



Desde 1983

ESPLAM

O escritório completo

Escritório de Planejamento e Administração Municipal



PROPOSTA PADRONIZADA

À Comissão Permanente de Licitação da **Prefeitura Municipal de Horizonte**

A empresa **ESPLAM – Escritório de Planejamento e Administração Municipal Ltda – EPP**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no **CNPJ sob o nº 07.207.962/0001-65**, por seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei:

(1) Que acata inteiramente os preceitos legais em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e as condições desta **TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.07.10.1**;

(2) Que, até a presente data, não existem fatos que nos impeçam de participar deste processo licitatório;

(3) Que nos valores apresentados abaixo, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto contratual, inclusive a margem de lucro.

Desta maneira, assume o compromisso de bem e fielmente atender as exigências a execução dos serviços descritos no Edital e no Projeto Básico – Anexo I, caso seja proclamada vencedora.

OBJETO: Consultoria e Assessoria nas áreas de Administração e Planejamento com fins de Celebração, Acompanhamento e Prestação de Contas de convênios e Instrumentos similares no âmbito dos Governos Federal, Estadual e outros, de interesse do Município de Horizonte/CE, conforme Especificações detalhadas no Projeto Básico, Anexo I do Edital.

Itens	Especificações por Unidade Gestora	Unid.	Quant.	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1.	Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Consultoria e Assessoria Administração com fins de celebração, acompanhamento e prestação de contas de Convênios e Instrumentos similares no âmbito dos Governos Federal, Estadual e outras entidades com disponibilização de solução WEB de acompanhamento e aplicativo para Smartphones, de interesse da Secretaria de Saúde do Município de Horizonte/CE.	Mês	12	R\$ 5.800,00	R\$ 69.600,00
2.	Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Consultoria e Assessoria Administração com fins de celebração, acompanhamento e prestação de contas de Convênios e Instrumentos similares no âmbito dos Governos Federal, Estadual e outras entidades com disponibilização de solução WEB de acompanhamento e aplicativo para Smartphones, de interesse da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos do Município de Horizonte/CE.	Mês	12	R\$ 5.800,00	R\$ 69.600,00



Desde 1983

ESPLAM

O escritório completo

Escritório de Planejamento
e Administração Municipal



3.	Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Consultoria e Assessoria Administração com fins de celebração, acompanhamento e prestação de contas de Convênios e Instrumentos similares no âmbito dos Governos Federal, Estadual e outras entidades com disponibilização de solução WEB de acompanhamento e aplicativo para Smartphones, de interesse da Secretaria de Educação do Município de Horizonte/CE.	Mês	12	R\$ 5.800,00	R\$ 69.600,00
Valor Global R\$				R\$ 17.400,00	R\$ 208.800,00

VALOR MENSAL: R\$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais)

VALOR GLOBAL (12 meses): R\$ 208.800,00 (duzentos e oito mil e oitocentos reais)

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

Especificação dos Serviços a serem prestados:

- Apoio administrativo no acompanhamento da situação de adimplência do Município no CAUC, CADIN, SIAFI e demais certidões negativas, inclusive do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com orientação para sua manutenção para o recebimento de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual e demais entes públicos e privados;
 - Apoio administrativo na busca diária de oportunidades de captação de recursos em diversas fontes, especialmente as consignadas no Orçamento Geral da União e no Orçamento Geral do Estado do Ceará, como também nas possíveis fontes de patrocínios;
 - Apoio administrativo na elaboração de consultas prévias, propostas e/ou planos de trabalhos para órgãos federais e estaduais;
 - Apoio administrativo na digitalização e arquivamento de documentos relacionados as demandas contratuais;
 - Apoio administrativo na preparação e acompanhamento de documentos para envio por meio físico ou digital em prol do atendimento as diligências contidas nos sistemas informatizados dos Governos Federal e Estadual;
 - Apoio administrativo no acompanhamento da tramitação de processos relacionados a propostas, cartas consultas, convênios e congêneres, na capital do Estado e em Brasília-DF, encaminhando documentos que visem a resolução de pendências de natureza técnica, juntos aos Governos Federal e Estadual e demais entes públicos e privados.
 - Apoio administrativo na elaboração e inserção de documentos atinentes a prestação de contas e projetos de engenharia nos sistemas informatizados dos Governos Federal e Estadual;
 - Orientação técnica sobre o monitoramento da situação de convênios e congêneres junto aos Governos Federal e Estadual;
 - Apoio administrativo para formalização de requerimento de licenciamento ambiental junto aos órgãos de fiscalização e controle ambientais nas diversas esferas administrativas, relacionados aos convênios e congêneres firmados junto aos Governos Federal e Estadual;
 - Execução e/ou revisão de desenhos técnicos relacionados à arquitetura e engenharia;
 - Disponibilização de solução WEB de acompanhamento e aplicativo para Smartphones. O aplicativo deve permitir a interação entre a prefeitura e a Contratada com recursos de envios de documentos das prestações de contas, das propostas, dos checklists, troca de mensagens entre as prefeituras e a contratada, informativos das oportunidades abertas, alertas de prazos e situação da análise dos convênios.
- A Solução de WEB deverá disponibilizar as seguintes funções: