



P & C

Contabilidade e Auditoria



PROPOSTA DE PREÇOS

Fortaleza 26 de março de 2021

À
Prefeitura Municipal de Massapê/CE
Comissão Permanente de Licitação

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2050301/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS NA ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO, EXCLUSIVAMENTE NAS ÁREAS DE ALMOXARIFADO, DOAÇÕES, BENS PERMANENTES E CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, MODULARIZADO E INTEGRADO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ-CE.

1- PROPONENTE:

P&C CONTABILIDADE LTDA
AV SANTOD DUMONT, Nº 1510 SALA 501 - ALDEOTA, FORTALEZA-CE
CNPJ: 10.606.871/0001-07
FONE/FAX: (85) 3244-5677
E-MAIL: pec_contabilidade@hotmail.com.

2- Propomos prestar nossos serviços à Prefeitura Municipal de Massapê/CE, conforme planilha abaixo, obedecendo às estipulações do correspondente ao instrumento convocatório

3- PREÇOS PROPOSTOS

Item	ESPECIFICAÇÃO	Und	Qtd	Vr. Unt.	Vr. Total
1	Serviços administrativos especializados na orientação e acompanhamento do Controle Interno, exclusivamente nas áreas de almoxarifado, doações, bens permanentes e controle de frota de veículos, com disponibilização de sistema informatizado, modularizado e integrado, em conformidade com as normas técnicas dos órgãos de controle externo, destinados à Prefeitura Municipal de Massapê-CE.	Mês	12	16.000,00	192.000,00

3.1. Detalhamento dos serviços

- **Controle de Frota.**
 - ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
 - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
 - ✓ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;

Av. Santos Dumont, 1510 sala 501, Aldeota, Fortaleza-Ce

CEP: 60.150-161 Fone/Fax: (85) 3244-5677

CNPJ: 10.606.871/0001-07

pec_contabilidade@hotmail.com



P & C

Contabilidade e Auditoria



- ✓ Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos;
- ✓ Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;
- ✓ Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
- ✓ Emissão de relatório conforme as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relação de ordens de compras e serviços por período;
- ✓ Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassis, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso;
- ✓ Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;
- ✓ Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;
- ✓ Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa;
- ✓ Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;
- ✓ Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma;
- ✓ Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Almoxarifados.**
 - ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
 - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
 - ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
 - ✓ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
 - ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
 - ✓ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentária com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
 - ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
 - ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
 - ✓ Cadastro dos produtos;
 - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
 - ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;

Av. Santos Dumont, 1510 sala 501, Aldeota, Fortaleza-Ce
CEP: 60.150-161 Fone/Fax: (85) 3244-5677
CNPJ: 10.606.871/0001-07
pec_contabilidade@hotmail.com



P & C

Contabilidade e Auditoria



- ✓ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
 - ✓ Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
 - ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
 - ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
 - ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
 - ✓ Relatório de ordem de compras por período;
 - ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
 - ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
 - ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
 - ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
 - ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Alimentação Escolar.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
 - ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
 - ✓ Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
 - ✓ Cadastro de Almoxarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
 - ✓ Cadastro de Programas;
 - ✓ Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
 - ✓ Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
 - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capita;
 - ✓ Entrada dos produtos;
 - ✓ Conferencia entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
 - ✓ Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
 - ✓ Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
 - ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
 - ✓ Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
 - ✓ Relatório de ordem de compras por período;
 - ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
 - ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;

Av. Santos Dumont, 1310 sala 501, Aldeota, Fortaleza-Ce

CEP: 60.150-161 Fone/Fax: (85) 3244-5677

CNPJ: 10.606.871/0001-07

pec_contabilidade@hotmail.com



P & C

Contabilidade e Auditoria



- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por escola;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- ✓ **Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio;**
- **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Médicos;
- ✓ Cadastro de Pacientes;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ✓ Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Relatórios:
 - Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
 - Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relatório de ordem de compras por período;
- ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;

Av. Santos Dumont, 1510 sala 501, Aldeota, Fortaleza-Ce

CEP: 60.150-151 Fone/Fax: (85) 3244-5677

CNPJ: 10.606.871/0001-07

pec_contabilidade@hotmail.com

- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado.**
- ✓ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
- ✓ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
- ✓ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
- ✓ Emissão do termo de responsabilidade do bem;
- ✓ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
- ✓ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
- ✓ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;
- ✓ Geração do SIM por período;
- ✓ Emissão do livro de patrimônio;
- ✓ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- ✓ Relatório de Depreciação;
- ✓ Relatório de Acompanhamento de Bem;
- ✓ Relatório de bens baixados no período;
- ✓ Relatórios de reavaliações dos bens;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Doações;**
- ✓ Entrada de bens ou produtos;
- ✓ Saída de Bens ou produtos;
- ✓ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
- ✓ Relatório de doações efetuadas;

