AVALIAÇÃO COMPETITIVA IDSM/OS Nº OC036813/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa de serviços especializados em **Auditoria Externa Independente**, de competência reconhecida, para exame anual das Demonstrações Contábeis e do Relatório de Gestão do **Instituto de Desenvolvimentos Sustentável Mamirauá,** referentes aos exercícios a serem encerrados em 31 de dezembro de 2026 e 2027, conforme as especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA.**

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

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente termo tem por objeto a prestação de serviços em auditoria externa independente, com o escopo, a saber:

2.1.1. Exame anual das Demonstrações Contábeis dos exercícios a serem encerrados em 31 de dezembro de cada ano, conforme subitem 1.1 acima, elaborado de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, com base nas disposições contidas na Lei nº 11.638/07, incluindo os pronunciamentos, interpretações e orientações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Resolução do Conselho Federal de Contabilidade CFC nº 1.409/12, que aprovou a ITG 2002 que dispões sobre entidades sem fins lucrativos;

2.1.2. Exame anual das informações contidas no Relatório de Gestão do IDSM relativas aos anos a serem encerrados com emissão do Relatório de Asseguração Limitada, de acordo com a norma NBC TO 3000 do CFC e suas alterações;

2.1.3. Assessorar na elaboração e apresentação das demonstrações contábeis e das notas explicativas, bem como opinar sobre o tratamento contábil a ser atribuído a quaisquer eventos que venham refletir direta ou indiretamente sobre as demonstrações contábeis;

2.1.4. Avaliar controles internos e oferecer sugestões para o aperfeiçoamento dos procedimentos contábeis, administrativos e financeiros, sempre que necessário, objetivando propiciar maior eficiência ou redução de custos, economia de natureza tributária e melhor proteção aos ativos da empresa.

3. OBJETIVO GERAL

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

3.1.1. Menção às normas e legislação observadas na execução do trabalho;

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

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

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

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

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

4. LIMITAÇÃO DO ESCOPO

4.1. O escopo básico dos trabalhos para o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro referente ao exercício findo, compreende:

4.1.1. Acompanhamento dos procedimentos contábeis e da gestão realizados durante o exercício em análise;

4.1.2. Conferência dos registros contábeis fiscais, incluindo os registros auxiliares;

4.1.3. Conferência dos clientes e fornecedores, credores, e devedores de natureza diversa;

4.1.4. Conferência dos bens patrimoniais e de seus controles e registros;

4.1.5. Exame das receitas e despesas (revisão analítica) para o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro referentes ao exercício findo; com análise das principais variações, bem como, o confronto com os valores orçados;

4.1.6. Emissão do relatório do auditor independente, assessoramento na elaboração das demonstrações contábeis e das notas explicativas, assim como, sobre o tratamento contábil a ser atribuído a qualquer evento que venha a ter reflexos diretos sobre as demonstrações contábeis referentes ao exercício findo;

4.1.7. Apresentação dos resultados das análises e exames de auditoria das demonstrações contábeis do exercício, com a emissão do relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis auditadas, com indicação de procedimentos corretivos, se pertinente;

4.1.8. Exame do relatório de gestão observados os procedimentos expressos na Portaria do MCTI Nº 10.098, de 27 de maio de 2026 e demais portarias, emendas e/ou decretos que venham a ser publicadas mesmo que no decorrer dos trabalhos até a entrega definitiva do objeto desta Avaliação Competitiva;

4.1.9. Emissão do relatório de asseguração limitada.

4.2. Os trabalhos de auditoria independente serão conduzidos de conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA) e com as Normas Profissionais (NBC PG) instituídas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), pelos pronunciamentos técnicos emitidos pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (Ibracon), pela norma NBC TO 3000 do CFC para os trabalhos de asseguração e pela legislação específica da CONTRATANTE, caso haja."

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

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

5. EQUIPE DA CONTRATADA

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

5.1.1. Autorização da **CONTRATADA** devidamente assinada por seu representante legal com a indicação dos nomes dos seus enviados e seus respectivos registros (CI e CPF), contendo ainda o Nome da empresa, CNPJ, endereço completo e telefone (s) e endereço eletrônico de contato do representante legal; e

5.1.2. Período e local de execução do serviço.

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

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

5.3.1. Para profissionais regidos pela CLT: cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

5.3.2. Para profissionais com vínculo não trabalhista com a **CONTRATADA**: **CONTRATO** de prestação de serviços entre o profissional e a **CONTRATADA**;

5.3.3. Para sócios ou diretores da **CONTRATADA**: cópia do **CONTRATO** social ou outro ato societário pertinente.

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

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

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

6. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

6.3. Em casos excepcionais, em que fique impossibilitado o trabalho presencial, o mesmo poderá ser realizado de forma remota, mediante a aprovação do **IDSM**.

