

Carta de Serviços aos Usuários



Diretor Presidente

Diêgo Gomes Rocha

Diretora Técnica

Viviane Santos Moreira de Souza

Coordenação dos Trabalhos

Controle Interno

Equipe do Controle Interno

Márcio Rogério Santana do Prado

Stephaine Andrade Campos

Comissão

- Caique Santos Viana
- Danilo Santos Rocha
- Diêgo Gomes Rocha
- Felipe Leonardo Correia Luz
- Jorge Bezerra dos Santos
- Lucas Oliveira Cordeiro
- Nivaldo Moreno Souza
- Márcio Rogério Santana do Prado
- Pollyana Santos Aguiar
- Stephaine Andrade Campos
- Ylan de Oliveira Silva

Diagramação e Execução

Péricles Oliveira Nascimento

Ouvidoria

Ivone Ferraz Gonçalves

Sumário

QUEM SOMOS.....	5
SOBRE A CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS.....	7
Marcos Regulatórios	7
Serviço Público	7
Usuário	7
CANAIS DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO	8
Ouvidoria.....	8
Assessoria de comunicação.....	8
Plataforma FALA.BR	9
Boas práticas no tratamento de dados pessoais	9
CAPÍTULO 01 – Carta de Serviços aos Usuários : Cidadãos – Órgãos ou Entidades Governamentais.....	11
Apresentação dos Serviços.....	13
Serviços com Asfalto	13
Serviços com movimentação de terra	13
Serviços Hídricos	13
Serviços de urbanização.....	13
Serviços com Asfalto	15
Pavimentação Asfáltica	15
Recapeamento	15
Serviço de Tapa Buraco.....	16
Serviços com movimentação de terra.....	16
Terraplanagem	16
Serviços com Movimentação de terra	17
Drenagem Pluvial	17
Serviços com Movimentação de terra	17
Urbanismo.....	17
CAPÍTULO 02 – Carta de Serviços aos Usuários – Fornecedores – Prestadores de Serviços	24
Apresentação dos Serviços.....	26
Assessoria Jurídica.....	26
Controle Interno.....	26
Compras	26
Financeiro.....	26
Licitações.....	26

Contratos.....	26
Assessoria Jurídica.....	27
Controle Interno.....	29
Compras	32
Financeiro.....	34
Licitações.....	36
Contratos.....	41
CAPÍTULO 03 – Carta de Serviços aos Usuários – Colaboradores Internos.....	44
Assessoria Jurídica.....	45
Controle Interno.....	47
Recursos Humanos.....	49
Financeiro.....	53
Segurança do Trabalho.....	55

QUEM SOMOS

A Empresa Municipal de Urbanização de Vitória da Conquista (EMURC) é uma Empresa Pública de Direito Privado, vinculada à Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira.

A essência do nosso negócio nasceu com a implantação de planos urbanísticos, execução e fiscalização de serviços de caráter econômico, na cidade de Vitória da Conquista, podendo realizá-los também nos municípios vizinhos pertencentes à região administrativa da qual Vitória da Conquista é sede.

Missão:

Firmar e realizar contratos de execução de serviços de engenharia civil, arquitetura e urbanismo com inovação, altivez, eficiência e primazia, superando expectativas por meio da agilidade e qualificação proporcionadas por um ambiente de confiança e zelo aos nossos funcionários, pilares importantes num futuro de sucesso e solidez da EMURC.

Visão:

Se tornar referência em empresa de atuação em engenharia civil, arquitetura e urbanismo por meio do reconhecimento no campo profissional das áreas citadas, desenvolvendo uma essência de projetos urbanísticos que possa servir de exemplo e inspiração, tornando-se vetor de desenvolvimento urbano, bem como a partir da observação da sociedade conquistense e demais regiões vizinhas sobre o trabalho de excelência executado ao longo de décadas de existência da EMURC.

Valores:

- Garantir a finalização dos trabalhos da melhor maneira possível para todos os envolvidos;
- Maximizar os melhores resultados na busca incessante da expertise no campo profissional urbanístico;
- Primar pela ética profissional, redobrando os cuidados com a gestão pública;
- Trabalhar com responsabilidade social, na certeza do cuidado com as pessoas em todas nossas ações e em observância com a legislação vigente.

- Assegurar a sustentabilidade em cada projeto desenvolvido a fim de preservar o meio ambiente e garantir condições que não impactem de maneira negativa na saúde dos seres vivos

SOBRE A CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Os órgãos e as entidades do Poder Público que prestam serviços direta ou indiretamente, devem elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência, com o objetivo informar amplamente aos interessados acerca das formas de acesso aos serviços, bem como sobre os compromissos e padrões de qualidade com os quais a entidade se compromete. O colaborador poderá conhecer os serviços prestados pela EMURC, os compromissos assumidos e os canais de atendimento pelos quais o cidadão pode alcançar a Empresa.

Marcos Regulatórios

Decreto 9.723, de 11 de março de 2019: Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no país e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

Lei 13.460, de 26 de junho de 2017: Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública e aplicação na administração pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Portaria EMURC nº 033/2021 de 05 de agosto de 2021 - Compõe a comissão que estabelece procedimentos de operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.

Portaria EMURC nº 067/2022 de 28 de julho de 2022 – Retira todos os termos da Portaria 033/2021 sendo seus efeitos com eficácia para o ano de 2022.

Serviço Público

Atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens e serviços à população, exercida por órgão ou entidade da Administração Pública.

Usuário

Pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público.

Pode ser um cidadão, empresa, órgão ou entidade do governo.

CANAIS DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO

Ouvidoria

A Ouvidoria da EMURC, por meio do Fala.BR, atende as manifestações do público interno e externo. O usuário externo é todo indivíduo, entidade pública ou privada, que possui relação direta ou indireta com os serviços prestados pela Empresa. Os usuários internos são os empregados da EMURC, que encontram na Ouvidoria um canal direto de comunicação.

Tempo de Resposta

O prazo para atendimento das demandas direcionadas a Ouvidoria é de 20 dias para denúncias e reclamações e de 05 a 10 dias úteis para solicitações de serviços, sugestões e pedidos de informações

Serviços oferecidos:

- a) recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- b) registro do pedido de acesso no sistema e o número de protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;
- c) encaminhamento recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Contato:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Assessoria de comunicação

A Assessoria de Comunicação realiza a divulgação de todas as atividades realizadas pela EMURC, tais como obras, eventos e quaisquer outras ações ligadas à empresa. A ASCOM faz também a intermediação entre a EMURC e os órgãos de imprensa geral.

Serviços oferecidos:

- Gestão das mídias sociais da empresa;
- Produção de matérias para o site oficial;
- Publicação de documentos oficiais no site (portarias, contratos, folha de pagamentos, editais de licitação, dentre outros);
- Articulação permanente com os meios de comunicação;
- Apoio Técnico especializado em comunicação aos setores da EMURC;
- Produção de artes gráficas.

Tempo de resposta das demandas exigidas:

A depender da demanda.

Contato:

(77) 3420-7600

E-mail: ascom.emurc@gmail.com

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Plataforma FALA.BR

É uma plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação, considerado canal primário para trâmite, triagem e tratamento de manifestações, no âmbito do Sistema de Ouvidorias Federais – SISOUV e encaminhamento de pedidos de acesso à informação; disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/BA/Vit%C3%B3ria/riadaConquista/Manifestacao/RegistrarManifestacao>.

Boas práticas no tratamento de dados pessoais

A Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Dessa forma, a EMURC firma compromisso de aderência às boas práticas no tratamento de dados pessoais, ressaltando que não coletamos ou compartilhamos dados pessoais com terceiros, salvo aqueles inseridos de forma voluntária pelos cidadãos, em formulários disponibilizados, conforme as hipóteses legais. Ademais, não coletamos dados de

localização e não realizamos contatos para oferecer serviços não solicitados.

Carta de Serviços aos Usuários

Cidadãos – Empresas – Órgãos ou Entidades Governamentais

CAPÍTULO 01



Lista de Serviços Prestados pela EMURC à

Cidadãos

Empresas

Órgãos ou Entidades Governamentais

APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Serviços com Asfalto

1.1. Pavimentação Asfáltica

1.1.1. Serviço de revestimento composto por uma mistura de agregados e ligantes asfálticos que tem como objetivo melhorar e facilitar a locomoção de veículos.

1.2. Recapeamento

1.2.1. Aplicação de uma nova camada asfáltica sobre o pavimento antigo que perde flexibilidade apresentando trincas, rachaduras e buracos.

1.3. Tapa-buraco

1.3.1. Serviço de recuperação de pontos do pavimento, em lugares onde surgiram buracos.

2. Serviços com movimentação de terra

2.1. Terraplanagem

2.1.1. Processo que promove cortes e/ou aterros no terreno de acordo com o projeto com objetivo de deixar plano para uma construção ou pavimentação.

3. Serviços Hídricos

3.1. Drenagem Pluvial

3.1.1. Serviço de gerenciamento de águas de chuvas de forma superficial e/ou subterrânea evitando alagamentos e outros problemas nas cidades.

4. Serviços de urbanização

4.1. Urbanização

4.1.1. Atividade relacionada com o planejamento da cidade, criando condições satisfatórias para a circulação de pessoas e veículos com qualidade.

Serviços



1. Serviços com Asfalto

1.1. PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

Serviço:

A pavimentação asfáltica é o processo de revestimento de vias urbanas como ruas, avenidas e rodovias com uma mistura de agregados e ligantes asfálticos. Por definição pavimento é uma estrutura de múltiplas camadas de espessuras finitas, construída sob a superfície final de terraplanagem.

Eles são construídos para resistir aos esforços originados do tráfego e às ações climáticas, proporcionando aos usuários melhorias nas condições de uso das vias urbanas. Assim, a segurança poderá ser mantida durante o tráfego. Com a pavimentação asfáltica, é possível obter uma base semirrígida cimentada quimicamente para compor o revestimento das estruturas de terraplanagem. Os pavimentos podem ser rígidos, flexíveis e semirrígidos, possuindo propriedades granulométricas diferentes.

O serviço é indicado em ruas ou avenidas com condições precárias de trânsito por falta de pavimento, causando dificuldade ou mesmo impossibilidade de tráfego em períodos chuvosos, por exemplo.

O procedimento para implantação de uma pavimentação asfáltica, começa com o serviço de terraplanagem, executando-se a regularização de subleito, reforço de subleito, sub-base e base. Com a base pronta, faz-se a imprimação, a pintura de ligação e aplicação do CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente).

1.2. RECAPEAMENTO

Serviço:

A alta movimentação de veículos, caminhões e ônibus desgastam o asfalto formando buracos, quando não são atenuados eles crescem e viram crateras prejudicando a mobilidade dos veículos, causando inclusive acidentes graves e maior emissão de gases na atmosfera com a redução do fluxo, e por esse motivo é tão importante o serviço de Recapeamento Asfáltico.

