



W SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PROPOSTA DE PREÇO



**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA-CE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 0903.01/2021- TP**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓPTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO.

Prezado Senhores:

Apresentamos nossa proposta para a prestação dos serviços objeto da TOMADA DE PREÇOS, nº 0903.01/2021-TP, pelo preço global de R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais) com prazo de execução de 10 (dez) meses, conforme planilha de preços a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Gabinete da Prefeita	Mês	10	R\$: 800,00 (oitocentos reais)	R\$:8.000,00 (oito mil reais)
02	Secretaria de Administração e Finanças	Mês	10	R\$: 2.000,00 (dois mil reais)	R\$: 20.000,00 (vinte mil reais)
03	Secretaria de Educação	Mês	10	R\$: 2.000,00 (dois mil reais)	R\$: 20.000,00 (vinte mil reais)
04	Secretaria de Saúde	Mês	10	R\$: 2.000,00 (dois mil reais)	R\$: 20.000,00 (vinte mil reais)
05	Secretaria do Trabalho e Assistência Social	Mês	10	R\$: 2.000,00 (um mil reais)	R\$: 20.000,00 (vinte mil reais)
06	Secretaria de Obras, Trabalho e	Mês	10	R\$: 1.000,00 (quinhentos)	R\$:10.000,00 (dez mil reais)



Serviços Públicos.

W SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

07	Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos	Mês	10	R\$: 800,00 (oitocentos reais)	R\$:8.000,00 (oito mil reais)
08	Secretaria de Meio Ambiente	Mês	10	R\$: 800,00 (oitocentos reais)	R\$:8.000,00 (oito mil reais)
09	Secretaria de Cultura	Mês	10	R\$: 800,00 (oitocentos reais)	R\$:8.000,00 (oito mil reais)
10	FUNDEB	Mês	10	R\$: 2.000,00 (dois mil reais)	R\$: 20.000,00 (vinte mil reais)
VALOR TOTAL R\$					R\$ 142.000,00 (Cento e trinta mil reais)

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação

Neste ato, declaramos de que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Em nossos preços ofertados já estão inclusas todas as despesas com a prestação dos serviços, como impostos, taxas, fretes, deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outros.

Caso nos seja adjudicado os objetos da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. Jose Willan da Silva, portador da carteira de identidade nº 2000028206879 SSP-CE, e CPF: 017.468.783-47, como representante legal desta empresa.

Razão Social: J. WILLAN DA SILVA -ME, Inscrita no CNPJ sob o Nº 20.044.274/0001-90, Insc. Municipal nº 614, Com endereço à Rua Capitão Pedro Nº 540 - SALA 07, Centro - Ibiapina-CE - CEP: 62.360.000, telefone (88) 99207-6702 E-mail:

wservicosadm@hotmail.com

**J. WILLAN DA SILVA -ME - CNPJ: 20.044.274/0001-90
RUA CAPITÃO PEDRO Nº 540 SALA 07 CENTRO - CEP 62.360-000 - IBIAPINA -CE
E-mail: wservicosadm@hotmail.com Tel. (88) 9 9207-6702**



W SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Finalizando, afirmamos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Ibiapina/CE, 26 de Março de 2021

Jose Willan da Silva
J. WILLAN DA SILVA ME

Jose Willan da Silva

CPF:017.468.783-47

Proprietário



DETALHAMENTO DA FORMA DE EXECUÇÃO

Conforme item 5.2.5.1 do Edital

DETALHAMENTO DA FORMA DE EXECUÇÃO

Digitalização de todos os processos licitatórios e comprobatórios da despesas realizados e a realizarem indexados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sob a supervisão do profissional devidamente registrado em seu respectivo conselho de classe, com as seguintes informações importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo:

- Nome do Credor (processo de despesas)
- Número do documento de caixa (processo de despesas)
- Número de empenho (processo de despesas)
- Data do pagamento (processo de despesas)
- Exercício financeiro (processo de despesas)
- Número do cheque ou ordem bancaria (processo de despesas)
- Unidade gestora responsável (processo de despesas)
- Identificação de pagamento extra orçamentário (processo de despesas)
- Valor do pagamento (processo de despesas)
- Dotação orçamentaria (processo de despesas)
- Número do processo (processo licitatório)
- Modalidade do processo (processo licitatório)
- Participantes (processo licitatório)
- Responsável pela homologação (processo licitatório)
- Data da realização do certame (processo licitatório)

Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve conter as seguintes funcionalidades:

Organização do acervo

- Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Município de Graça
- Gerenciar de documentos comprobatórios da despesas e licitatórios cada departamento deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança utilizando para insto um único software.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis- ambiente multi usuário e multi departamental.
- Permitir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura edição e exclusão de documentos.
- Consulta rápida aos documentos por diversos critérios constante no cadastro do documento.

DIGITALIZAÇÃO



- Possui a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema
- Permitir a digitalização de documentos em formato JPEG e PDF

CONSULTA E VISUALIZAÇÃO

- Possuir gerenciamento das pendências dos usuários
- Permitir a visualização dos processos
- Permitir a visualização de documentos anexados/vinculados aos processos
- Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos

INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAIS

O sistema deverá importar dados informados ao sistema de informações Municipais concernentes as despesa e licitações realizadas no mínimo em:

- Nome do Credor (processo de despesas)
- Número do documento de caixa (processo de despesas)
- Número de empenho (processo de despesas)
- Data do pagamento (processo de despesas)
- Exercício financeiro (processo de despesas)
- Número do cheque ou ordem bancaria (processo de despesas)
- Unidade gestora responsável (processo de despesas)
- Identificação de pagamento extra orçamentário (processo de despesas)
- Valor do pagamento (processo de despesas)
- Dotação orçamentaria (processo de despesas)
- Número do processo (processo licitatório)
- Modalidade do processo (processo licitatório)
- Participantes (processo licitatório)
- Responsável pela homologação (processo licitatório)
- Data da realização do certame (processo licitatório)

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências do Município de Graça, com pessoal e mobília e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA