

ASSISTENTE TÉCNICO

QUESTÃO 01

Prefeitura Municipal de Apucarana/Paraná
Edital nº XX/2018

O presente Edital torna público aos interessados que a Prefeitura Municipal de Apucarana, estado do Paraná, na pessoa do Sr. XXXXXXXXXXXX – Prefeito Municipal, realiza abertura de licitação na modalidade (Concorrência ou Pregão) para aquisição de produtos de higiene e limpeza. Os produtos a serem adquiridos constam no anexo I deste Edital.

O vencedor da licitação será o proponente que apresentar a proposta com menor valor, sendo que o valor máximo estipulado é de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), sendo desclassificados os interessados que apresentarem proposta com valor superior.

O prazo máximo para recebimento da documentação será de 30 (trinta dias) contados da publicação do Edital na imprensa oficial.

Os interessados deverão comprovar habilitação e qualificação para participação no certame, através da seguinte documentação:

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: *(Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)*

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

III - garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

Será dispensada a exigência de qualificação para os interessados que possuem cadastro válido junto a Prefeitura Municipal de Pucarana-PR.

A modalidade de garantia ficará a cargo do contratado.

Deverão ser entregues em envelopes separados e lacrados, os documentos relativos a qualificação e a proposta.

A sessão para abertura dos envelopes e análise das propostas será no dia 17/04/2018 as 09:00 na Prefeitura Municipal de Apucarana-PR, endereço xxxxxxxxxxxxxxxx, no departamento de compras.

O contrato deverá ser assinado em até sessenta dias após a adjudicação do objeto ao vencedor.

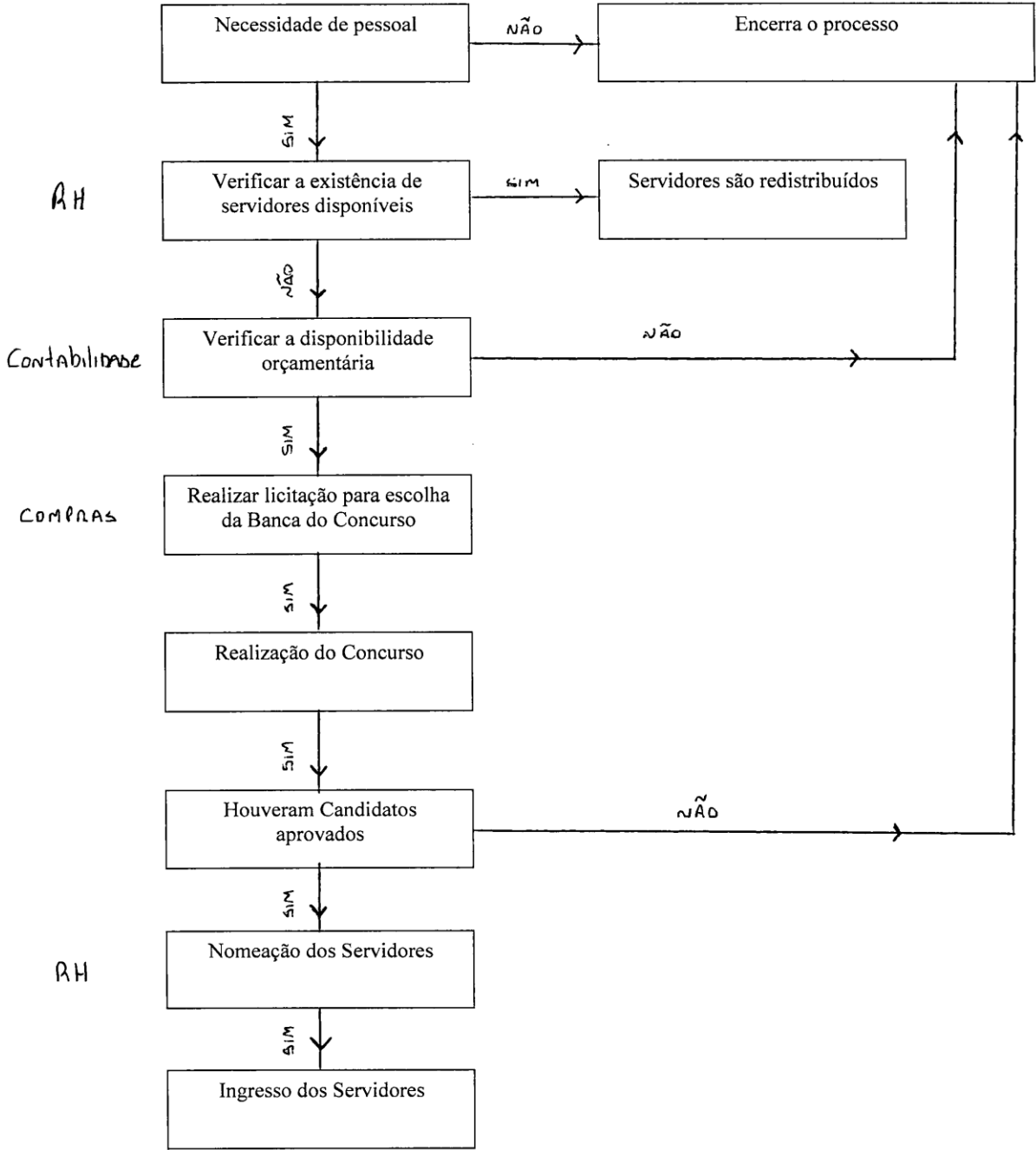
A minuta do contrato consta no Anexo II do Edital.

Apucarana, 20 de Março de 2018

Prefeito Municipal

QUESTÃO 02

FLUXOGRAMA



QUESTÃO 03

- 1) Produtos recebidos de fornecedores que não foram lançados no sistema:
 - 1.1) Estabelecimento de procedimento padrão de recebimento, através de uma ficha em papel ou sistema, para cada operação onde conste a identificação do servidor responsável e seu status (somente encerrando após o registro no sistema, caso seja em papel o servidor deverá assinalar a opção: entrada registrada no sistema).
 - 1.2) Somente receber produtos de fornecedores com documento fiscal, o qual fará parte do processo de recebimento e somente receber os produtos quando todos os itens da nota fiscal forem entregues ao mesmo tempo, evitando que parte dos produtos entre no estoque e a nota fiscal não seja lançada por estar aguardando os demais.
 - 1.3) Fichas de recebimento em numeração sequencial, de forma que não seja possível iniciar uma nova operação sem o registro da anterior.
- 2) Quantidade recebida a menor do que na nota fiscal:
 - 2.1) A contagem deve ser efetuada no momento do recebimento, por dois servidores distintos ou, na impossibilidade, o mesmo servidor deverá realizar o procedimento duas vezes.
 - 2.2) Preferencialmente, fazer com que o servidor que recebe a mercadoria seja diverso daquele que é responsável pelo estoque, evitando fraudes.
 - 2.3) Vedação de recebimento parcial de materiais para posterior complementação por parte do fornecedor.
- 3) Produtos extraviados do estoque:
 - 3.1) Acesso ao estoque somente por pessoas autorizadas.
 - 3.2) Instalação de equipamentos de vigilância e segurança.
 - 3.3) Conferência, por dois servidores distintos, dos produtos que serão entregues aos setores como forma de evitar entrega de quantidade superior a que consta no pedido.
- 4) Perecimento de produtos:
 - 4.1) Inclusão no contrato de compra de prazo de validade mínimo.
 - 4.2) Entrega sempre dos produtos com menor prazo de validade, se possível utilizando o método PEPS – primeiro que entra, primeiro que sai.
 - 4.3) Verificação da necessidade de armazenamento especial de algum tipo de produto (refrigeração, calor, umidade, etc)
- 5) Materiais devolvidos não constam no estoque:
 - 5.1) Adoção dos mesmos procedimentos de recebimento de fornecedor para os casos de devolução de estoques (ficha de controle).
 - 5.2) Vedação da entrega de materiais no almoxarifado por servidores de outros setores, devendo solicitar a retirada e aguardar um servidor do estoque efetuar a retirada.
- 6) Tempo de entrega elevado
 - 6.1) Estudo do layout do estoque para redução do tempo de localização.
 - 6.2) Criação de rotina diária para recebimento e separação de produtos para distribuição.
 - 6.3) Comunicação aos setores sobre o prazo mínimo entre a solicitação e o recebimento do material, identificando, em alguns casos, a necessidade de que o pedido seja em quantidade maior.