Recapeamento asfáltico é a aplicação de uma nova camada asfáltica sobre o pavimento antigo. As obras de recapeamento asfáltico apresentam resultados efetivos na restauração de buracos, desnivelamento e demais imperfeições causadas pelo tráfego intenso de veículos pesados e ações climáticas.

Na EMURC o serviço de Recapeamento Asfáltico tem como missão promover a melhoria do tráfego trazendo segurança e conforto para os motoristas contribuindo assim para um menor desgastes dos veículos, maior fluidez do trânsito reduzindo a emissão de gases no meio ambiente.

1.3. SERVIÇO DE TAPA BURACO

Serviço:

A alta movimentação de veículos, caminhões e ônibus desgastam o asfalto formando buracos, quando não são atenuados eles crescem e viram crateras prejudicando a mobilidade dos veículos causando inclusive acidentes graves, um menor fluxo de veículos e por consequência maior liberação de gases poluentes, e por esse motivo é tão importante o serviço de Tapa Buraco.

Tapa-buraco é a recuperação de pontos do pavimento, em lugares onde surgiram buracos. Nesses locais, faz-se a remoção e a limpeza do resto de asfalto, efetua-se o reenquadramento da área, deixando-se os bordos livres de rebarbas, trata-se a base, aplica-se a pintura de ligação e preenche-se então o local com asfalto novo.

Com o serviço de Tapa Buraco a EMURC tem como missão promover a melhoria do tráfego dos veículos trazendo segurança e conforto para os motoristas uma vez que as estradas fomentam o escoamento de produtos e serviços dentro e fora da cidade, é uma das bases da economia que sustentam as pessoas.

2. SERVIÇOS COM MOVIMENTAÇÃO DE TERRA

2.1. TERRAPLANAGEM

Serviço:

A pavimentação asfáltica é o processo de revestimento de vias urbanas.

A terraplanagem é, literalmente, a base de qualquer obra. Todo projeto estrutural na engenharia é erguido sobre o solo. E é justamente da preparação desse espaço para receber a obra, que trata a terraplanagem.

O processo possui várias utilidades. Uma delas é o nivelamento da área, que irá receber uma obra e precisa de um terreno regular, como pavimentações de ruas e rodovias.

A movimentação de terra contempla basicamente o corte e aterro, onde o corte é a retirada de material (terra), e o aterro é o acréscimo de material ao solo existente. Em geral, é necessário a utilização de compactadores

para serem extraídos os vazios do terreno e dar uma maior resistência, garantindo a estabilidade da obra.

Nas obras de grande porte, os rolos compactadores são utilizados para essa tarefa, já que os mesmos conseguem cobrir rapidamente uma grande área com um potencial de compactação elevada.

A EMURC executa esse serviço em muitos de seus contratos para execução de sua pavimentação asfáltica trazendo maior conforto a população.

3. SERVIÇOS COM MOVIMENTAÇÃO DE TERRA

3.1. DRENAGEM PLUVIAL

Serviço:

Também conhecido como drenagem urbana, se trata justamente de um processo de controle e gerenciamento das águas da chuva. Seu principal objetivo é minimizar os problemas que esse excesso de água pode causar, como os deslizamentos de encostas e enchentes.

Com um conjunto de estruturas e instalações nas vias urbanas, esse sistema canaliza e direciona esse escoamento para canaletas, bueiros, galerias entre outros. Assim, é possível direcionar para tratamento da água e reaproveitamento.

Com o serviço de drenagem das águas pluviais a EMURC garante a proteção das encostas e ruas de erosão ou de grandes enchentes, contribuindo assim para o conforto da população e proteção de áreas urbanas de enchentes e alagamentos.

4. SERVIÇOS COM MOVIMENTAÇÃO DE TERRA

4.1. URBANISMO

Serviço:

Técnica de organizar as cidades com o objetivo de criar condições satisfatórias para circulação de pessoas e qualidade de vida nos centros urbanos.

Urbanismo é a atividade relacionada com o estudo, regulação, controle e planejamento da cidade (em seu sentido mais amplo).

Com a Urbanização a EMURC garante a população: segurança, conforto, acessibilidade e espaços verdes para lazer e convívio com a natureza.

INFORMAÇÕES COMUM A TODOS OS SERVIÇOS

Usuário:

Pode ser um cidadão, empresa, órgão ou entidade do governo.

Como acessar o serviço (Contratação) cidadão ou empresa:

Contrato de compra e venda.

Como acessar o serviço (Contratação) órgãos ou entidade do governo:

Licitações em suas diversas modalidades: Pregão eletrônico – Presencial - Concorrência Pública - Chamada Pública - Dispensa de Licitação- Tomada de Preços

Documentos necessários:

Documentos de constituição da empresa - cópia do contrato social;

RG (documento de identificação) do sócio administrador;

Procuração e documento de identificação do procurador legal (quando for o caso);

Certidões (municipal, estadual, federal, FGTS, trabalhista, falência e concordata);

Dados bancários;

Atestados de capacidade técnica;

Orçamento com data, informações bancárias, endereço da empresa, além de carimbo CNPJ, devidamente assinado.

Etapas para realização do Serviço:

Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- Certidão Simplificada ou Termo de Enquadramento comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP expedido pela Junta Comercial do domicílio do interesse do, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 com alterações promovidas pela Lei 147/2014.
- Cópias das cédulas de identidade dos sócios com poderes legais constituídos para representar a empresa e assinatura do contrato. Quando se tratar de procurador, além da procuração deverá ser apresentado o RG/CPF do outorgado;
- Em se tratando de Micro Empresário Individual - MEI, apresentar Requerimento de Empresário Individual. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, disponível no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG e CPF.

Regularidade Social

A documentação relativa à habilitação fiscal e social da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- Comprovante de inscrição do CNPJ, expedido pela Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014), expedida pela Receita Federal;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF);
- Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Qualificação econômico-financeira

A documentação relativa à qualificação econômico financeira, cujo objeto social deverá ser **compatível com o objeto licitado**, consistir-se-á em:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultados do último Exercício Social exigível, apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento.
- Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED o mesmo deverá estar acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega de Livro Digital;

- Os documentos referidos neste item deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional;
- No caso específico de Sociedades por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado;
- Para as empresas constituídas no exercício de 2022, será exigido apenas o Balanço de Abertura, na forma da lei, assinado por técnico habilitado no CRC;
- A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base no balanço apresentado, conforme estabelecido no Art. 58, da Lei 13.303/16, ou pela comprovação do capital social ou do patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de forma subsidiária (nunca cumulativamente), quando não for possível a averiguação com base nos índices;

- Índice de Liquidez Geral

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}} \geq 1,0$$

- Índice Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

- Índice de Solvência Geral

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}} \geq 1,0$$

- Fica dispensada a apresentação de Balanço Patrimonial para Microempreendedores Individuais (MEI).
- Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, com validade mínima de 30 dias, ou aquela expressa no corpo da mesma ou com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar de ato normativo próprio ou do documento;

- Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/> quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional. Somente para Microempreendedores Individuais(MEI), Microempresas(ME) ou Empresas de Pequeno Porte(EPP).

Qualificação Técnica

- Comprovação através de atestado(s) de aptidão para o fornecimento de materiais em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados ao Pregoeiro, quando solicitado por esse último.
- As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:
- No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

Prazo legais de contratação:

Com base na lei 13.303/2016 e no Regulamento Interno da EMURC na publicidade das licitações deverá ser observado os seguintes prazos mínimos:

- I - Para aquisição de bens:
 - 08 (oito) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto;
 - 10 (dez) dias úteis, nas demais hipóteses.
- II - Para contratação de obras e serviços:
 - 15 (quinze) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto;
 - 30 (trinta) dias úteis, nas demais hipóteses.
 - no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias úteis para licitação em que se adote como critério de julgamento a melhor técnica ou a melhor combinação de técnica

e preço, bem como para licitação em que haja contratação semi-integrada ou integrada.

- Parágrafo único. O termo inicial para a contagem dos prazos mínimos fixados por este artigo será a data da última veiculação do aviso da licitação.

Canais de acesso a este serviço e Informações:

(77) 3420-7605 / 7606
E-mail: licitacaoemurc@gmail.com

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Licitações:
(77) 3420-7605 / 7606
E-mail: licitacaoemurc@gmail.com

Ouvidoria:
0800 284 7010
0800 284 5857
Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria
E-mail: ouvidoria@emurc.com.br
Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Legislação:

Lei 13.303/2016;
Decreto Federal 3.555/2000;
Lei 10.520/2002;
Lei Complementar 123/2006 com alterações promovidas pela Lei 147/2014;
Regimento Interno de Licitações – Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista em 28/12/2021.

Carta de Serviços aos Usuários

Fornecedores – Prestadores de Serviços

CAPÍTULO 02



Lista de Serviços Prestados à

Prestadores de Serviços
Fornecedores

APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Assessoria Jurídica

Responsável pelo balizamento jurídico das contratações.

Controle Interno

Responsável pelos controles dos processos e manutenção dos registos contábeis.

Compras

Responsável pelas compras e fornecimento de materiais e ferramentais.

Financeiro

Responsável pelos provimentos financeiros e respectivos pagamentos.

Licitações

Responsável pelas cotações, licitações e contratações.

Contratos

Responsável pelo controle e acompanhamento de contratos.

ASSESSORIA JURÍDICA

Serviço:

A Assessoria Jurídica de maneira geral, tem o objetivo de alinhar os objetivos e operações da EMURC com os dispositivos legais preestabelecidos, de forma que a organização siga as leis, principalmente a Lei Federal nº 13.303/2016 – Lei das Estatais, permitindo o desenvolvimento pleno e pautado nos princípios constitucionais da administração pública.

Pela especificidade da atuação da EMURC, como Empresa Pública Municipal, possui uma norma jurídica basilar dentre o universo de leis que norteiam as contratações públicas, tanto em relação aos regramentos de Direito Administrativo, quanto às imposições legais decorrentes do universo jurídico, o que demanda a constante orientação jurídica à empresa.

Serviços oferecidos:

- Assessorar o Gabinete da Presidência na tomada de decisões que envolvam os aspectos jurídicos;
- Atender às demandas jurídicas da EMURC, prestando-lhe assessoria, consultoria e orientação aos seus colaboradores para as atividades desempenhadas na Empresa Pública;
- Representação nos processos judiciais ou extrajudiciais, seja no polo ativo ou passivo;
- Atuar de maneira consultiva nos processos administrativos, através de emissão de pareceres e respostas à consultas;
- Cabe à assessoria jurídica a emissão de contratos e minutas, termos aditivos, pareceres.

Como acessar o serviço

O serviço jurídico da EMURC pode ser acessado pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda

- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

Um a dois dias, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço e Informações:

(77) 3420-7615

e-mail: juridico@emurc.com

Segunda a sexta-feira – Agendado

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h.

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Jurídico

(77) 3420-7615

e-mail: juridico@emurc.com

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h.

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

CONTROLE INTERNO

Serviço:

O Controle Interno responsabilizará por fornecer a Diretoria Executiva, informações para a tomada de decisão, relatos que venham auxiliar o controle dos processos, com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas e resguardar os interesses da Empresa Pública, colaborando na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, apreciações, recomendações, pareceres e acima de tudo, informações relativas às atividades examinadas, propiciando, assim, um controle efetivo para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nas demonstrações financeiras e nos seus processos correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações financeiras, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e que incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros contábeis, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos.

Serviços oferecidos

- Análise dos processos de pagamentos;
- Acompanhamento e realização das prestações de contas dentro dos prazos estabelecidos pelo TCM;
- Monitoramento, acompanhamento e atualização das certidões;
- Informativo mensal do consumo de combustível da frota de veículos e máquinas junto ao TCM;
- Construção e acompanhamento do fluxo dos setores;
- Realização de atas de reuniões;
- Controle das publicações das portarias;
- Análise e verificação dos processos licitatórios, na fase interna, externa e pós homologação;
- Acompanhamento de processos seletivos e emissão de parecer;
- Assessoramento ao setor financeiro, contábil e jurídico.

Usuário:

Prefeituras, Secretarias, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Órgãos Fiscalizadores.

Como acessar o serviço

A controladoria da EMURC pode ser acessada pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda
- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

Um a dois dias, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço e informações:

(77) 3420-7610/7632

E-mail: emurc.controladoria@gmail.com

Segunda a sexta-feira – 08h às 11h e de 14h às 17h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Controle Interno

(77) 3420-7610/7632

E-mail: emurc.controladoria@gmail.com

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);

- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

COMPRAS

Serviço:

Responsável por prover ferramentas e materiais necessários para oferecer o exercício das atividades dos funcionários na execução dos serviços dos clientes. Isso ocorre desde o café e produtos de limpeza, até a frota de veículos e softwares avançado.

Serviços oferecidos:

- Recebimento e análise dos pedidos de compras;
- Escolha dos fornecedores;
- Realização de cotações;
- Escolha de preço;
- Emissão de pedidos de compras;
- Controle de medições e acompanhamentos.

Usuário:

Prefeituras, Secretarias, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Órgãos Fiscalizadores.

Como acessar o serviço

O setor de compras da EMURC pode ser acessado pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda
- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

Um a dois dias, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço e informações:

(77) 3420-7611

E-mail: cota.emurc@gmail.com

Segunda a sexta-feira – 08h às 11h - 14h às 17h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Compras
(77) 3420-7611
E-mail: cota.emurc@gmail.com

Ouvidoria:
0800 284 7010
0800 284 5857
Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria
E-mail: ouvidoria@emurc.com.br
Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

FINANCEIRO

Serviço:

Pagamentos por ordem bancária (TED, DOC e conciliação bancária) em relação aos serviços prestados ou materiais adquiridos.

Serviços oferecidos:

- Lançamento de Contas a pagar e a receber em planilha;
- Emissão de Nota Fiscal, Pagamento de despesas; Fechamento de Caixa (SGN);
- Arquivamento de Notas de Receitas; Emissão de relatórios; Serviços Bancários;
- Lançamento no SIGA;
- Lançamento no E-TCM;
- Digitalização de documentos dos diversos setores e arquivamento de caixas.

Usuário:

Prefeituras, Secretarias, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Órgãos Fiscalizadores.

Como acessar o serviço:

O setor financeiro da EMURC pode ser acessado pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

- Para emissão de Nota Fiscal: Boletim de Medição e relatórios de custos da obra;
- Para pagamento: Notas Fiscais acompanhadas das Certidões Federais atualizadas e solicitação de compra;
- Para fechamento de Caixa: Pagamentos realizados no mês, comprovante de pagamento e Nota Fiscal;
- Para Lançamento no SIGA e E-TCM: Espelhos dos Caixas do mês.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda
- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

04 a 45 dias, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7613/7616

E-mail: emurc.financeiro@gmail.com / financeiro@emurc.com.br

Segunda a sexta- feira – 08h às 11h - 14h às 17h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor financeiro

(77) 3420-7613

E-mail: emurc.financeiro@gmail.com / financeiro@emurc.com.br

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

LICITAÇÕES

Serviço:

- Cotação/orçamento dos diversos objetos a serem licitados pela EMURC;
- Licitações em suas diversas modalidades: Pregão Eletrônico – Presencial - Concorrência Pública - Chamada Pública – Dispensa de Licitação – Tomada de Preços;
- Publicações nos Diversos Diários Oficiais (DOM-DOU) e Jornal de grande circulação (Tribuna da Bahia);
- Encaminhamento dos contratos, aditivos, apostilamentos, ARP, para os diversos setores para acolhimento de assinatura – publicação - arquivamento;
- Encaminhamento das ARP para assinatura – publicação - arquivamento;
- Lançamento no SIGA de todos os dados dos Editais, aditivos, apostilamentos, contratos para prestação mensal ao TCM.

Serviço oferecidos

Abertura do processo licitatório com cotação; elaboração do Mapa Comparativo; Elaboração do Termo de Referência; Elaboração da Dispensa de Licitação; Elaboração e Publicação do Edital; Coordenação do Pregão (disputa do certame), lances, verificação da documentação das empresas arrematantes, elaboração da Ata da Reunião, elaboração da Ata de Registro de Preços, encaminhamento dos Contratos e Atas para assinatura, publicação e armazenamento dos documentos.

