



ANEXO XI
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA		
DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: <input type="checkbox"/> Aquisição <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço <input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia <input type="checkbox"/> Locação de Imóveis <input checked="" type="checkbox"/> Consultoria / Auditoria / Assessoria <input type="checkbox"/> Outros	ORGÃO EMITENTE: Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças Secretaria de Educação Secretaria de Saúde	Nº: 001/2021/PP
		DATA: 21/01/2021
LICITAÇÃO 2021		

UNIDADES GESTORAS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO
Secretaria de Administração	03.01.04.122.0007.2.016	3.3.90.35.00	10010000
Secretaria de Educação	09.01.12.368.0007.2.065	3.3.90.35.00	10010000
Secretaria de Saúde	10.01.10.122.0007.2.085	3.3.90.35.00	12110000

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para assessoramento de uso de Sistemas para Registro de Informação para controle de Almoxarifado, Frota, Patrimônio, Medicamento, Doações e etc., conforme as necessidades das unidades administrativas do Município de Jaguaruana - CE, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT
01	Secretaria de Administração – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12
02	Secretaria de Educação – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12
03	Secretaria de Saúde – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12
04	Secretaria de Administração – Inventário Anual	Unid	1



JUSTIFICATIVA:

A Administração, no intuito de operacionalizar os serviços de Controle Patrimonial e qualificação dos Gestores Municipais visa contratar empresa especializada em controle patrimonial (almoxarifado, frota, patrimônio e benefícios eventuais), para aperfeiçoamento dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para prevenir as responsabilidades do gestor público na área de controle patrimonial.

ORDENADORES DE DESPESAS: Ana Maria Valente, Reginaldo Araújo da Silva, Maria do Socorro Barreto de Oliveira

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 1.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/93;
- 1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 1.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 1.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 1.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 1.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 1.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- 1.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 1.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 1.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 2.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;

du



- 2.2. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Jaguaruana, no local a ser prestado o serviço, com a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.3. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato;
- 2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- 2.5. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Projeto Básico;
- 2.6. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 2.7. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 2.8. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.9. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
- 2.10. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- 2.11. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.
- 2.12. Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.

3. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

A Administração municipal tem a expectativa de que os serviços a serem contratados possam ser utilizados como apoio, orientações corretas, auxiliando a todos que trabalham com a operacionalização da contabilidade pública no seu dia a dia, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, promovendo a realização das atividades de rotina dos setores de contabilidade e finanças da Prefeitura Municipal de Jaguaruana, no sentido de atender à LRF e demandas específicas do TCE, TCU e Órgãos da Administração Pública e ainda realizando serviços eventuais de elaboração



de prestação de contas e justificativas técnico-contábeis por período de gestão para atender as Instruções Normativas do TCE.

Espera-se que ao final do período de prestação de serviços, as prestações de contas de governo e de gestão recebam, no primeiro caso, a emissão de parecer prévio à aprovação e no segundo caso, a aprovação como regulares, pelos órgãos julgadores.

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

4.2 O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a Comprovação de quitação das obrigações fiscais e sociais.

4.3. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.4 Caso a execução do serviço tenha sido realizado conforme o contrato, devidamente atestado no corpo da Nota Fiscal pelo responsável, será devidamente encaminhado à Secretaria de responsável. O pagamento será efetuado após o recebimento da Nota Fiscal pela Contratante.

4.5 O Pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica e mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente;

4.6 O Pagamento estará condicionado a apresentação de certidões de regularidade junto ao: Município, Estado, União, FGTS e Justiça do Trabalho.

5. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

5.1-O prazo de vigência da contratação será até **31 de dezembro de 2021**, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16
Ass



PREFEITURA DE

Jaguaruana

O futuro começa agora



ANEXO DO TERMO DE REFERENCIA

Item	Unidade Administrativa	Unid.	Qtde.	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Secretaria de Administração – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12	7.666,67	92.000,00
02	Secretaria de Educação – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12	5.500,00	66.000,00
03	Secretaria de Saúde – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12	5.500,00	66.000,00
04	Secretaria de Administração – Inventário Anual	Unid	1	18.666,67	18.666,67
Valor Global					242.666,67

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021/PP

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para assessoramento de uso de Sistemas para Registro de Informação para controle de Almoхарifado, Frota, Patrimônio, Medicamento, Doações e etc., conforme as necessidades das unidades administrativas do Município de Jaguaruana - CE, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

ITEM 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – ASSESSORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.