3.2 CONTROLE DE DESPESAS

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

3.3 CONTROLE DE BENS E PERMANENTES

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da Lei nº 8666/93, Dec. nº 99.658/90, Portaria nº 448/2002 STN, IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

3.4 CONTROLE DE VEÍCULOS



- Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

3.5 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

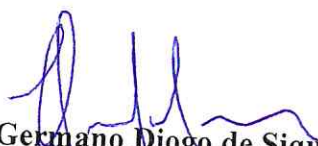
- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoarifado, respeitando as disposições da Lei nº 8666/93, da IN nº 205/1988 do TCM/CE e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

3.6 CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

- Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;
- Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

4- **Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.**

5- **Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.**


Cláudio Germano Diogo de Siqueira Cruz
CPF: 219.006.043-53
Sócio Administrador



DAGER COSTA & ASSOCIADOS

CONSULTORIA EMPRESARIAL

CNPJ: 12.782.123/0001-00
Avenida Monsenhor Gonçalo Eufrásio,
Nº 170-a, Centro, Ubajara Ceará cep: 62.350-000
(88) 99999 24-20
jp.dager2012@gmail.com

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicado para esse fim o Sr. Daniel Dager Rosa Costa, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na Rua Dr Joaquim Nabuco Pereira, nº 05, Centro na cidade de Ubajara Ceará, portador do RG nº 019613 CRC e CPF nº 006.090.403 83, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Cumprimos plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório; que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Que está incluso todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital, enfim está incluso todos os custos para a perfeita prestação dos serviços e quaisquer outros que se fizerem necessários para a execução do objeto desta Licitação.

Finalizando, declaramos neste ato, nossa inteira submissão aos ditames da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Massape-CE.

Prazo de início dos serviços: 05 (cinco) dias da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

SANTANDER

Agência: 4410

Corrente: 13003328-5

Chave PIX e-mail: gestaofinanceira@daconcontabilidade.com.br

Ubajara- Ceará, 01 março de 2021.


Daniel Dager Rosa Costa
CONTADOR
CPF: 006.090.403-83
CRC: 019613

Daniel Dager Rosa Costa
Empresário
CNPJ 12.782.123/0001-00

DAGER COSTA & ASSOCIADOS

CONSULTORIA EMPRESARIAL

CNPJ: 12.782.123/0001-00

Avenida Monsenhor Gonçalo Eufrásio,
Nº 170-a, Centro, Ubajara Ceará cep: 62.350-000

(88) 99999 24-20

jp.dager2012@gmail.com

Ao pregoeiro da Prefeitura Municipal de Massapê-CE

Tomada de Preço Nº 2050301/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS NA ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO, EXCLUSIVAMENTE NAS ÁREAS DE ALMOXARIFADO, DOÇÕES, BENS PERMANENTES E CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIVO, MODULARIZADO E INTEGRADO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ORGÃOS DO CONTROLE EXTERNO, DESTINADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO/EDITAL

Conforme planilha a seguir, com prazo de execução DE 12 MESES.

ABERTURA: dia 26 de março de 2021 as 09h00m.



PLANILHA DE PREÇOS PROPOSTOS

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DO OBJETO	QTDE	UNID.	VALOR MENSAL	VR. TOTAL MEDIO
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS NA ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO, EXCLUSIVAMENTE NAS ÁREAS DE ALMOXARIFADO, DOÇÕES, BENS PERMANENTES E CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIVO, MODULARIZADO E INTEGRADO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ORGÃOS DO CONTROLE EXTERNO, DESTINADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ-CE	12	MES	R\$ 17.000,00 (DESESETE MIL REAIS)	R\$204.000,00 (DUSENTO E QUATRO MIL REAIS)
Valor Total Global					R\$204.000,00 (DUSENTO E QUATRO MIL REAIS)

Apresentamos a V.Sas. Nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital, pelo preço global de R\$ R\$204.000,00 (DUSENTO E QUATRO MIL REAIS)