Usuário:

Prefeituras, Secretarias, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Órgãos Fiscalizadores.

Como acessar o serviço (Contratação) órgãos ou entidade do governo:

Licitações em suas diversas modalidades: Pregão eletrônico – Presencial - Concorrência Pública - Chamada Pública - Dispensa de Licitação- Tomada de Preços.

Documentos necessários:

- Documentos de constituição da empresa - cópia do contrato social
- RG (documento de identificação) do sócio administrador;
- Procuração e documento de identificação do procurador legal quando for o caso;
- Certidões (municipal, estadual, federal, FGTS, trabalhista, falência e concordata);
- Dados bancários;
- Atestados de capacidade técnica;
- Orçamento com data, informações bancárias, endereço da empresa, além de carimbo CNPJ, devidamente assinado.

Etapas para realização do Serviço:

Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- Certidão Simplificada ou Termo de Enquadramento comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 com alterações promovidas pela Lei 147/2014.
- Cópias das cédulas de identidade dos sócios com poderes legais constituídos para representar a empresa e assinatura do contrato. Quando se tratar de procurador, além da procuração deverá ser apresentado o RG/CPF do outorgado;
- Em se tratando de Micro Empresário Individual - MEI, apresentar Requerimento de Empresário Individual. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, disponível no

endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG e CPF.

Regularidade Social

A documentação relativa à habilitação fiscal e social da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- Comprovante de inscrição do CNPJ, expedido pela Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014), expedida pela Receita Federal;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF);
- Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Qualificação econômico-financeira

A documentação relativa à qualificação econômico financeira, cujo objeto social deverá ser **compatível com o objeto licitado**, consistir-se-á em:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultados do último Exercício Social exigível, apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento.
- Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED o mesmo deverá estar acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega de Livro Digital;
- Os documentos referidos neste item deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional;

- No caso específico de Sociedades por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado;
- Para as empresas constituídas no exercício de 2022, será exigido apenas o Balanço de Abertura, na forma da lei, assinado por técnico habilitado no CRC;
- A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base no balanço apresentado, conforme estabelecido no Art. 58, da Lei 13.303/16, ou pela comprovação do capital social ou do patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de forma subsidiária (nunca cumulativamente), quando não for possível a averiguação com base nos índices;

- Índice de Liquidez Geral

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}} \geq 1,0$$

- Índice Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

- Índice de Solvência Geral

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}} \geq 1,0$$

- Fica dispensada a apresentação de Balanço Patrimonial para Microempreendedores Individuais (MEI).
- Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, com validade mínima de 30 dias, ou aquela expressa no corpo da mesma ou com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar de ato normativo próprio ou do documento;
- Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/> quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional. Somente para Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP).

Qualificação Técnica

- Comprovação através de atestado(s) de aptidão para o fornecimento de materiais em características, quantidades e prazos compatíveis com o

objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados ao Pregoeiro, quando solicitado por esse último.
- As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:
 - No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

Prazo legais de contratação:

Com base na lei 13.303/2016 e no Regulamento Interno da EMURC na publicidade das licitações deverá ser observado os seguintes prazos mínimos:

- I - Para aquisição de bens:
 - 08 (oito) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto;
 - 10 (dez) dias úteis, nas demais hipóteses.
- II - Para contratação de obras e serviços:
 - 15 (quinze) dias úteis, quando adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto;
 - 30 (trinta) dias úteis, nas demais hipóteses.
 - no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias úteis para licitação em que se adote como critério de julgamento a melhor técnica ou a melhor combinação de técnica e preço, bem como para licitação em que haja contratação semi- integrada ou integrada.
- Parágrafo único. O termo inicial para a contagem dos prazos mínimos fixados por este artigo será a data da última veiculação do aviso da licitação.

Canais de acesso a este serviço/informações

(77) 3420-7605 / 7606

E-mail: licitacaoemurc@gmail.com

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Licitações:

(77) 3420-7605 / 7606

E-mail: licitacaoemurc@gmail.com

Segunda a sexta-feira – 08h às 11h - 14h às 17h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba

CEP 45000-505

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba

CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Legislação:

Lei 13.303/2016;

Decreto Federal 3.555/2000;

Lei 10.520/2002;

Lei Complementar 123/2006 com alterações promovidas pela Lei 147/2014;

Regimento Interno de Licitações – Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista em 28/12/2021.

CONTRATOS

Serviço:

- Atualização de cadastro de fornecedores;
- Relação de fiscais de contratos vigentes;
- Controle de saldo dos contratos;
- Controle de aditivos dos contratos;
- Controle de prazos;
- Acompanhamento do andamento dos contratos;
- Relatório de contratos a vencer.

Serviço:

Manter toda a documentação e dados informativos referente aos Loteamentos: Cidade Modelo, Vila EMURC e Desmembramento EMURC II (Amendoeiras) a interesse dos órgãos governamentais e do público em geral.

Usuário:

Prefeituras, Secretarias, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Órgãos Fiscalizadores.

Como acessar o serviço

O núcleo de contrato da EMURC pode ser acessado pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda
- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

24 horas ou 48 horas, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7612

E-mail: emurc.contratos@gmail.com

Segunda a sexta-feira – 08h as 13h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Controle Interno

(77) 3420-7610/7632

E-mail: emurc.controladoria@gmail.com

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba

CEP 45000-505

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h e das 14h às 17h.

