PROPOSTA FINAL

AO SETOR DE LICITAÇÃO
AO(A) PREGOEIRO/AGENTE(A) DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO PIAUÍ-PI
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO PIAUÍ-PI.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2026

OBJETO: "Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de formação e capacitação profissional, mediante oferta de cursos de Informática Básica, Marketing e Assessoria de Comunicação, e Auxiliar Administrativo, destinados a população do Município de São Luís do Piauí-PI".

DADOS DA EMPRESA: A empresa E R M NOBRE – IPNE (Instituto Paulo Nobre Educacional), com sede na Avenida Maria Eva da Conceição, nº 1256, Bairro Alto da Boa Vista, CEP 64.620-000, Dom Expedito Lopes/PI, apresenta proposta de preços referente aos itens dos quais se sagrou vencedora, conforme tabela abaixo:

LOTE I - CURSOS DE CAPACITAÇÃO									
ITEM	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID	QTD	VL UNIT		VL TOTAL	

Processo Administrativo
FLS Nº 251
Rubrica

1	**CURSO DE CAPACITAÇÃO EM INFORMÁTICA BÁSICA.** Curso de Informática Básica, com carga horária total de 240 horas/aula, desenvolvido ao longo de 10 meses, atendendo uma turma composta por 80 alunos.	**Descrição do serviço:** Prestação de serviço de capacitação profissional na área de Informática Básica, destinada aos usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão do Município de Geminiano/PI, com a finalidade de promover a inclusão digital, o desenvolvimento de competências tecnológicas básicas e a preparação dos participantes para o uso de ferramentas digitais no cotidiano pessoal, educacional e profissional. **O serviço compreenderá:** O curso compreenderá conteúdos introdutórios e práticos sobre o uso do computador, sistema operacional, organização de arquivos e pastas, digitação, edição e formatação de documentos, utilização básica de planilhas eletrônicas, criação de apresentações simples, navegação segura na internet, criação e uso de e-mail, utilização de ferramentas digitais aplicadas ao mercado de trabalho, bem como orientações sobre segurança digital, uso responsável da tecnologia, proteção de senhas e prevenção de golpes virtuais. A execução priorizará atividades práticas, exercícios orientados e acompanhamento da frequência e do desempenho dos participantes. **Carga horária prevista:** A carga horária prevista para o curso será de 240 horas/aula, a serem executadas conforme cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão, podendo ocorrer ao longo de	PRÓPRIA/SERVIÇO	HORA	240	R$ 160,00	cento e sessenta reais	R$ 38.400,00	Trinta e oito mil, e quatrocentos reais

Processo Administrativo
FLS Nº 252
Rubrica

		até 10 meses, de acordo com o planejamento da Administração. **Equipe técnica responsável:** A execução do curso contará com profissional instrutor com conhecimento e experiência na área de Informática Básica, inclusão digital, uso de ferramentas digitais e condução de capacitações. A equipe poderá contar, ainda, com coordenação pedagógica e apoio administrativo para organização das turmas, controle de frequência, acompanhamento das atividades e elaboração dos relatórios de execução. **Entregáveis:** A contratada apresentará plano de curso, cronograma de execução, conteúdo programático, material didático físico e digital, listas de frequência, registros das atividades desenvolvidas, relatório de acompanhamento da execução, relatório final do curso e certificados aos participantes concluintes, conforme critérios definidos pela Administração.							

Processo Administrativo
FLS Nº 253
Rubrica

3	**CURSO DE CAPACITAÇÃO EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Curso de Auxiliar Administrativo, com carga horária total de 240 horas/aula, desenvolvido ao longo de 10 meses, atendendo uma turma composta por 80 alunos.	**Descrição do serviço:** Prestação de serviço de capacitação profissional na área de Auxiliar Administrativo, destinada aos usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão do Município de Geminiano/PI, com a finalidade de desenvolver competências básicas para atuação em rotinas administrativas, atendimento ao público, organização documental, comunicação profissional e apoio às atividades de gestão em órgãos públicos, empresas, comércios, entidades e demais ambientes administrativos. **O serviço compreenderá:** O curso compreenderá conteúdos relacionados às noções básicas de administração, organização de documentos, arquivos e protocolos, atendimento ao público presencial, telefônico e digital, comunicação empresarial, redação de documentos simples, ética e postura profissional, controle de agenda, organização de reuniões, rotinas de escritório, elaboração de ofícios, memorandos, declarações e relatórios, noções de almoxarifado, estoque, patrimônio, compras, financeiro, controle de despesas, gestão de pessoas, trabalho em equipe e uso de ferramentas digitais aplicadas às rotinas administrativas. A capacitação irá contemplar atividades práticas, simulações de atendimento, elaboração de documentos e exercícios voltados à rotina de trabalho de um auxiliar administrativo.	PRÓPRIA/SERVIÇO	HORA	240	R$ 160,00	cento e sessenta reais	R$ 38.400,00	Trinta e oito mil, e quatrocentos reais

Processo Administrativo
FLS Nº 254
Rubrica

Carga horária prevista: A carga horária prevista para o curso será de 240 horas/aula, a serem executadas conforme cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão, podendo ocorrer ao longo de até 10 meses, conforme o planejamento da Administração. **Equipe técnica responsável:** A execução do curso irá contar com profissional instrutor com conhecimento e experiência nas áreas de administração, gestão, secretariado, recursos humanos, rotinas administrativas, atendimento ao público ou áreas correlatas. A equipe poderá contar, ainda, com coordenação pedagógica e apoio administrativo para controle de frequência, organização das atividades, acompanhamento dos alunos e elaboração dos relatórios de execução. **Entregáveis**: A contratada irá apresentar plano de curso, cronograma de execução, conteúdo programático, material didático físico ou digital, listas de frequência, atividades práticas e exercícios aplicados, modelos de documentos administrativos elaborados durante o curso, relatório de acompanhamento da execução, relatório final do curso e certificados aos participantes concluintes, conforme critérios definidos pela Administração.								

Processo Administrativo
FLS Nº 255
Rubrica

VALOR GLOBAL PARA O LOTE	R$ 76.800,00	Setenta e seis mil e oitocentos reais

VALOR GLOBAL PARA O LOTE: R$ 76.800,00 (Setenta e seis mil e oitocentos reais)

Validade da proposta: 90 (noventa) dias

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES À PROPOSTA:

Por se tratar de prestação de serviços técnicos especializados, não se aplica modelo e fabricante, sendo adotada metodologia própria de execução, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Os serviços serão executados conforme cronograma e demandas da Secretaria Municipal de Saúde, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência, Ordem de Serviço e demais anexos do Edital.

DECLARAÇÕES:

Declaramos que nos preços propostos estão incluso além de lucro,todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.

Declaramos que se trata de serviços que atendem à legislação vigente e os requistos editalícios, bem como que serão entregues dentro dos prazos estabelecidos nos ANEXOS do edital.

Declaramos que a proposta foi elaborada de maneira independente, inclusive que não discutiu o seu teor com nenhum potencial participante do certame, assim como também não tomou conhecimento das propostas dos demais licitantes.

Declaramos, por fim, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Declaramos a ciência e a concordância com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que

Processo Administrativo
FLS Nº 256
Ribeiro

cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório
Declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição
Declara que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1° e no inciso III do art. 5° da Constituição FederaL
Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

Dom Expedito Lopes-PI, 09 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br EDILEUSA RODRIGUES MONTEIRO NOBRE
Data: 09/07/2026 11:45:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

EDILEUSA RODRIGUES MONTEIRO NOBRE
CPF 428.537.613-04
E R M NOBRE
CNPJ 43.865.521/0001-14

Processo Administrativo
FLS N° 257
Rubrica