



MJ CONTABILIDADE

PROPOSTA DE PREÇOS

Pacujá-Ce, 23 de dezembro de 2022.

A

Prefeitura Municipal de Mucambo-CE

Att. Comissão de Licitação

TOMADA DE PREÇOS, Nº 0212.01/2022

Prezado(a) Senhores,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto de Tomada de Preços nº 0212.01/2022, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

A M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.515.640/0001-08 e inscrita no cadastro municipal nº 60, sediada na Rua Francisco Filizola, 342, Centro, CEP. Nº 62.180-000, na cidade de Pacujá-CE, Telefone: (88) 99342-8332, Email: mjcontabilidade.control@gmail.com, dados bancários Banco do Brasil, Agência nº 4381-8 e Conta Corrente nº 7783-6, representada neste ato, pela senhora Maria Marcia Jorge Damasceno de Sousa, inscrita no CPF de nº 021.601.923-09.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	VL.UNIT	VL. TOTAL
1.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$4.500,00	R\$ 54.000,00
2.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO				

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE - CEP 62.180-000

(88) 993428332

mjcontabilidade.control@gmail.com



	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$3.800,00	R\$ 45.600,00
3.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$3.700,00	R\$ 44.400,00
4.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$3.000,00	R\$ 36.000,00
PREÇO GLOBAL PROPOSTO					R\$ 180.000,00
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO: Cento e Oitenta Mil Reais					

Atividades relacionadas ao objeto:

- I. Desenvolver treinamentos e capacitações frequentes aos setores envolvidos com os controles;
- II. Elaboração de minutas de instruções normativas para definição de ações e rotinas de controles; fluxos de procedimentos internos e relatórios gerenciais para orientação e padronização junto a controladoria interna;
- III. Direcionar sobre o correto fluxo e cumprimento dos estágios da despesa pública em conformidade com as disposições legais;
- IV. Direcionar sobre as rotinas e os fluxos de procedimentos internos de cada setor envolvido com os controles;
- V. Orientar e capacitar o responsável pelo controle interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, com objetivo de evitar falhas e desperdício de recurso público;
- VI. Verificar se as despesas são ordenadas, liquidadas e pagas por quem recebeu delegação de competência para este fim, evitando a segregação de funções dos servidores;
- VII. Direcionar sobre a identificação dos responsáveis pelos setores de controles e suas respectivas atividades;
- VIII. Orientar e acompanhar as atividades do setor de compras;
- IX. Direcionar quanto ao planejamento das despesas e definição das demandas de bens e serviços;
- X. Direcionar sobre as atividades de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos públicos;
- XI. Direcionar e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para a entrega de matérias e padronização das atividades desenvolvidas pelo setor de almoxarifado;
- XII. Orientar quanto aos lançamentos de entradas e saídas, o correto armazenamento e prazo de validade dos produtos em estoques;

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pajuá-CE - CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



- XIII. Orientar, acompanhar e confrontar os registros efetuados pelo o almoxarifado com as informações escrituradas no setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- XIV. Orientar e acompanhar a movimentação dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- XV. Direcionar quanto aos critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- XVI. Orientar sobre a nomeação da comissão para inventariar os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- XVII. Orientar sobre as atividades de incorporação e registros de tombamentos dos bens patrimoniais;
- XVIII. Orientar o devido preenchimento de registro individualizado dos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis devendo conter a descrição do bem, setor, nome do responsável (termo de responsabilidade) e o estado de conservação do bem;
- XIX. Direcionar sobre transferências e cessões de bens efetuadas pelas secretarias municipais com base em termo de transferência/cessão;
- XX. Direcionar e acompanhar a realização de avaliação, vistoria periódica dos bens e/ou reavaliação anual dos bens;
- XXI. Orientar sobre o registro tempestivo das incorporações e baixas dos bens inservíveis para confecção de inventário anual;
- XXII. Orientar quanto à realização de registro e escritura pública dos bens imóveis;
- XXIII. Direcionar quanto aos critérios para determinação da vida útil dos bens e procedimentos para realização das depreciações dos bens patrimoniais;
- XXIV. Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- XXV. Orientar quanto às doações, auxílios e subvenções concedidas encontra-se respaldadas em lei;
- XXVI. Direcionar quanto aos procedimentos de distribuição das doações, bem como os critérios utilizados para os beneficiados;
- XXVII. Orientar quanto à composição do processo com a documentação comprobatória da entrega da doação;
- XXVIII. Orientar quanto aos registros individuais de máquinas e equipamentos (informatizados);
- XXIX. Direcionar quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como registro do consumo de combustível, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- XXX. Verificar os registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- XXXI. Orientar quanto aos procedimentos de registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- XXXII. Verificar o cadastro dos veículos e a respectiva documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito;
- XXXIII. Direcionamentos aos gestores e sua equipe sobre os procedimentos atinentes aos controles dos bens patrimoniais, dos estoques, da frota de veículos e doações;
- XXXIV. Orientar e acompanhar a geração do SIM (Sistema de Informações Municipais) quanto às informações patrimoniais que devem ser enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE.

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

- I. Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER.

❖ Sistema de Almoxarifado:

- 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;
- 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.
- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Paçujá-CE – CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



- 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 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;
- ❖ Controle de Doações:
 - Entrada de bens ou produtos;
 - Saída de Bens ou produtos;
 - Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
 - Relatório de doações efetuadas;

- ❖ Sistema de Alimentação Escolar:
 - 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;
 - 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;
 - 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 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 de Controle de Medicamentos e Insumos de Saúde:
 - 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;

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE - CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



- Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
 - Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
 - Cadastro dos produtos;
 - 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;
 - 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 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;
- ❖ Sistema de Frota:
- 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;
 - 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, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
 - 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;
 - 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 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;
 - 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.

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE - CEP 62.180-000

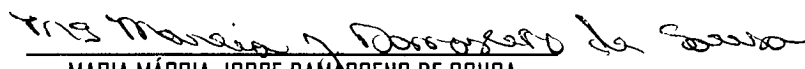


Neste ato, declaro que a presente proposta de preços é válida por 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação e que assumo inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigências editalícias e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim a Sra. Márcia Jorge Damasceno de Sousa, Carteira de Identidade nº 2004098052040, expedida em 22/08/2017, Órgão Expedidor SSPDS-CE e CPF nº 021.601.923-09, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaro que estou de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos e que no valor proposto está incluso os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigências editalícias e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,



MARIA MÁRCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA
CPF: 021.601.923-09
PROPRIETÁRIO



MJ CONTABILIDADE



PROPOSTA DE PREÇOS

Pacujá-Ce, 23 de dezembro de 2022.

À

Prefeitura Municipal de Mucambo-CE

Att. Comissão de Licitação

TOMADA DE PREÇOS, Nº 0212.01/2022

Prezado(a) Senhores,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto de Tomada de Preços nº 0212.01/2022, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

A M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.515.640/0001-08 e inscrita no cadastro municipal nº 60, sediada na Rua Francisco Filizola, 342, Centro, CEP. Nº 62.180-000, na cidade de Pacujá-CE, Telefone: (88) 99342-8332, Email: mjcontabilidade.control@gmail.com, dados bancários Banco do Brasil, Agência nº 4381-8 e Conta Corrente nº 7783-6, representada neste ato, pela senhora Maria Marcia Jorge Damasceno de Sousa, inscrita no CPF de nº 021.601.923-09.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	VL.UNIT	VL. TOTAL
1.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$4.500,00	R\$ 54.000,00
2.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO				

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE – CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$3.800,00	R\$ 45.600,00
3.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$3.700,00	R\$ 44.400,00
4.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO ABRANGENDO CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DOAÇÕES E TRANSPORTES (COMBUSTÍVEIS, PEÇAS E SERVIÇOS DA FROTA DE VEÍCULOS), COM SISTEMAS INFORMATIZADOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MUCAMBO-CE.	12	Mês	R\$3.000,00	R\$ 36.000,00
PREÇO GLOBAL PROPOSTO					R\$ 180.000,00
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO: Cento e Oitenta Mil Reais					

Atividades relacionadas ao objeto:

- I. Desenvolver treinamentos e capacitações frequentes aos setores envolvidos com os controles;
- II. Elaboração de minutas de instruções normativas para definição de ações e rotinas de controles; fluxos de procedimentos internos e relatórios gerenciais para orientação e padronização junto a controladoria interna;
- III. Direcionar sobre o correto fluxo e cumprimento dos estágios da despesa pública em conformidade com as disposições legais;
- IV. Direcionar sobre as rotinas e os fluxos de procedimentos internos de cada setor envolvido com os controles;
- V. Orientar e capacitar o responsável pelo controle interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, com objetivo de evitar falhas e desperdício de recurso público;
- VI. Verificar se as despesas são ordenadas, liquidadas e pagas por quem recebeu delegação de competência para este fim, evitando a segregação de funções dos servidores;
- VII. Direcionar sobre a identificação dos responsáveis pelos setores de controles e suas respectivas atividades;
- VIII. Orientar e acompanhar as atividades do setor de compras;
- IX. Direcionar quanto ao planejamento das despesas e definição das demandas de bens e serviços;
- X. Direcionar sobre as atividades de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos públicos;
- XI. Direcionar e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para a entrega de matérias e padronização das atividades desenvolvidas pelo setor de almoxarifado;
- XII. Orientar quanto aos lançamentos de entradas e saídas, o correto armazenamento e prazo de validade dos produtos em estoques;

