

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**  
**Gestão de Licitação - Setor de Coleta de Preços**

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo:

**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 CAUCAIA-CE.

| ITEM                   | ESPECIFICAÇÃO   | UND | QTD | VALOR UNIT       | VALOR 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 <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE – SPT</b>            | Mês | 2   | 7.000,00         | 14.000,00   |
| 2                      | 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 <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SDST</b> | Mês | 2   | 6.800,00         | 13.600,00   |
| 3                      | 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 ao <b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – IPMC</b>         | Mês | 2   | 7.000,00         | 14.000,00   |
| <b>VALOR TOTAL R\$</b> |   |     |     | <b>41.600,00</b> |             |

**VALOR GLOBAL POR EXTENSO R\$ 41.600,00 (Quarenta e um mil e seiscentos reais)**

**PROPONENTE:** P & C CONTABILIDADE LTDA

**CNPJ Nº:** 10.606.871/0001-07

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:**

**ENDEREÇO COMERCIAL:** AV. SANTOS DUMONT, 1510 SALA 501, ALDEOTA, FORTALEZA / CE.

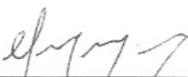
**TELEFONE / E-MAIL:** (85) 3244-5677 / (85) 98818-6000 – pec\_contabilidade@hotmail.com

**REPRESENTANTE DA EMPRESA:** CLÁUDIO GERMANO DIOGO DE SIQUEIRA CRUZ

**CPF Nº:** 219.006.043-53

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias.

Fortaleza, 10 de novembro de 2021



Cláudio Germano Diogo de Siqueira Cruz

CPF: 219.006.043-53

Sócio Administrador

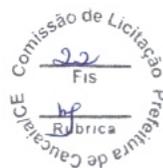
#### Detalhamento dos serviços

- **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;
  - ✓ 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 Instrução 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;



**P & C**

Contabilidade e Auditoria



- ✓ 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 Orçamentaria 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;
  - ✓ Entrada de Bens/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;
  - ✓ 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;

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

- ✓ 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 Almojarifados 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;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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 Almoxxarifados 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 almoxxarifado;
- ✓ 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 almoxxarifado 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;



**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 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;

#### 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.

#### 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 nº 01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

#### **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;

#### **CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almojarifado, 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;

#### **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 subencionadas, 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.