de desempenhar os Serviços por período de no mínimo de 60 (sessenta) dias; ou

---

(c) se, a critério do Contratante, a Contratada envolver-se em práticas corruptas ou fraudulentas no decorrer do processo de seleção pelo Contrato ou durante sua execução.

**Para os fins desta Cláusula:**

(a) “**prática corrupta**” significa oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do contrato;

(b) “**prática fraudulenta**” significa a falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução de um contrato;

(c) “**prática colusiva**” significa um esquema ou combinação entre dois ou mais consultores, com ou sem o conhecimento do Mutuário, destinado a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

(d) “**prática coercitiva**” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, pessoas ou seus bens para influenciar sua participação em um processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato;

(e) “**prática obstrutiva**”:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou

(bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** - Fica ajustado, ainda que:

**15.1.1** – Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

**a)** O Termo de Referência e seus anexos;

**b)** A PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA.

**15.1.3** – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca (**inserir comarca**).

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

---

(*inserir cidade*), XX de XXXX de 201X.

-----  
CONTRATANTE

-----  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

---

## MODELO 16 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO OU PORTFÓLIO

**O Relatório de avaliação de proposta deve conter as seguintes informações:**

*(A equipe avaliadora deverá ser composta de no mínimo três pessoas, indicadas pelo representante legal da organização).*

### **A. Informações gerais**

*(inserir informações de como será a avaliação com os critérios já estabelecidos no Anexo I do Termo de Referência. Descrever o que foi avaliado em cada critério, forma de desempate, informar a equipe de avaliação, listar os manifestantes (individual ou empresa)).*

*(Inserir os critérios (Anexo I do Termo de Referência))*

### **B. Resultado da avaliação da proposta (técnica/financeira/currículos)**

*(Inserir planilha com o nome dos participantes (individual ou empresa), atribuindo os pontos dados por critério e pontuação final).*

### **C. Comentários (pontos fortes e fracos, justificativas para a pontuação atribuída):**

*(inserir justificativa (breve relato para proposta técnica e financeira) de cada ponto forte e fraco de cada uma das manifestações(propostas) apresentadas).*

### **D. Considerações gerais**

*(Inserir informações sobre a NOTA FINAL e demais informações pertinentes).*

(inserir cidade), XX de XXXXXX de 201X.

Equipe avaliadora: (inserir nome de cada avaliador e colher assinatura)

---

XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

---

## MODELO 17 – TERMO DE ACEITE

### TERMO DE ACEITE DE PRODUTO DE CONSULTORIA

Trata-se de análise do produto (**inserir número do produto e breve descrição**), previsto no Contrato XXX.

**(breve comentário do produto entregue)**.

Diante do exposto, considera-se entregue de acordo com o Termo de Referência e, portanto, aceito o produto (**inserir o número do produto**) apresentado pela consultoria ou consultor.

**(inserir cidade)**, XX de XXXXXXX de 201X.

---

Nome e assinatura do Representante Legal da organização

## COMBUSTÍVEL

### MODELO 18 A – PLANILHA DE PREVISÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (EQUIPAMENTOS)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		PREVISÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL - Equipamentos		
PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - ACESSO AO MERCADO - MICROBACIAS II - PDRS		ORGANIZAÇÃO:		CONVÊNIO:
				PERÍODO:
ATIVIDADE (CONFORME ANEXO 1-C):		Previsão de KM a ser RODADO	Previsão de VALOR Litros (em reais)	R\$ solicitado
ASSINATURA:		TOTAL GERAL		

**MODELO 18 B – PLANILHA DE PREVISÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (VEÍCULOS)**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		PREVISÃO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL - Veículos			
PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - ACESSO AO MERCADO - MICROBACIAS II - PDRS		ORGANIZAÇÃO:			CONVÊNIO:
					PERÍODO:
ATIVIDADE (CONFORME ANEXO 1-C):		VEÍCULO/PLACA	Previsão de KM a ser RODADO	Previsão de VALOR Litros (em reais)	R\$ solicitado
ASSINATURA:		TOTAL GERAL			

## GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

### MODELO 19 – PLANILHA DE PREVISÃO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Nome da Organização:														
Atividade a ser realizada: <b>(de acordo com a atividade do anexo 1 C)</b>														
Valor previsto para esta atividade: <b>(de acordo com a atividade do anexo 1 C)</b>														
Período da atividade:														
Data de início e fim da atividade:														
Número de pessoas por dia de atividade:														
CAFÉ DA MANHÃ					ALMOÇO					LANCHE DA TARDE				
DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
Café		kilo			Arroz		kilo			Pão		kilo		
Leite		litro			Feijão		kilo			Queijo		kilo		
Açúcar		kilo			Cebola		kilo			Presunto		kilo		
Pão		kilo			Alho		kilo			Manteiga		unid		
Queijo		kilo			Óleo		unid			Bolacha doce		pacote		
Presunto		kilo			Batata		kilo			Bolacha salgada		pacote		
Manteiga		unid			Cenoura		kilo			Suco		Litro		
Mamão		kilo			Tomate		kilo			Café		Kilo		
Banana		kilo			Alface		kilo							
					Carne bovina		kilo							
					Frango		kilo							
					Suco		Litro							
Total da Aquisição														

Obs: A Descrição acima é somente um exemplo do que pode ser adquirido. A quantidade a ser adquirida deve correspondente para todos os dias de atividade.

## APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

### MODELO 20 – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO

Planilha de Estimativa de Custo													
Valor Hora (Fonte: Tabela FEHIDRO)		Relatório de Atividades 1		Relatório de Atividades 2		Relatório de Atividades 3		Relatório de Atividades 4		Relatório de Atividades 5		Relatório de Atividades 6	
Itens de despesa	Valor da hora técnica	Qtde de Horas	VI. Total										
Hora Técnica		20											
Impostos e contribuições													
Total													

Data:

Nome do Responsável:

Assinatura do responsável da organização

Assinatura do profissional

---

## **APÊNDICE II**

### **Modelos para comprovar Contrapartida**

---

## MODELO 1–DECLARAÇÃO DE EFETIVA REALIZAÇÃO DOS VALORES PREVISTOS EM CONTRAPARTIDA

ORGANIZAÇÃO:	Convênio nº
--------------	-------------

(utilizar papel timbrado)

### DECLARAÇÃO DE EFETIVA REALIZAÇÃO DOS VALORES PREVISTOS EM CONTRAPARTIDA

(nome da organização), devidamente registrada sob CNPJ nº (CNPJ da organização), neste ato representada por seu (cargo(s) na organização), (nome(s) e identificação do(s) responsável(is) legal(is)), declara(m), sob as penas da lei, para fins de prestação de contas e comprovação de contrapartida junto ao **PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – MICROBACIAS II – ACESSO AO MERCADO - PDRS**, Convênio nº (número do convênio), firmado em \_\_/\_\_/\_\_, que os valores previstos como contrapartida, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_ (valor por extenso), referentes ao número (inserir número) do (inserir item do Anexo 1-C do Convênio) foram efetivamente realizados.

Local e data,

---

Nome da organização

Nome completo do(s) responsável(is) legal(is) pela organização

Cargo(s) na organização

**MODELO 2 –RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO (comprovação do uso do veículo)**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO (comprovação do uso do veículo)				
PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - ACESSO AO MERCADO - MICROBACIAS II - PDRS	ORGANIZAÇÃO:		CONVÊNIO:		
ATIVIDADE (CONFORME ANEXO 1-C):	VEÍCULO/PLACA	USUÁRIOS	KM RODADOS	VALOR KM (em reais) de referência*	R\$ comprovado
ASSINATURA:		TOTAL GERAL			

**MODELO 3 –RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO (comprovação do uso do combustível)**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO (comprovação do uso do combustível)				
PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - ACESSO AO MERCADO - MICROBACIAS II - PDRS	ORGANIZAÇÃO:			CONVÊNIO:		
				PERÍODO:		
ATIVIDADE (CONFORME ANEXO 1-C):	VEÍCULO/PLACA	USUÁRIOS	KM RODADOS	LTS	VALOR* Litros (em reais)	R\$ comprovado
ASSINATURA:		TOTAL GERAL				
OBSERVAÇÕES:						
*VALOR DE REFERÊNCIA DOS TIPOS DE VEÍCULOS:Econômico (1.0): R\$ 0,46 -Utilitário (Kombi): R\$ 1,27 – Pick-up: R\$ 0,80 – Minivan: R\$ 1,30 – Intermediário (1.6): 0,90						

## MODELO 4 – QUADRO SÍNTESE DE HORAS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE			QUADRO SÍNTESE DE HORAS				
PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - ACESSO AO MERCADO - MICROBACIAS II - PDRS			ORGANIZAÇÃO:			CONVÊNIO:	
			ENTIDADE PARCEIRA (preencher somente se o funcionário for da entidade parceira:			PERÍODO:	
			NOME DO FUNCIONÁRIO:				
ATIVIDADE (COFORME ANEXO 1-C):	MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR DO SALÁRIO (CONFORME HOLERITE)	VALOR DO SALÁRIO/HORA*	HORAS DEDICADAS À ATIVIDADE	HORAS DEDICADAS À ATIVIDADE X VALOR DO SALÁRIO/HORA	VISTO DA ORGANIZAÇÃO	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>							
*40 HORAS SEMANAIS: SALÁRIO DIVIDIDO EM 180 HORAS *44 HORAS SEMANAIS: SALÁRIO DIVIDIDO EM 198 HORAS							
DATA:		ASSINATURA:			TOTAL GERAL (R\$):		