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE - CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



- XIII. Orientar, acompanhar e confrontar os registros efetuados pelo o almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- XIV. Orientar e acompanhar a movimentação dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- XV. Direcionar quanto aos critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- XVI. Orientar sobre a nomeação da comissão para inventariar os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- XVII. Orientar sobre as atividades de incorporação e registros de tombamentos dos bens patrimoniais;
- XVIII. Orientar o devido preenchimento de registro individualizado dos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis devendo conter a descrição do bem, setor, nome do responsável (termo de responsabilidade) e o estado de conservação do bem;
- XIX. Direcionar sobre transferências e cessões de bens efetuadas pelas secretarias municipais com base em termo de transferência/cessão;
- XX. Direcionar e acompanhar a realização de avaliação, vistoria periódica dos bens e/ou reavaliação anual dos bens;
- XXI. Orientar sobre o registro tempestivo das incorporações e baixas dos bens inservíveis para confecção de inventário anual;
- XXII. Orientar quanto à realização de registro e escritura pública dos bens imóveis;
- XXIII. Direcionar quanto aos critérios para determinação da vida útil dos bens e procedimentos para realização das depreciações dos bens patrimoniais;
- XXIV. Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- XXV. Orientar quanto às doações, auxílios e subvenções concedidas encontra-se respaldadas em lei;
- XXVI. Direcionar quanto aos procedimentos de distribuição das doações, bem como os critérios utilizados para os beneficiados;
- XXVII. Orientar quanto à composição do processo com a documentação comprobatória da entrega da doação;
- XXVIII. Orientar quanto aos registros individuais de máquinas e equipamentos (informatizados);
- XXIX. Direcionar quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como registro do consumo de combustível, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- XXX. Verificar os registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- XXXI. Orientar quanto aos procedimentos de registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- XXXII. Verificar o cadastro dos veículos e a respectiva documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito;
- XXXIII. Direcionamentos aos gestores e sua equipe sobre os procedimentos atinentes aos controles dos bens patrimoniais, dos estoques, da frota de veículos e doações;
- XXXIV. Orientar e acompanhar a geração do SIM (Sistema de Informações Municipais) quanto às informações patrimoniais que devem ser enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE.

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

- I. Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER.

❖ Sistema de Almoxarifado:

- 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;
- 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.
- Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE – CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



- 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 quantidade 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 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;
- ❖ Controle de Doações:
 - Entrada de bens ou produtos;
 - Saída de Bens ou produtos;
 - Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
 - Relatório de doações efetuadas;
- ❖ Sistema de Alimentação Escolar:
 - 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;
 - 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;
 - 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 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 de Controle de Medicamentos e Insumos de Saúde:
 - 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;

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE – CEP 62.180-000



(88) 993428332



mjcontabilidade.control@gmail.com



- Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
 - Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
 - Cadastro dos produtos;
 - 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;
 - 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 DC 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 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;
- ❖ Sistema de Frota:
- 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;
 - 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, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
 - 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;
 - 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 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;
 - 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.

M MARCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA-ME - CNPJ: 18.515.640/0001-08

Endereço: Rua Francisco Filizola, Nº 342, Centro, Pacujá-CE – CEP 62.180-000

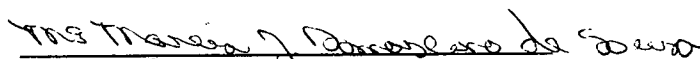


Neste ato, declaro que a presente proposta de preços é válida por 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação e que assumo inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigências editalícias e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim a Sra. Márcia Jorge Damasceno de Sousa, Carteira de Identidade nº 2004098052040, expedida em 22/08/2017, Órgão Expedidor SSPDS-CE e CPF nº 021.601.923-09, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaro que estou de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos e que no valor proposto está incluso os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigências editalícias e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,



MARIA MÁRCIA JORGE DAMASCENO DE SOUSA
CPF: 021.601.923-09
PROPRIETÁRIO