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

Carta de de Serviços aos Usuários

Colaboradores internos

CAPÍTULO 03

ASSESSORIA JURÍDICA

Serviço:

A Assessoria Jurídica de maneira geral, tem o objetivo de alinhar os objetivos e operações da EMURC com os dispositivos legais preestabelecidos, de forma que a organização siga as leis, principalmente a Lei Federal nº 13.303/2016 – Lei das Estatais, permitindo o desenvolvimento pleno e pautado nos princípios constitucionais da administração pública.

Pela especificidade da atuação da EMURC, como Empresa Pública Municipal, possui uma norma jurídica basilar dentre o universo de leis que norteiam as contratações públicas, tanto em relação aos regramentos de Direito Administrativo, quanto às imposições legais decorrentes do universo jurídico, o que demanda a constante orientação jurídica à empresa.

Serviços oferecidos:

- Assessorar o Gabinete da Presidência na tomada de decisões que envolvam os aspectos jurídicos;
- Atender às demandas jurídicas da EMURC, prestando-lhe assessoria, consultoria e orientação aos seus colaboradores para as atividades desempenhadas na Empresa Pública;
- Representação nos processos judiciais ou extrajudiciais, seja no polo ativo ou passivo;
- Atuar de maneira consultiva nos processos administrativos, através de emissão de pareceres e respostas à consultas;
- Cabe à assessoria jurídica a emissão de contratos e minutas, termos aditivos, pareceres.

Como acessar o serviço

O serviço jurídico da EMURC pode ser acessado pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda

- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

24 horas ou 48 horas, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7615

E-mail: juridico@emurc.com

Segunda a sexta-feira – Agendado

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Jurídico

(77) 3420-7615

E-mail: juridico@emurc.com

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

CONTROLE INTERNO

Serviço:

O Controle Interno responsabilizará por fornecer a Diretoria Executiva, informações para a tomada de decisão, relatos que venham auxiliar o controle dos processos, com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas e resguardar os interesses da Empresa Pública, colaborando na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, apreciações, recomendações, pareceres e acima de tudo, informações relativas às atividades examinadas, propiciando, assim, um controle efetivo para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nas demonstrações financeiras e nos seus processos correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações financeiras, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e que incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros contábeis, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos.

Serviços oferecidos

- Análise dos processos de pagamentos;
- Acompanhamento e realização das prestações de contas dentro dos prazos estabelecidos pelo TCM;
- Monitoramento, acompanhamento e atualização das certidões;
- Informativo mensal do consumo de combustível da frota de veículos e máquinas junto ao TCM;
- Construção e acompanhamento do fluxo dos setores;
- Realização de atas de reuniões;
- Controle das publicações das portarias;
- Análise e verificação dos processos licitatórios, na fase interna, externa e pós homologação;
- Acompanhamento de processos seletivos e emissão de parecer;
- Assessoramento ao setor financeiro, contábil e jurídico.

Usuário:

Prefeituras, Secretarias, Fornecedores, Prestadores de Serviços e Órgãos Fiscalizadores.

Como acessar o serviço

A controladoria da EMURC pode ser acessada pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda
- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

Um a dois dias, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7610/7632

E-mail: emurc.controladoria@gmail.com

Segunda a sexta-feira – 08h às 11h - 14h às 17h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba

CEP 45000-505

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Controle Interno

(77) 3420-7610/7632

E-mail: emurc.controladoria@gmail.com

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba

CEP 45000-505

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

RECURSOS HUMANOS

Serviço:

O Departamento de pessoal da EMURC é um órgão de apoio a diretoria administrativa financeira, que tem como intuito a tarefa de cuidar de toda parte burocrática relacionada aos colaboradores bem como a seleção de pessoal, controle da movimentação de pessoas, fiscalização de horário, ficha de pessoal, escala de férias, folha de pagamento, guias recolhimento de obrigações sociais, treinamento de pessoal, comunicar irregularidades praticadas por funcionários, sugerindo aplicação de punições, avaliar o desempenho dos colaboradores dentre outras demandas.

Serviços oferecidos:

1. Admissão de Empregados

- Contrato de Trabalho;
- Ficha de Registro de Empregados;
- Acordo de Compensação de horas;
- Registro e Atualização da CTPS;
- Demais Documentos Admissionais.

2. Folha de Pagamento

- Gestão de Cargos e Salários;
- Folha de Pagamento Resumida e Analítica;
- Resumo Contábil;
- Recibos de Pagamento;
- Relação Bancária;
- Sistema de Pagamento Eletrônico com Banco;
- Provisão de Férias e 13º Salário;
- Contabilização da Folha de Pagamento;
- Folha de Pagamento de Adiantamento de Salário;
- Emissão dos Recibos de Adiantamento de Salário;
- Emissão de Relação Bancária;
- Sistema de Pagamento Eletrônico com Banco;
- Emissão de Relatórios de Controle de Pagamento;
- Sistema Controle de Ponto Eletrônico;
- Controle Banco de Horas;
- Demais Rotinas de Benefícios.

3. Rotina de Férias

- Controle e Comunicação das Férias;
- Recibo de Férias;
- Controle do Vencimento do 2º Período;
- Contabilização das Férias na Folha de Pagamento;

- Relação Bancária de Férias;
- Arquivo Eletrônico do Pagamento das Férias

4. Benefícios

- Vale-transporte;
- Auxílio Alimentação;
- Plano Odontológico;
- Demais Rotinas de Benefícios.