6.4. A partir do segundo ano de contrato e mediante aprovação do IDSM, os trabalhos poderão ser executados de forma remota.

7. REUNIÃO PRELIMINAR

7.1. Após a assinatura do **CONTRATO**, será realizada reunião preliminar na sede do **IDSM** ou em sala de conferência eletrônica. Nesta Reunião Preliminar:

7.1.1. O IDSM disponibilizará à **CONTRATADA** as informações necessárias ao início da execução dos serviços, bem como esclarecerá eventuais dúvidas relativas à execução do **CONTRATO**;

7.1.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar a relação nominal dos profissionais que comporão sua equipe e entregar até a data do início dos trabalhos de auditoria os seguintes documentos:

7.1.2.1. Comprovação dos perfis profissionais da equipe, na forma do **item 5** deste **ANEXO**;

7.1.2.2. Comprovação dos vínculos jurídicos entre os profissionais designados para prestação dos serviços e a **CONTRATADA**, na forma do **item 5** deste **ANEXO**;

7.1.3. Deverá, ainda, entregar uma via do Termo de Confidencialidade assinados pela **CONTRATADA**, através de seu (s) representante (s) legal (is) e por todos os integrantes de sua equipe, conforme modelos dispostos no Anexo IX deste Edital.

8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

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

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

8.1.2. **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Cada relatório será recebido definitivamente após a verificação da qualidade (adequação às especificações técnicas, constantes no Edital e seus respectivos Anexos bem como o do **CONTRATO** e seus Anexos) e da quantidade, mediante o aceite pela **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO IDSM**, após a verificação do cumprimento das obrigações assumidas.

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

8.1.3. Os serviços serão rejeitados caso estejam em desacordo com as especificações constantes do **CONTRATO** e seus anexos;

8.1.4. Em caso de rejeição total/parcial do objeto do **CONTRATO**, ou na hipótese de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliados na etapa de Recebimento, ficará a **CONTRATADA** sujeita à aplicação das penalidades fixadas no **CONTRATO**;

8.1.5. Na hipótese de rejeição dos serviços, a **CONTRATADA** deverá corrigi-los e/ou atender às determinações do **IDSM** no prazo a ser fixado pela **DIREÇÃO DO IDSM**;

8.1.6. A concessão do prazo estabelecido para correção e/ou cumprimento das determinações não impede a aplicação das penalidades;

8.1.7. O Recebimento Definitivo é condição indispensável para o pagamento do preço ajustado.

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

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO - CRONOGRAMA FÍSICO DOS TRABALHOS

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

9.1.1. Avaliação do auditor sobre a eficácia dos controles internos da Entidade;

9.1.2. Exames e procedimentos efetuados pelo auditor;

9.1.3. Aspectos que possam acarretar ressalvas no Parecer dos Auditores;

9.1.4. Recomendações para aprimoramento dos Controles Internos (CIs);

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

9.3. Os trabalhos serão executados em 02 etapas conforme descrito no cronograma que segue.

ETAPA	ÁREAS/TRABALHO	DATA
Etapa I Auditoria das Demonstrações Contábeis e Financeiras	• Planejamento dos trabalhos • Avaliação e diagnóstico contábil e dos controles internos de “contas a Pagar e Receber”, Compras e Recursos Humanos. • Avaliação e diagnóstico contábil dos controles internos do ativo imobilizado. • Auditoria das contas de receitas e despesas (revisão analítica), bem como validação dos saldos das contas patrimoniais referentes ao exercício findo. • Assessoramento para o encerramento das demonstrações contábeis. • Assessoramento nas notas explicativas das demonstrações contábeis.	De 19 **a 30 de janeiro** do ano subsequente ao exercício auditado
	• Emissão do relatório definitivo dos auditores independentes.	Até 04 **de fevereiro** do ano subsequente ao exercício auditado
Etapa II Auditoria do Relatório de Gestão	• Avaliação e diagnóstico do Relatório de Gestão do exercício findo. • Auditoria do Relatório de Gestão. • Emissão da Carta de Controle Interno.	Até **04 de fevereiro** do ano subsequente ao exercício auditado

	• Emissão do Relatório definitivo de Asseguração	Até **13 de fevereiro** do ano subsequente ao exercício auditado

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

9.5. Os Documentos Finais cuja entrega está programada na Etapa II só serão considerados recebidos definitivamente, mediante o aceite da **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**, o que será formalizado após a verificação da adequação da versão física em português, com a entrega à **CONTRATADA** do Termo de Recebimento Definitivo do Relatório.

9.5.1. A data limite para entrega do relatório final se dará até o dia **13 de fevereiro** do ano subsequente ao exercício findo, conforme apresentação dos documentos descritos no Quadro de Cronograma Físico dos Trabalhos.

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

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

10. PAGAMENTO

10.1. O IDSM efetuará o pagamento do objeto deste CONTRATO, por meio de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação da Nota Fiscal, condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Relatório com o ateste da **DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CONTRATANTE do cumprimento** das obrigações contratuais assumidas pela **CONTRATADA**.

11. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA

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

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

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

11.1.3. Adotar medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo referido no inciso acima.

11.1.4. Não usar, copiar, duplicar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter todas ou quaisquer informações do **IDSM**, exceto se autorizada previamente, por escrito, pelo **IDSM**.

11.1.5. Garantir que as pessoas com acesso a qualquer parte das informações do **IDSM** estejam avisadas de sua natureza confidencial e da obrigação relacionada a este fato.

11.1.6. Devolver, impreterivelmente, ao término do **CONTRATO**, ou a qualquer tempo, a pedido do **IDSM**, todos os documentos que o **IDSM** tenha lhe fornecido.

11.1.7. Notificar prontamente o **IDSM** de qualquer divulgação ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pelo **IDSM** para remediar qualquer divulgação ou uso.

11.1.8. Devolver, ao final do **CONTRATO**, os crachás de identificação fornecidos pelo **IDSM** sob pena de indenização.

11.1.9. Limitar o acesso às informações aos seus gerentes, diretores, empregados e outros profissionais que estejam desempenhando ou supervisionando os trabalhos decorrentes do **CONTRATO**.

11.1.10. Efetuar o pagamento de todos os encargos e tributos incidentes sobre a execução dos serviços contratados.

11.1.11. Manter, durante a vigência do **CONTRATO**, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (proposta e habilitação).

11.1.12. O Fornecedor deverá ainda por meio da Declaração de Capacidade Técnica, comprovar que já executou ou executa os serviços, objeto desta seleção para Organizações Sociais nos últimos 05 (cinco) anos.

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

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

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

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

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

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

11.1.19. Apresentar na Reunião Técnica Preliminar após a assinatura do **CONTRATO**, uma via assinada do Termo de Confidencialidade com os dados e assinaturas do (s) representante (s) legal (ais) da **CONTRATADA** e equipe de profissionais envolvidos na execução do **CONTRATO**.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO IDSM

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

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

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

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

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

12.1.5. Efetuar o pagamento nas condições previstas neste Termo de Referência, mediante o recebimento dos trabalhos realizados através do Termo de Recebimento Definitivo pela **DIRETORIA ADMINISTRATIVA** do **IDSM**.

12.1.6. Os gastos referentes ao deslocamento, bem como alimentação, transporte e hospedagem da equipe de trabalho da **CONTRATADA** serão custeados pelo **IDSM**, portanto, não serão incluídos na proposta de preço.

13. VALOR ESTIMADO

13.1. Estimou-se o seguinte Valor Global Anual para o **CONTRATO:** até **R$ 48.000,00** (quarenta e oito mil reais).

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

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1. O **CONTRATO** terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 4 anos.

15. DIREITO DE PROPRIEDADE

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

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

16.1. Documentação de Habilitação – Qualificação Técnica

16.1.1. Comprovante de inscrição regular como sociedade de auditoria independente em conselho regional de contabilidade;

16.1.2. Atestados de capacidade técnica do fornecedor, atestando a qualidade dos serviços prestados, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que o Fornecedor executou ou executa serviços da mesma natureza ou similares ao da presente Seleção. Entende-se por serviços de mesma natureza ou similares ao da presente seleção, qualquer uma das seguintes situações:

16.1.2.1. Os trabalhos de asseguração limitada ou razoável que tenham sido prestados em conformidade com a norma NBC TO 3000 do CFC;

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

16.1.3. Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas:

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

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

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

16.1.3.4. Descrição do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado;

16.1.3.5. Período e local de execução do objeto licitado;

16.1.3.6. Data da emissão do (s) atestado (s); e

16.1.3.7. Assinatura do (s) representante (s) da (s) sociedade (s) atestante (s).

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

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

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

Tefé/AM, 13 de outubro de 2026.

NIZETE DE LIMA CAMPELO:21567140297

Assinado digitalmente por NIZETE DE LIMA CAMPELO:21567140297
ND: C=BR, CN=NIZETE DE LIMA CAMPELO:21567140297, O=ICP-Brasil, OU=AC Solucao Digital Multipla
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.1

Nizete de Lima Campelo
Contadora - CRC/AM: 010141-O-0
CPF: 215.671.402-97

MICHELLE CRISTIANE SILVA:08460475603

Assinado digitalmente por MICHELLE CRISTIANE SILVA:08460475603
ND: C=BR, CN=MICHELLE CRISTIANE SILVA:08460475603, O=ICP-Brasil, OU=Certificado PF A3
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.13 11:02:55-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

Michelle Cristiane Silva
Presidente da Comissão de Seleção de Fornecedores
Coordenadora Administrativo-Financeiro