## MODELO 5 – LISTA DE PRESENÇA

<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>	<b>LISTA DE PRESENÇA</b>		
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE</b>	<b>ORGANIZAÇÃO:</b>		<b>CONVÊNIO:</b>
<b>PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - ACESSO AO MERCADO - MICROBACIAS II - PDRS</b>	<b>ATIVIDADE (CONFORME ANEXO 1C):</b>		<b>PERÍODO:</b>
<b>Participante</b>	<b>Contato (e-mail/telefone)</b>	<b>Assinatura</b>	<b>organização/entidade</b>

---

## MODELO 6 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EPI

ORGANIZAÇÃO:	Convênio nº
--------------	-------------

### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Declaro para os devidos fins que nesta data recebi da *(nome da organização)* situada à *(endereço completo)*, os equipamentos de proteção abaixo relacionados:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

A *(nome da organização)* neste ato fornece gratuitamente os referidos equipamentos, considerando de uso obrigatório para a finalidade a que se destina. Devo, portanto me responsabilizar por sua guarda e conservação e comunicar a *(nome da organização)* qualquer alteração que o torne impróprio para o uso.

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário/associados

---

## **APÊNDICE III**

### **FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

## FORMULÁRIO 1 –DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

<b>ORGANIZAÇÃO:</b>	<b>Convênio nº</b>
---------------------	--------------------

### DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Convênio nº  **citar o número do convênio / citar o ano do convênio**, de  **citar dia, mês e ano da assinatura do Termo de Convênio OU a data da publicação do convênio**, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e que ficarão à disposição da Unidade de Gestão Local do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável - UGL/PDRS e aos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

**ORGANIZAÇÃO** \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**Responsável pela Execução** \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**Contador ou Técnico em Contabilidade com CRC** \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

## FORMULÁRIO 2 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<b>ORGANIZAÇÃO:</b>	<b>Convênio nº</b>
---------------------	--------------------

PRESTAÇÃO DE CONTAS		
( ) Parcial ( ) Final	Período de ___/___/___ a ___/___/___	
DADOS BANCÁRIOS		
Banco	Agência	Conta-Corrente nº
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA		
Discriminação	VALOR	SALDO
(+) Saldo constante do Extrato Bancário.....		
(-) Cheques emitidos e não processados no Extrato Bancário:		
<u>Data</u> <u>Número do Cheque/OB</u> <u>Nome do Credor</u>		
_____		
_____		
_____		
(-) Valores Creditados a Identificar:		
_____		
_____		
(+) Rendimentos		
SALDO DISPONÍVEL		
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<b>Responsável pela Execução</b>	
<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>	
_____	_____	
-		

## FORMULÁRIO 3 – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADO

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - MICROBACIAS II - ACESSO AO MERCADO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome da Organização:

Nº do Convênio:

Data de assinatura:

Período da Prestação de Contas:

Dotação do Convênio:

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	PERÍODO ATUAL	ACUMULADO DO ANO	ACUMULADO DO PROJETO	%
<b>a) SALDO INICIAL</b>				
a.1) Parcela disponível PDRS				
a.2) Parcela Disponível Contrapartida				
<b>b) RECEITAS</b>				
b.1) Repasse da UGL/PDRS				
b.2) Rendimento de Aplicação Financeira no Período				
b.3) Contrapartida Documentada				
<b>c) DESPESAS COM RECURSOS TRANSFERIDOS PELA UGL/PDRS</b>				
c.1) Bens				
c.2) Combustível				
c.3) Consultorias				
c.4) Obras				
c.5) Serviços				
c.6) Utilidade Pública				
c.7) Gêneros Alimentícios				
c.8) Apoio Administrativo-financeiro				
<b>d) DESPESAS COM RECURSOS DE CONTRAPARTIDA</b>				
d.1) Contrapartida				
<b>e) TOTAL DAS DESPESAS(c + d)</b>				
<b>f) SALDO FINAL(a – b)</b>				
<b>g) SALDO DE PARCELA PDRS(a.1 – b.1)</b>				
<b>h) SALDO DE CONTRAPARTIDA(a.2 – b.3)</b>				
<b>i) SALDO DE RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (b.2)</b>				

Nome e assinatura

Responsável pela Prestação de Contas

Data:

Nome e assinatura

Responsável pela Organização

Data:

---

## FORMULÁRIO 4 – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELA UGL/PDRS

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - MICROBACIAS II - ACESSO AO MERCADO

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELA UGL/PDRS

Nome da Organização:

Nº do Convênio:

Data de assinatura:

Período da Prestação de Contas:

ITEM	FORNECEDOR	Nº CNPJ	MÉTODO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	DATA DO PAGAMENTO	Nº DO DOCUMENTO FISCAL	R\$ VALOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

---

Nome e assinatura

Responsável pela Prestação de Contas

Data:

---

Nome e assinatura

Responsável pela Organização

Data:

