



# W SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS  
REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01.004/2021 - TP



## PROPOSTA DE PREÇOS

### Prezados Senhores,

Apresentamos a V. Sas. a nossa proposta comercial relativa à Tomada de Preços em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

Serviços técnicos profissionais especializado em consultoria administrativa, para desenvolver ações de controle interno, junto as secretarias da Prefeitura Municipal de Ipueiras.

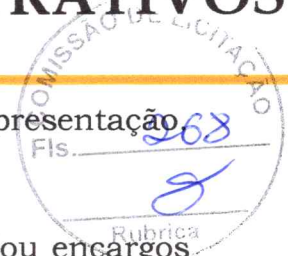
Propomos o Valor Total de R\$ 170.500,00 (cento e setenta mil e quinhentos reais), para a execução dos serviços objeto desta licitação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Secretaria de Administração e Finanças do Município de Ipueiras	Mes	11	R\$: 5.000,00 (cinco mil reais)	R\$: 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)
02	Secretaria de Educação do Município de Ipueiras	Mes	11	R\$: 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)	R\$: 49.500,00 (quarenta e nove mil e quinhentos reais)
03	Secretaria de Saúde do Município de Ipueiras	Mes	11	R\$: 3.000,00 (três mil reais)	R\$: 33.000,00 (trinta e três mil reais)
04	Secretaria de Assistência Social e Trabalho do Município de Ipueiras	Mes	11	R\$: 3.000,00 (três mil reais)	R\$: 33.000,00 (trinta e três mil reais)
VALOR TOTAL R\$					R\$: 170.500,00 (Cento e setenta mil e quinhentos reais)



# W SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A base econômica desta proposta comercial é o mês de sua apresentação. Declaramos que:



1. No valor total proposto estão englobados todos os tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos poderes públicos federais, estaduais ou municipais, comprometendo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão-de obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos os custos direta ou indiretamente relacionados com o objeto desta licitação.
2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato.
3. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
4. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS fica desobrigada de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
5. Conhecer e aceitar as condições constantes da presente Tomada de Preços e de seus Anexos, bem como o disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.
6. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, objeto deste Edital, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados imediatamente, a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

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

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

Ibiapina/CE, 24 de Março de 2021



*Jose Willan da Silva*  
J. WILLAN DA SILVA ME  
Jose Willan da Silva  
CPF:017.468.783-47  
Proprietário

*S*



# W SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

## Anexo I Especificação do Objeto



- a) Orientação e acompanhamento e manutenção do tombamento dos bens moveis e imóveis que compõem o patrimônio do município por meio de cadastro informatizado.
- b) Acompanhamento da atualização do inventario de todos os bens do município;
- c) Orientação e acompanhamento da elaboração de guias de requisição de materiais remetidos do almoxarifado
- d) Orientação e acompanhamento do cadastro de materiais de consumo, conforme notas fiscais de entrada, controle de estoques, guarda adequada ordem de armazenamento conservação, classificação e registro de materiais;
- e) Orientação na manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque;
- f) Realizar mensalmente relatórios de acompanhamentos de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas duas demandas, sugerindo melhorias na execução do Controle Interno.
- g) Orientação e controle referente ao controle de combustíveis, peças e serviços realizados no âmbito municipal;
- h) Orientação no registro de controle de dados econômicos e sociais sobre as populações carentes visando controlar a quantidade de bens doados por período e por beneficiário e orientação na definição de caráter das doações e possíveis beneficiários;
- i) Assessoria na elaboração de relatórios de auditoria interna
- j) Orientação aos agentes públicos quanto ao fluxo de despesa;
- k) Assessoria na elaboração de instrução normativa

3