5. Recolhimento dos Encargos Sociais

- DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais; SEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- I.R.R.F. - Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Demais Documentos de Arrecadação.

6. Rescisão de Contrato de Trabalho

- Emissão da Comunicação de Dispensa; Controles legais para desligamento;
- Cálculo das Verbas Rescisórias;
- Emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- G.R.R.F. - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- Guias do Seguro Desemprego;
- Carta de Preposição para Homologação;
- Controle dos Documentos do Empregado;
- Homologação.

7. Rotinas mensais e anuais

- 13º Salário - 1ª e 2ª Parcelas; Emissão da Folha de Pagamento do 13º Salário;
- RAIS;
- DIRF;
- Informes de Rendimentos;
- Demais Documentos mensais e anuais.

8. Outras Demandas e Rotinas mensais e anuais

- Estágio Curricular Obrigatório;
- Parcelamentos
- Funcionários Cedidos;
- Demandas Diversas.

Usuário:

Colaboradores Internos.

Como acessar o serviço

O setor de recursos humanos da EMURC pode ser acessado pessoalmente sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

Ofício ou Solicitação escrita
Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda;
- Análise;
- Verificação documental;
- Preparação de resposta.

O setor recebe todas as informações e movimentações referentes aos apontamentos mensais de todos os colaboradores, analisa, processa e condensa todos os dados que irão para a folha de pagamento.

Tempo de resposta das demandas exigidas:

01 a 05 dias úteis, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7602
E-mail: emurcrh@gmail.com
Segunda a sexta-feira – 08h às 11h - 14h às 17h
Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de RH
(77) 3420-7602
E-mail: emurcrh@gmail.com

Ouvidoria:
0800 284 7010
0800 284 5857
Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria
E-mail: ouvidoria@emurc.com.br
Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Diário Oficial do Município

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

FINANCEIRO

Serviço:

Pagamentos por ordem bancária (TED, DOC e conciliação bancária) em relação aos serviços prestados ou materiais adquiridos

Serviços oferecidos:

- Lançamento de Contas a pagar e a receber em planilha;
- Pagamento de despesas; Fechamento de Caixa (SGN);
- Arquivamento de Notas de Receitas; Emissão de relatórios; Serviços Bancários;
- Lançamento no SIGA;
- Lançamento no E-TCM;
- Digitalização de documentos dos diversos setores e arquivamento de caixas.

Usuário:

Colaboradores internos.

Como acessar o serviço

O setor financeiro da EMURC pode ser acessado pessoalmente, sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

- Para emissão de folha de pagamento e vantagens: apontamento vindo do setor de recursos humanos.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda;
- Análise;
- Verificação documental;
- Preparação de resposta.

Tempo de resposta das demandas exigidas:

01 a 30 dias, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7613/7616

E-mail: emurc.financeiro@gmail.com / financeiro@emurc.com.br

Segunda a sexta-feira – 08h às 11h - 14h às 17h

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor financeiro

(77) 3420-7613

E-mail: emurc.financeiro@gmail.com / financeiro@emurc.com.br

Ouvidoria:

0800 284 7010

0800 284 5857

Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria

E-mail: ouvidoria@emurc.com.br

Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba

CEP 45000-505

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

SEGURANÇA DO TRABALHO

Serviço:

O setor de Segurança e Saúde do Trabalho faz observações preventivas nos canteiros/frentes de obras, preenche fichas de liberação de EPI'S, realiza eventos de acordo com as demandas da saúde e segurança do trabalho, faz a fiscalização de frentes de canteiro de obras, faz orientação de prevenção, aplica normas regulamentadoras, acompanha os exames periódicos dos funcionários. Faz comunicados, treinamentos com os funcionários. Preenche formulários de CAT (comunicado de acidente de trabalho), posteriormente enviados ao Ministério do Trabalho.

Serviços oferecidos

- Distribuição de EPI;
- Acompanhamento da utilização de EPI;
- Eleição e Formação da CIPA.

Usuário:

Colaboradores Internos.

Como acessar o serviço

O serviço de Segurança do Trabalho da EMURC pode ser acessado pessoalmente, sob agendamento, por telefone e/ou e-mail.

Documentos necessários:

Ofício, requisição ou solicitação escrita.

Etapas para realização do Serviço:

- Recebimento de demanda
- Análise
- Verificação documental
- Preparação de resposta

Tempo de resposta das demandas exigidas:

24 horas ou 48 horas, a depender da demanda.

Canais de acesso a este serviço:

(77) 3420-7627

E-mail: claudia.emurcst@gmail.com

Segunda Feira a Sexta Feira – 08h às 11h - 14h às 17h
Rua Sinhazinha Santos nº 295, Centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Canal para apresentação de manifestação dos usuários sobre a prestação do serviço:

Setor de Segurança do Trabalho
(77) 3420-7627
E-mail: claudia.emurcst@gmail.com

Ouvidoria:
0800 284 7010
0800 284 5857
Site: www.emurc.com.br – aba ouvidoria
E-mail: ouvidoria@emurc.com.br
Rua Sinhazinha Santos nº 295, centro – Vitória da Conquista, Ba
CEP 45000-505

Legislação:

- Regimento Interno da EMURC (dez/2020);
- Estatuto Social da EMURC (set/2021);
- Lei de Criação da EMURC nº 134/77;
- LAI – Lei nº 12.527 (nov/2011);
- Lei 13.303/2016;
- Manual de Conduta e Integridade (dez/2021).