Assinatura



ITEM 02 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – ASSESSORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado, atinentes ao transporte escolar em frota própria;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado de merenda escolar e outros no âmbito da Secretaria, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.

ITEM 03 - SECRETARIA DE SAÚDE – ASSESSORIA EM CONTROLE PATRIMONIAL:

- Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial;
- Coleta, orientação, organização, elaboração (usando sistema informatizado) de fichas e registros de controle de elementos patrimoniais;
- Elaboração de resoluções, portarias, pareceres e demais atos em matéria de controle patrimonial;
- Elaboração de justificativas sobre os aspectos relativos ao controle de almoxarifado e patrimônio (exclusivamente) a processos de prestação de contas de gestão junto ao Tribunal de Contas, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Licitações e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;

Handwritten signature and initials.



- Geração das Informações relativas ao patrimônio para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, através do Sistema de Informações Municipais, os demais aspectos atinentes a Contabilidade, Folha de pagamento e Licitações e Contratos não são de responsabilidade da Assessoria ora contratada, mas se de assessorias específicas;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de frota de veículos (combustíveis, peças, serviços e pneus), requisitos de operacionalização, utilizando sistema informatizado, atinentes à frota própria;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle de almoxarifado de medicamentos e outros insumos no âmbito da Secretaria, utilizando sistema informatizado;
- Execução de serviços de acompanhamento e orientações de controle patrimônio, utilizando sistema informatizado;
- Cálculo e registro da depreciação dos bens patrimoniais;
- Acompanhamento da movimentação interna ocorrida relativa aos bens móveis;
- Atendimento a órgãos fiscalizadores, tais como TCE e CGU, em aspectos atinentes ao controle patrimonial.

ITEM 04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – INVENTÁRIO ANUAL:

- Orientação para elaboração do inventário anual, envolvendo a contagem e identificação in loco dos bens móveis, a carga de responsabilidade ao gestor responsável, a depreciação e reavaliação (quando for o caso);
- Emissão do livro de inventário anual dos bens, destacando as alterações patrimoniais para contabilização.

3. DA EQUIPE TÉCNICA:

1. 01 (hum) profissionais de nível superior com Notória Experiência na Área Contábil;
2. 01 (hum) profissional de nível superior em Administração;

4. DA CARGA HORÁRIA:

1. Os profissionais de nível superior em contabilidade e administração terão cada um, uma carga horária de 160 horas/mês;
2. Os profissionais técnicos em contabilidade terão cada um, uma carga horária de 160 horas/mês.

Obs.: A carga Horária refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante, independentemente da demanda Consultiva, ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada, podendo ser realizada de forma remota, quando assim convier.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

[Handwritten signature]

1. Os serviços serão executados no período até 31 de dezembro de 2021, contados da data de sua assinatura, admitida prorrogação (Prestação Continuada), com base no Art. 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE:

1. O contrato terá a duração até 31 de dezembro de 2021, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos prazos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93 por se tratar de serviços de natureza continuada, tendo eficácia após a publicação do extrato na imprensa oficial, nos termos da Lei 8.666/1993, por iguais e sucessivos períodos, se da conveniência para a administração pública, devendo a prorrogação ser motivada e processada nos ditames do mesmo Estatuto.

2. O valor do Contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, com base no IGPM ou outro índice oficial que venha em substituição.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO:

1. O Pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias após o adimplemento da obrigação e o encaminhamento da documentação necessária, observada as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária da Contratada.

8. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

1. O valor global estimado para a prestação dos serviços, conforme média apurada através de pesquisas de mercado anexa é um total de **RS 242.666,67 (duzentos e quarenta e dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)** conforme distribuição abaixo especificada:

Item	Unidade Administrativa	Unid.	Qtde	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Secretaria de Administração – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12	7.666,67	92.000,00
02	Secretaria de Educação – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12	5.500,00	66.000,00
03	Secretaria de Saúde – Consultoria em Controle Patrimonial	Mês	12	5.500,00	66.000,00
04	Secretaria de Administração – Inventário Anual	Unid	1	18.666,67	18.666,67
Valor Global				242.666,67	



9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Jaguaruana, através das Secretarias Municipais nas seguintes Dotações Orçamentárias:

UNIDADES GESTORAS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	01.01.04.122.0100.2.001	3.3.90.35.00	10010000
Secretaria de Educação	10.01.12.122.0100.2.053	3.3.90.35.00	10010000
Secretaria de Saúde	11.01.10.122.0100.2.072	3.3.90.35.00	12110000

10. DAS PENALIDADES:

1. O descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das normas editalícias, contratuais e dessas diretrizes implicará na rescisão contratual e aplicação de penalidade de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor mensal que esteja sendo pago pela Contratante.

2. São também hipóteses de penalidades as multas consignadas nas respectivas normas.

11. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL:

1. Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

2. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.

12. FORMA DE EXECUÇÃO:

1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

Adw



2. A Execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Jaguaruana, especialmente designado.

2.1. O representante da Prefeitura Municipal de Jaguaruana anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

2.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

3. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do Edital e do Contrato.

5. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6. Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo as normas e condições estabelecidas no Projeto Básico e no contrato.

13. DOS REQUISITOS MÍNIMOS:

São requisitos mínimos à participação no certame:

1. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e apresentação da prova de quitação de débito da anuidade, válida para a data da sessão.

2. Comprovação de Aptidão da equipe pertencente à Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido através de pelo menos três atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório.

3. Os atestados acima referidos deverão estar registrados na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

4. Pagamento de caução de participação no certame, no valor equivalente a 1% do valor estimado da contratação, o qual deverá ser devolvido após a assinatura do Contrato.

14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

[Handwritten signature]

A Qualificação Técnica deverá conter:

Relação de Profissionais/Qualificação e Vínculos

- a) Relação nominal dos profissionais de sua equipe técnica vinculada à proposta, que deverão ser contadores, para a realização dos serviços de contabilidade, indicando a qualificação e natureza da vinculação com a licitante, de cada um deles;
- b) Todos integrantes da equipe técnica terão que ter experiência comprovada;
- c) Documento que comprove a condição de sócio da licitante (contrato social), vínculo empregatício (carteira de trabalho) ou registro de empregados.
- d) Comprovação de registro como Contador no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para os profissionais da equipe técnica vinculada à proposta, mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo CRC ou outro instrumento (Certidão/Declaração) que comprove o registro no mesmo Conselho;
- e) Comprovação de registro como Administrador no Conselho Regional de Administração (CRA) para os profissionais da equipe técnica vinculada à proposta, mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo CRA ou outro instrumento (Certidão/Declaração) que comprove o registro no mesmo Conselho;

Experiência Profissional da Equipe Técnica:

- a) A comprovação da experiência profissional dos Contadores e Administradores na área de contabilidade será feita da seguinte forma:
 - a.1) Cópia autenticada dos registros na Carteira de Trabalho onde o profissional tenha exercido ou exerça a função;
 - a.2) Em se tratando de sócio, cópia autenticada do Contrato Social e todos os aditivos ou o último, desde que consolidado.
 - a.3) Contrato de Prestação de serviços com o profissional prestador dos serviços com firma reconhecida em Cartório na sede de jurisdição da proponente com data anterior ou na data de julgamento das propostas (exceto para sócios da empresa)
- b) A comprovação da experiência profissional dos Administradores será feita da seguinte forma:
 - b.1) Cópia autenticada dos registros na Carteira de Trabalho onde o profissional tenha exercido ou exerça a função de Administrador;
 - b.2) Em se tratando de sócio, cópia autenticada do Contrato Social e todos os aditivos ou o último, desde que consolidado.



Ana Maria Valente

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças