



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 41/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 32/2021

O **MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO**, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, torna público, para o conhecimento dos interessados, que até as **09 horas do dia 06 de maio de 2021**, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Princípio/RS, sito a Av. Guilherme Winter, nº 65, junto à Área do Departamento de Compras e Licitações, o pregoeiro e equipe de apoio se reunirão com a finalidade de realizar este Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO MENSAL** cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de coordenação, assessoramento e monitoramento dos Projetos prioritários constantes do Programa de Gestão Estratégica, orientada por resultados, instituído pelo Decreto Municipal nº 002/2019, mediante fornecimento de software para a gestão e monitoramento dos projetos, com a finalidade de adoção das melhores práticas no planejamento e na gestão dos projetos, das diretrizes, das metas e objetivos constantes do Plano de Governo e das Leis do Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, a fim de garantir o alinhamento e resolutividade dos objetivos estratégicos do Governo municipal, em conformidade com Projeto Básico (anexo 02).

A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520/2002, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar Federal nº 147/2014 e legislação pertinente, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

1 – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de coordenação, assessoramento e monitoramento dos Projetos prioritários constantes do Programa de Gestão Estratégica, orientada por resultados, instituído pelo Decreto Municipal nº 002/2019, mediante fornecimento de software para a gestão e monitoramento dos projetos, com a finalidade de adoção das melhores práticas no planejamento e na gestão dos projetos, das diretrizes, das metas e objetivos constantes do Plano de Governo e das Leis do Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, a fim de garantir o alinhamento e resolutividade dos objetivos estratégicos do Governo municipal, em conformidade com Projeto Básico (anexo 02).

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local dia e horário informados no preâmbulo deste edital.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

2.2. Como condição para participação neste certame, a licitante deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e propostas, no momento do credenciamento:

2.2.1 - Caso a empresa seja beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006, deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da Lei, informado tal situação (Anexo 07);

2.2.2 - Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 08);

2.3. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas.

2.4 - Não apresentadas as declarações, a licitante será impedida de participar da licitação.

2.5 - Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto nos itens 2.1 a 2.3 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n.º 1 e n.º 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2021
Envelope nº 01 – PROPOSTA
Nome Completo do Proponente

AO MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2021
Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
Nome Completo do Proponente

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, o qual, devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade, o qual será confrontado com a documentação de indicação do representante.

3.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item “3.1” deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.3.1 Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

3.3.1.1 Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.3.1.2 Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.3.1.3 Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.3.1.4 Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática dos demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.3.1.5 Registro comercial, se empresa individual.

3.3.2 Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.3.2.1 Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa ou entidade outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

3.3.2.2 Carta de credenciamento outorgada pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática dos demais atos inerentes ao certame.

3.4 - Em ambos os casos (3.3.1 e 3.3.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da pessoa jurídica.

3.5 - Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da pessoa jurídica, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.6 - O Pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

3.7 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório o licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, a pregoeira, inicialmente, receberá os envelopes de números 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2 Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

5 – DA PROPOSTA

5.1 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

5.1.1 Valor mensal, para a prestação dos serviços, em conformidade com o Projeto Básico, onde deverão estar incluídos nos valores propostos, o valor de locação do software para a gestão de projetos, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive relativo acidente de trabalho), fiscais, comerciais ou de qualquer natureza, vale-transporte e refeição, incluindo-se o BDI, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto.

5.2 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

6.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas na alínea “6.1”, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3 No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nas alíneas “6.3” e “6.4”.

6.5.1 Dada a palavra a licitante, esta disporá de 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

6.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7 É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

6.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13 Serão desclassificadas as propostas que:

6.13.1 Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

6.13.2 Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

6.13.3 Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

6.13.4 Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.14 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.15 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.17 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Departamento de Compras e Licitações deste Município.

6.18 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 – DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

7.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 05)

7.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 06)

7.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.3.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

7.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

Obs. Será dispensada da apresentação dentro do envelope de habilitação, dos documentos constantes nos itens "7.3.1", "7.3.2" e "7.3.3" a licitante que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

7.4 REGULARIDADE FISCAL

7.4.1 - Certidão de Regularidade Unificada de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

7.4.2 - Prova de Regularidade Estadual.

7.4.3 - Prova de Regularidade Municipal, do domicílio do licitante.

7.4.4 - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.5 REGULARIDADE TRABALHISTA

7.5.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.6.1 Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a empresa executou, satisfatoriamente serviços de planejamento estratégico, compatível com as características do Projeto Básico e que contenha a descrição dos serviços descritos no item 10 deste edital.

7.6.2 Atestado de capacidade técnica profissional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que o responsável pela execução dos serviços executou, satisfatoriamente serviços de planejamento estratégico, compati-



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

vel com as características do Projeto Básico e que contenha a descrição dos serviços descritos no item 10 deste edital.

7.6.3 Prova de inscrição ou registro do profissional responsável pela execução dos serviços junto entidade profissional competente.

7.6.4 Declaração de que a licitante dispõe de sistema de software de gestão estratégica que atenda, no mínimo 90% das especificações constantes do Projeto Básico (Modelo Anexo II)

7.6.5 Se o(s) profissional(is) não for(em) sócio(s) da empresa, deverá ser encaminhado Declaração devidamente assinada, onde ele se responsabilizará pela execução dos serviços objeto deste contrato, caso a empresa seja vencedora da licitação.

7.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

7.7.1 Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

7.7.2 A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos no edital, sendo beneficiária da Lei Complementar n.º 123/06, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.7.3 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.7.4 Ocorrendo a situação prevista no item 7.7.3, a sessão do pregão será suspensão, podendo a pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.7.5 O benefício de que trata o item 7.7.2 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.7.6 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.7.2, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades previstas no edital.

7.8 - PROVA DE CONCEITO DO SOFTWARE DE GESTÃO

7.8.1 Encerrada a análise da documentação exigida para a habilitação, o Município realizará análise e testes do Programa de gestão dos serviços descritos no item 15 do Projeto Básico (software) através de prova de conceito no prazo máximo de 5 dias úteis após a licitante ser declarada detentora da melhor oferta.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

7.8.2 Entende-se como prova de conceito o atendimento integral às exigências constantes das alíneas do subitem 15.3 do Projeto Básico que integra este edital.

7.8.3 Para os referidos testes a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, na sala de licitações, ao Pregoeiro, equipe de apoio, o funcionamento do software de gestão.

7.8.4 A apresentação da Prova de conceito será acompanhada pelo técnico de informática do Município, sendo assegurada a participação de todas as empresas participantes, que poderão manifestar-se sobre o atendimento ou não do sistema a ser apresentado.

7.8.5 O corpo técnico de Informática do Município testará todas as funcionalidades de software e emitirá o resultado da análise que será fornecido por meio de laudo, onde constará o percentual de atendimento das especificações do sistema, identificados no item 15.3 do Projeto Básico.

7.8.6 Caso a licitante detentora da melhor oferta não seja atendida o percentual mínimo de funcionalidade do sistema previsto no sub-item 12.5.6, esta será desclassificada e será convocada a segunda colocada do certame.

7.8.7 Todas as despesas decorrentes da análise e testes serão por conta da licitante

7.9 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

7.9.1 Para as licitantes já cadastradas como fornecedoras do Município de Bom Princípio, ou as que efetuarem seu cadastro antecipadamente, a documentação exigida acima (no item 7 deste edital), poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral, bem como suas certidões negativas de débito, estejam dentro do prazo de validade, com os seguintes documentos:

A) Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 05)

B) Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 06)

7.9.2 O envelope de documentação do licitante que não for aberto, ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.9.3 Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticado por servidor desta Administração Pública Municipal, sendo



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

dispensada a autenticação quando se tratar de documento disponibilizado por intermédio da Internet.

7.9.4 A habilitação far-se-á com a verificação de que a licitante está em situação regular com suas obrigações, sendo que esta comprovação será feita com base na documentação apresentada pela licitante, que atendendo as exigências estipuladas será considerada habilitada para o certame licitatório.

7.9.5 Após a fase de habilitação, será assegurada às licitantes que desejarem, vista de todas as propostas e documentação de habilitação.

7.9.6 Concluída a avaliação da habilitação e constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências editalícias, será declarada vencedora.

7.9.7 A declaração da vencedora compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências previstas neste edital e seus anexos.

8 – DA ADJUDICAÇÃO

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.2 Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que será imediatamente lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pelo licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro, adjudicando-se o objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor e encaminhando o processo à Homologação do Prefeito.

9.4 As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

9.5 O recurso será dirigido ao Prefeito, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente motivado dos fatos e fundamentos legais em parecer anexo ao recurso.

9.6 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Coordenar o Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados de acordo com o Programa instituído por Decreto Municipal, no intuito de efetivar as finalidades de diretrizes do Programa de Governo.

10.2 Monitorar os projetos prioritários constantes do Programa.

10.3 Viabilizar alternativas legais com foco na resolutividade e desburocratização dos projetos prioritários, facilitar os processos internos na execução dos projetos estratégicos do Governo.

10.4 Consolidar e padronizar as práticas de gerenciamento de projetos estratégicos, descrevendo o fluxo, as atividades envolvidas no processo e padronizando os modelos de documentos que serão utilizados.

10.5 Estabelecer critérios de avaliação dos projetos estratégicos.

10.6 Disseminar as práticas adotadas no gerenciamento dos projetos estratégicos para todas as Secretarias do Município.

10.7 Disseminar a metodologia de gerenciamento dos projetos, contribuindo para o sucesso da estratégia.

10.8 Disponibilizar software de gestão estratégica capaz de acompanhar o gerenciamento estratégico dos programas de governo e operacional dos projetos, de forma estruturada, capaz de permitir o gerenciamento a nível estratégico, estruturado em Programas, Sub-Programas e Ações.

10.9 Responsabiliza-se pelo(a):

10.9.1 cumprimento e operacionalização dos objetivos, finalidades, diretrizes, ações e atividades do Decreto Municipal nº 002/2019;

10.9.2 implementação de metodologia de gerenciamento dos projetos prioritários;

10.9.3 realização de reuniões periódicas com os gerentes dos projetos e equipe de apoio;

10.9.4 efetivação das finalidades de diretrizes do Programa.

11 – DA VIGÊNCIA



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

11.1 O contrato a ser firmado com o licitante vencedor terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente 07 (sete) dias após a liquidação da nota fiscal dos serviços devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pela fiscalização dos serviços.

12.2 A Nota Fiscal deverá vir acompanhada de relatório das atividades executadas no período.

12.3 A despesa com a prestação dos serviços, objeto do presente, Edital correrá pela seguinte dotação orçamentária:

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

333903900000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

JURÍDICA 1 - RECURSO LIVRE (316)

13 – DAS PENALIDADES

13.1 Pela inexecução total ou pela execução parcial do objeto do Contrato, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

13.1.1 Advertência.

13.1.2 Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor total do contrato/empenho, até a data do efetivo adimplemento, respeitando o limite de 10% sobre o valor do Contrato.

13.2 Multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE.

13.3 Multa de 10% incidente sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE.

13.4 Multa de 5% incidente sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de descumprimento de obrigações contratuais.

13.5 Decorridos 30 (trinta) dias corridos sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

13.6 A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicável cumulativamente.

13.7 Suspensão temporária, de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.

13.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 5 anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município, o qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.9 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 02 (dois) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

13.9.1 Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

13.9.2 Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

13.9.3 Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

13.9.4 Cometimento de fraude fiscal;

13.9.5 Falhar na execução do contrato.

13.10 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.11 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a CONTRATADA vencedora o contraditório e a ampla defesa.

13.12 Notificado do processo para apuração de penalidade, a CONTRATADA poderá manifestar-se em até 05 (cinco) dias úteis. No caso de declaração de inidoneidade o prazo para manifestação será de 10 dias corridos, de acordo com a Lei 8.666/1993.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Qualquer informação ou dúvida de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Bom Princípio, no Setor de Compras e Licitações, sito na Av. Guilherme Winter, nº85, ou pelo fone 051.3634.8100, no horário compreendido das 8h as 12h e das 13h 30min às 17h, de segunda a quinta-feira, e das 07h as 13h às sextas-feiras, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

14.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Setor de Compras e Licitações.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

14.3 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

14.4 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax e telefone e e-mail.

14.5 O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Bom Princípio, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

14.6 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

14.7 A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, bem como anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

14.8 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação exigida e não apresentada na reunião de recebimento.

14.9 Não serão lançadas em atas consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, a e b, da Lei nº 8.666/93).

14.10 Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí (RS), para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

14.11 O presente Edital poderá ser acessado pela internet através do site www.bomprincípio.rs.gov.br/licitacoes.

14.12 São anexos deste Edital:

Anexo 01 – Minuta de Contrato;

Anexo 02 – Projeto Básico;

Anexo 03 – Planilha Orçamentária;

Anexo 04 – Modelo da Proposta;

Anexo 05 – Modelo do Credenciamento;

Anexo 06 – Modelo de Declaração Empregador;

Anexo 07 – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo 08 – Modelo de Declaração de Beneficiária;

Anexo 09 – Modelo de Declaração de Requisitos de Habilitação.

Bom Princípio(RS), 22 de abril de 2021.

Fábio Persch
Prefeito de Bom Princípio



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 01

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO, ACESSORAMENTO E MONITORAMENTO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS CONSTANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO ESTRATÉGICA PARA O MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO(RS).

CONTRATO N.º ____/2021

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO (RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guilherme Winter n.º 85, inscrito no CNPJ/MF sob n.º..... neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **FÁBIO PERSCH**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na _____, município de _____ (RS), neste ato representada pelo Sr. _____, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista a homologação do **Pregão Presencial n.º ____/2021** e nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de coordenação, assessoramento e monitoramento dos Projetos prioritários constantes do Programa de Gestão Estratégica, orientada por resultados, instituído pelo Decreto Municipal n.º 002/2019, mediante fornecimento de software para a gestão e monitoramento dos projetos, com a finalidade de adoção das melhores práticas no planejamento e na gestão dos projetos, das diretrizes, das metas e objetivos constantes do Plano de Governo e das Leis do Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, a fim de garantir o alinhamento e resolutividade dos objetivos estratégicos do Governo municipal, em conformidade com Projeto Básico, integrantes do processo licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PAGAMENTO

2.1 O valor a ser pago ao **CONTRATADO** pelos serviços prestados será de **R\$ _____ (_____)** mensais a ser efetuado pelo **CONTRATANTE** mês subsequente a execução dos serviços, 07 (sete) dias após a liquidação da Nota Fiscal dos serviços devidamente liquidada pelo fiscal do contrato.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

2.2 Deverá acompanhar a Nota Fiscal relatório das atividades desenvolvidas no período correspondente ao pagamento.

2.3 Na Nota Fiscal/Fatura deverão estar destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e ao ISS, caso ocorra o fato gerador destes ou outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento.

2.4 Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

2.5 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a **CONTRATADA** pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IPCA, e, a título de penalidade, juros de mora correspondente à 0,2% ao mês.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados pela **CONTRATADA** de acordo com todos os detalhamentos constantes no Projetos Básico.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

4.1 Coordenar o Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados, instituído por Decreto Municipal, e assessorar e monitorar os Projetos Prioritários nele constantes, no intuito de efetivar as finalidades de diretrizes do Programa de Governo.

4.2 Viabilizar alternativas legais com foco na resolutividade e desburocratização dos projetos prioritários, facilitar os processos internos na execução dos projetos estratégicos do Governo.

4.3 Consolidar e padronizar as práticas de gerenciamento de projetos estratégicos, descrevendo o fluxo, as atividades envolvidas no processo e padronizando os modelos de documentos que serão utilizados.

4.4 Estabelecer critérios de avaliação dos projetos estratégicos.

4.5 Disseminar as práticas adotadas no gerenciamento dos projetos estratégicos para todas as Secretarias do Município.

4.6 Disseminar a metodologia de gerenciamento dos projetos, contribuindo para o sucesso da estratégia.

4.7 Disponibilizar software de gestão estratégica, capaz de monitorar o gerenciamento estratégico dos programas de governo e operacional dos projetos, de forma que permita o gerenciamento a nível estratégico, estruturado em Programas, Subprogramas e Ações.

4.8 Responsabilizar-se pelo(a):

4.8.1 cumprimento e operacionalização dos objetivos, finalidades, diretrizes, ações e atividades do Decreto;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- 4.8.2 implementação de metodologia de gerenciamento dos projetos prioritários;
- 4.8.3 realização de reuniões periódicas com os gerentes dos projetos e equipe de apoio;
- 4.8.4 efetivação das finalidades de diretrizes do Programa.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da **CONTRATADA**, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a prestação dos serviços objeto do presente instrumento correrão pelas seguintes dotações orçamentárias do município:

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRACAO GERAL

04.122.0003.2004 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

333903900000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1 - RECURSO LIVRE (316)

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES

7.1 Pela inexecução total ou pela execução parcial do objeto do Contrato, a Administração do **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

7.1.1 Advertência.

7.1.2 A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

7.1.3 Multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao **CONTRATANTE**.

7.1.4 Multa de 10% incidente sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao **CONTRATANTE**.

7.1.5 Multa de 5% incidente sobre o valor total do contrato/empenho, no caso de descumprimento de obrigações contratuais.

7.6 Suspensão temporária, de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.

7.1.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 5 anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município, o qual será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.2 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.3 A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicável cumulativamente.

7.4 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a **CONTRATADA** vencedora o contraditório e a ampla defesa.

7.5 Notificado do processo para apuração de penalidade, a **CONTRATADA** poderá manifestar-se em até 05 (cinco) dias úteis. No caso de declaração de inidoneidade o prazo para manifestação será de 10 dias corridos, de acordo com a Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito ao **CONTRATADA** indenização de qualquer espécie quando:

8.1.1 A **CONTRATADA** não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;

8.1.2 A parte **CONTRATADA** transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

8.1.3 Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;

8.1.4 Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí (RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Bom Princípio/RS, __ de maio de 2021.

Prefeito Municipal
Contratante

Contratada



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 02

PROJETO BÁSICO PARA COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO E MONITORAMENTO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS CONSTANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO ESTRATÉGICA NO MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para a coordenação do Programa de Gestão Estratégica, decorrente da instituição do Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados, e assessoramento e monitoramento dos Projetos prioritários dele constantes, instituído pelo Decreto Municipal nº 002/2019, mediante fornecimento de software para a gestão e monitoramento dos projetos com a finalidade de adoção das melhores práticas no planejamento e na gestão dos projetos, das diretrizes, das metas e objetivos constantes do Plano de Governo, da Lei do Plurianual (PPA), da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), a fim de garantir um alinhamento dentro da resolutividade necessária, para o sucesso da execução dos Projetos Prioritários, em conformidade com Projeto Básico.

2 OBJETIVO

- 2.1 Coordenar o Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados de acordo com o Programa instituído por Decreto Municipal, no intuito de efetivar as finalidades de diretrizes do Programa de Governo.
- 2.2 Monitorar os projetos prioritários constantes do Programa.
- 2.3 Viabilizar alternativas legais com foco na resolutividade e desburocratização dos projetos prioritários, facilitar os processos internos na execução dos projetos estratégicos do Governo.
- 2.4 Consolidar e padronizar as práticas de gerenciamento de projetos estratégicos, descrevendo o fluxo, as atividades envolvidas no processo e padronizando os modelos de documentos que serão utilizados.
- 2.5 Estabelecer critérios de avaliação dos projetos estratégicos.
- 2.6 Disseminar as práticas adotadas no gerenciamento dos projetos estratégicos para todas as Secretarias do Município.
- 2.7 Disseminar a metodologia de gerenciamento dos projetos, contribuindo para o sucesso da estratégia.
- 2.8 Disponibilizar software de gestão estratégica capaz de acompanhar o gerenciamento estratégico dos programas de governo e operacional dos projetos, de forma estruturada, capaz de permitir o gerenciamento a nível estratégico, estruturado em Programas, Sub-Programas e Ações.
- 2.9 Responsabiliza-se pelo(a):
 - 2.9.1 cumprimento e operacionalização dos objetivos, finalidades, diretrizes, ações e atividades do Decreto Municipal nº 002/2019;

5/10



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- 2.9.2 implementação de metodologia de gerenciamento dos projetos prioritários;
- 2.9.3 realização de reuniões periódicas com os gerentes dos projetos e equipe de apoio;
- 2.9.4 efetivação das finalidades de diretrizes do Programa.

3 DIRETRIZES

- 3.1 Orientação para resultados, desde a formulação até a implantação e avaliação de políticas, programas e projetos. Metodologia de gestão e controle das ações governamentais prioritárias, que consiste em um modelo de reuniões periódicas, nas quais são avaliadas perspectivas de ação, viabilidade técnica, adequação político-administrativa, capacidade de execução orçamentário/financeira e desempenho real das ações classificadas como estratégicas.
- 3.2 Alocação de recursos financeiros, observados os critérios de prioridade definidos no Planejamento da Execução do Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 3.3 Gestão de recursos humanos orientada pela lógica de formação, capacitação, qualificação e avaliação permanentes.
- 3.4 Gestão de recursos técnicos orientada para integração das ações e potencialização de resultados, racionalização de tempo de resolução e ampliação da abrangência e qualidade de atendimento da rede de serviços públicos do Município.
- 3.5 Definição da responsabilidade da linha gerencial de cada Projeto Estratégico pelo alcance de resultados e metas.

4 ESCOPO

4.1 Coordenar a Sala de Gestão Estratégica - SGE.

4.1.1 A Sala de Gestão Estratégica é a ferramenta já implantada para o atingimento das finalidades, objetivos e diretrizes do Programa Gestão Estratégica orientada por resultados implementado por meio de Decreto municipal.

4.1.2 A Sala de Gestão é o espaço símbolo da Sistemática de Monitoramento Estratégico, instituída para o controle e acompanhamento do desempenho dos projetos estratégicos da Administração. Num ambiente físico localizado no Gabinete do Prefeito, a Sala de Gestão dispõe de um sistema de computador e um telão para acesso ao software de gestão a ser fornecido pela contratada, através do qual possibilitará visualização dos dados, análises e evidências dos objetivos e projetos estratégicos.

4.1.3 A liderança do Prefeito é fator fundamental para transformar a etapa final do ciclo em um momento para corrigir rumo e adotar ações estratégicas destinadas a dirimir problemas e aprimorar as políticas públicas da Gestão.

4.2 Atribuições da SGE:

SGE



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- 4.2.1 Coordenar os Projetos Prioritários.
- 4.2.2 Definir diretrizes para o gerenciamento de projetos.
- 4.2.3 Desenvolver e implementar metodologia padrão para o gerenciamento de projetos.
- 4.2.4 Propor alterações de escopo e ações necessárias ao redirecionamento de projetos estratégicos que tendem a não atingir seus objetivos.
- 4.2.5 Prestar suporte ao Prefeito, Secretários Municipais, gerentes e equipes quanto à gestão de projetos e ao uso da metodologia.
- 4.2.6 Monitorar o desempenho dos projetos, propondo ações corretivas em caso de desvios com relação ao planejado.
- 4.2.7 Consolidar informações sobre os projetos e reportar sua situação ao Prefeito.
- 4.2.8 Comunicar as realizações dos projetos e garantir a disponibilização das informações sobre o andamento e desempenho às partes interessadas.
- 4.2.9 Fomentar o uso da metodologia de gerenciamento de projetos.
- 4.2.10 Dar suporte ao gerenciamento de projetos estratégicos.

4.3 Definição dos papéis e responsabilidades.

- 4.3.1 Os envolvidos no processo de Gerenciamento de Projetos Estratégicos são:
 - 4.3.1.1 Gestor Municipal ou Patrocinador: Prefeito (pessoalmente ou por intermédio de um Secretário designado como seu preposto);
 - 4.3.1.2 Coordenador (Representante da Empresa contratada);
 - 4.3.1.3 Gerentes (servidores municipais definidos em cada projeto);
 - 4.3.1.4 Membros de equipes (servidores municipais e/ou representantes de assessorias técnicas contratadas).
- 4.3.2 Todo projeto estratégico será vinculado a Sala de Gestão Estratégica. Cada projeto terá um gerente e uma equipe que serão apoiados pelo Coordenador do Programa (representante da empresa de consultoria a ser contratada).

4.4 Capacidade Técnico Operacional da Empresa:

- 4.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características deste Projeto Básico, indicando a qualificação técnica do(s) profissional(is) que atuará(ão) no Município e que se responsabilizará(ão) pelos trabalhos, podendo esse ser substituído, desde que atenda a qualificação técnica exigida no subitem 4.5.

4.5 Capacidade Técnico Profissional do representante da Empresa:

- 4.5.1 profissional(is) com formação de nível superior na área administrativa, jurídica ou econômica;
- 4.5.2 experiência comprovada, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica profissional, emitida por pessoa jurídica pública e/ou



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

privada de realização de atividade de complexidade similar (assessoramento em gestão estratégica).

4.5.3 Registro junto à entidade Profissional Competente.

4.6 Atribuição do Coordenador:

4.6.1 Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades da SGE.

4.6.2 Responsabilizar-se pela comunicação entre a SGE, os gerentes de cada projeto prioritário, o Prefeito ou a quem ele designar e a assessoria de comunicação do Município.

4.6.3 Fornecer suporte e tutoria aos gerentes de projeto e à equipe, em relação à metodologia e melhores práticas de gestão.

4.6.4 Realizar em conjunto com os Gerentes de Projeto a análise crítica do projeto.

4.6.5 Acompanhar todas as etapas das fases de planejamento, execução, monitoramento, deliberação e encerramento do projeto.

4.6.5.1 O monitoramento e o controle ocorrem em paralelo com a execução, pois essa é a forma de assegurar que ela está em consonância com o planejamento. Por isso, os documentos concebidos para essa fase devem primar por medir o desempenho pois são essenciais para a tomada de decisão do gerente de projetos. Estes documentos envolvem gráficos de controle, acompanhamentos de indicadores de desempenho, ações corretivas e preventivas, dentre outras para o sucesso dos projetos.

4.6.6 Propor medidas em relação à gestão do projeto, quando necessárias, para correção de projetos que apontem tendência de não atingimento de seus objetivos dentro do prazo, custo e escopo estabelecidos.

4.6.7 Atuar como mediador entre o Gestor Municipal (prefeito e/ou secretário municipal), gerente, equipe e partes interessadas, quando necessário.

4.6.8 Consolidar os resultados dos projetos sob sua tutoria e reportar-se ao Prefeito, ou a quem esse designar.

4.7 Implementar metodologia de gerenciamento dos projetos

4.7.1 O ciclo de vida do gerenciamento de um projeto contempla o conjunto de processos que devem ser seguidos para que o projeto seja bem gerenciado.

4.7.2 Os processos de gerenciamento de projetos devem contemplar 5 fases:

4.7.2.1 escolha dos Projetos Prioritários;

4.7.2.2 planejamento com definição de metas;

4.7.2.3 execução;

4.7.2.4 monitoramento;

4.7.2.5 encerramento.

4.7.3 Ficam definidas as seguintes atividades a serem desenvolvidas em cada uma dessas fases, assim como os documentos que devem ser utilizados e padronizados pela consultoria:



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

Fase	Atividade
1. Escolha dos Projetos	<p>Eleger os Projetos Prioritários e Estratégicos onde é o momento que são registradas as premissas e o propósito dos projetos.</p> <p>Designar os responsáveis pelos projetos</p>
2. Planejamento	<p>Definir equipe envolvida em cada um dos projetos</p> <p>Os modelos devem prever a mensuração dos objetivos e do que será necessário para atender esses pontos, desde valores monetários até a quantidade de força de trabalho envolvida.</p> <p>Detalhamento do escopo, devendo existir um documento que valide o encerramento do projeto e a entrega de todas as partes do escopo.</p> <p>Elaborar um cronograma, antes que o projeto comece, informações como as estimativas preliminares sobre o orçamento, o cronograma e a necessidade de recursos devem ser conhecidas e discutidas previamente.</p> <p>Identificar o Projeto nas leis orçamentárias, identificando cada um dos projetos com os projetos atividades divididos dentro do orçamento</p> <p>Identificar os riscos, onde a estruturação desses ativos organizacionais, sempre que possível, deve ocorrer em conjunto com a equipe, pois algumas particularidades, demandas ou novas ideias podem passar despercebidas. É fundamental eliminar atividades irrelevantes.</p> <p>Planejar a comunicação da assessoria dos projetos juntamente com a assessoria de comunicação</p>

5/10



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

	do Município, visando a transparência e publicidade dos atos.
	Executar as ações do projeto, o foco é o exercício do que foi planejado. Portanto, os documentos devem assegurar o acompanhamento das atividades e o registro das entregas. É essencial que haja registro dos avanços e que sejam documentadas as conclusões parciais do escopo, tendo a prova do aceite de cada uma delas. Na execução, muitas vezes, ocorrem mudanças no escopo e também nos requisitos de qualidade. Os modelos de projeto devem contemplar meios de realizar essas interações. O GP é responsável pela supervisão da força de trabalho, mantendo a equipe informada sobre o andamento do projeto. Enquanto o projeto está acontecendo, caso seja necessária uma intervenção com base no contraste entre o plano e realização, o gerente realiza os ajustes no planejamento inicial para que problemas referentes ao orçamento, aos recursos insuficientes ou riscos não interfiram no resultado final do projeto.
3. Execução	
4. Monitoramento	Monitorar as ações, riscos e pontos de atenção
5. Encerramento	Encerrar o projeto com breve relatório dos resultados, onde deve ser apresentado um documento que valide o encerramento do projeto e a entrega de todas as partes do escopo, isentando a organização de responsabilidades futuras, salvo garantias, ou responsabilidades

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

congêneres. O gerente de projetos pode convocar uma reunião final para a apresentação de um relatório e a exposição de informações gerais sobre a conclusão do projeto.

4.8 Ciclo de monitoramento dos projetos

4.8.1 As reuniões de acompanhamento dos projetos são fundamentais para que se avalie a evolução e se identifiquem os pontos críticos que barram o seu desenvolvimento. O monitoramento e o controle ocorrem em paralelo com a execução, pois essa é a forma de assegurar que ela está em consonância com o planejamento. Por isso, os documentos concebidos para essa fase devem primar por medir o desempenho pois são essenciais para a tomada de decisão do gerente de projetos.

4.8.2 O monitoramento se dará mediante uma reunião individual mensal do Coordenador com cada gerente de projeto e uma com a Câmara Colegiada, em datas a serem pré-definidas com os gerentes de projeto e o Coordenador.

4.9 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser prestado, presencialmente junto à sede Prefeitura Municipal de Bom Princípio, em um dia da semana, durante, no mínimo um turno integral a ser definido com a administração municipal e à distância, de forma continuada e permanente, durante todos os dias úteis da semana, em horário de expediente do Município, entre o coordenador do Programa e os gerentes de projetos, por meio de telefone, whatsapp, e-mail e outras plataformas de livre ajuste entre as partes.

4.10 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e do contrato de prestação dos serviços, com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

4.10.2 Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para que não atrase a execução do contrato.

4.10.3 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

4.10.4 Disponibilizar Software de Gestão Estratégica, com a utilização da metodologia PDCA (Planejar, Desenvolver, Checar e Avaliar), conforme descrição e exigências contidas no item 4.11 deste Projeto Básico.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

4.10.4 Disponibilizar profissional(is) com formação de nível superior na área administrativa, jurídica ou econômica, com experiência comprovada e com Registro junto à entidade Profissional Competente para coordenar o Programa.

4.10.4.1 O responsável técnico indicado na licitação poderá ser substituído por outro profissional, desde que atenda as requisitos deste item (4.10.4) e demais exigências deste contrato e do edital a ele vinculado.

4.11 SOFTWARE DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Software para a gestão de projetos e atividades da Prefeitura Municipal, com a utilização da metodologia PDCA (**P**lanejar, **D**esenvolver, **C**hecar e **A**valiar), com as seguintes viabilidades:

- Acesso ao software através de senhas individualizadas, e possuir 3 níveis de acesso às informações;
- Controle de perfis de acesso para administradores, gestores municipais, gestores de órgãos e participantes de projetos;
- disponibilização de acesso ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores, e demais servidores ou contratados que atuarem na análise estratégica, planejamento e monitoramento dos projetos constante do Programa.

4.11.1 Do objetivo do Software

O software deverá ter por objetivo o gerenciamento estratégico dos programas de governo e operacional dos projetos, para isso, deverá estar estruturado de forma que permita o gerenciamento a nível estratégico, que estará estruturado em Programas, Sub-Programas e Ações, e o nível operacional para o gerenciamento de projetos, que estarão estruturados da seguinte forma:

ESTRATÉGICO	1 – Programa
	1.1– Sub-Programa
	1.1.1– Ações
OPERACIONAL	1.1.1.1 – Projeto
	a) Dados Gerais
	b) Análise
	c) Cronograma
	d) Indicadores
	e) Matriz de Responsabilidades
	f) Licitação
	g) Contrato/Aditivos
	h) Fiscalização
	i) Execução
	Financeira/Orçamentária
j) Documentos/anexos	
k) Mensagens	



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

4.11.2.) PROGRAMA

O Programa deverá permitir:

- a) o cadastramento dos programas, com código, nome, objetivo, justificativa, órgão responsável pelo programa, usuário responsável pelo programa, data de início e término, valor.
- b) a realização e análise do programa, que será realizada pelo usuário responsável do programa, adicionando comentários ao Programa e o Status do mesmo, sendo: Não Iniciado, Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.
- c) a inclusão de ponto de atenção ao Programa;
- d) o cadastro e configuração de indicadores para os programas, sendo que os mesmos possam ser alimentados de forma fracionada ou cumulativa, e ainda a polaridade destes;
- e) o controle do valor Previsto, Contratado e Executado;
- f) o cadastro de indicadores, onde possibilite estipular a meta e periodicidade de medição;
- g) a atualização de indicadores e exibição dos mesmos em formato de ponteiro cockpit, com histórico dos indicadores em gráfico de tempo;
- h) o cadastramento da unidade de medida dos indicadores, bem como a sua polaridade;
- i) o adicionamento de faixas com os respectivos valores e cores e configurar as mesmas para exibição do indicador no formato de ponteiro cockpit;
- j) o adicionamento de atividades relacionadas ao programa, com a data da atividade, descrição da atividade e permitir anexar documentos ou fotos na atividade;
- k) a anexação de documentos aos projetos;
- l) a troca de mensagens entre os usuários adicionados ao programa;

4.11.3) SUB-PROGRAMA ou SUB-PROJETOS

O Sub-programa ou Sub-projetos deverá permitir:

- a) o cadastramento, dentro de um projeto, vários sub-projetos, que farão parte deste;
- b) a adição das atividades relacionadas ao sub-projeto, com a data da atividade, descrição da atividade e permitir anexar documentos ou fotos na atividade;
- c) o cadastramento dos sub-projetos, com código, nome, objetivo, justificativa, órgão responsável pelo sub-projetos, usuário responsável, data de início e término, valor;
- d) a realização e análise do sub-projeto, que será realizada pelo usuário responsável do mesmo, adicionando comentários e o Status do mesmo, sendo: Não Iniciado, Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.
- e) a inclusão de ponto de atenção ao Sub-projeto;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

f) a troca de mensagens entre os usuários adicionados no sub-projeto.

4.11.4) AÇÕES

I- As ações deverão permitir:

- a) o cadastrar dentro de cada programa ou sub-programa, ou sub-projeto, as Ações Desenvolvidas para a execução dos mesmos;
- b) a adição das atividades relacionadas ação, com a data da atividade, descrição da atividade e permitir anexar documentos ou fotos na ação;
- c) o cadastramento ação, com código, nome, objetivo, justificativa, órgão responsável pela ação, usuário responsável, data de início e término, Valor;
- d) a realização e análise da ação que será realizada pelo usuário responsável do mesmo, adicionando comentários e o Status da mesma, sendo: Não Iniciado, Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.
- e) a troca de mensagens entre os usuários adicionados na ação;

II- As Ações deverão possuir:

II.1) painel Dashboard para análise dos programas, sub-programas e ações, e avaliação dos mesmos, mostrando as informações em gráficos tipo pizza, e em tabelas, com as seguintes informações:

- a) Análise de programas;
- b) Análise de programas por líder;
- c) Programas e Sub-programas com pontos de atenção;
- d) Indicadores de produção por programa;
- e) Execução Orçamentária;
- f) Programas não iniciados;

III- O Software deverá ainda:

- a) mostrar as etapas e sub-etapas com maior atraso em cada projeto;
- b) possibilitar o acesso a partir dos programas, sub-programas e ações, acessar o(s) respectivo(s) projetos classificado(s) hierarquicamente, bem como permitir o envio de mensagens aos usuários envolvidos;

4.11.5) PROJETOS

O cadastramento de projetos deverá conter as seguintes informações:

4.11.6.) Dados Gerais

- a) Software deve possibilitar o cadastramento do código do projeto;
- b) Tipo de Projeto [cadastro]
- c) Sub-tipo de projeto [cadastro]
- d) Finalidade [cadastro]
- e) Nome do Projeto [texto]
- f) Órgão Responsável [cadastro]
- g) Quadrante [cadastro]
- h) Cadastramento de datas de previsão de início e término de cada projeto;
- i) Cadastro de justificativa, objetivo e critérios de aceitação de projetos [texto];



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- j) Vinculação de projetos a coordenadas geográficas para visualização dos mesmos no google maps;
- k) Permitir vincular a qual Programa, ou sub-programa, ou ação o projeto pertence;
- l) Local do Projeto, indicando o cep, logradouro, número, complemento, bairro, Município/UF;

4.11.7) Análise

- a) A análise dos projetos é realizada pelo líder do projeto, o qual informará a situação/status do projeto, adicionando restrições ou providências ao mesmo;
- b) Deverá permitir incluir pontos de atenção, sendo que estes devem salvar automaticamente o responsável pela criação e o usuário pela resposta;
- c) Deverá permitir adicionar comentários ao Projeto e o Status do mesmo, sendo: Não Iniciado, Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.
- d) Deverá permitir que o status do projeto seja alterado pelo lançamento de análises.

4.11.8) Cronograma

O Cronograma deverá permitir:

- a) informar a data de início real de cada projeto;
- b) o cadastro de cronograma por projeto, este podendo ser dividido por etapas e sub-etapas, cada uma com suas datas de previsão de início e término, e permitir a visualização do cronograma no modelo do gráfico de Gantt;
- c) que sejam atualizadas as etapas e sub etapas, salvando a situação atual e datas de início e termino real das mesmas.
- d) informar qual órgão e usuário é responsável pela etapa e sub-etapa, permitindo assim a análise da transversalidade e responsabilidade de órgãos e usuários;
- e) a mostra da quantidade de dias em atraso quando houver etapas e sub-etapas atrasadas;
- f) a adição de atividades e/ou comentários nas etapas e sub-etapas, bem como adicionar anexos às mesmas, registrando a data da situação, a descrição e o usuário que lançou;

4.11.9) Indicadores

- a) Cadastro de indicadores, onde possibilite estipular a meta e periodicidade de medição;
- b) Permitir a atualização de indicadores e exibição dos mesmos em formato de painel cockpit, com histórico dos indicadores em gráfico de tempo;
- c) Permitir cadastrar a unidade de medida dos indicadores, bem como a sua polaridade;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

d) Permitir adicionar faixas com os respectivos valores e cores e configurar as mesmas para exibição do indicador no formato de ponteiro cockpit;

4.11.10) Matriz de Responsabilidades

- a) Possibilitar cadastrar as premissas, restrições, interfaces;
- b) Permitir cadastrar a matriz de responsabilidades, indicando os usuários responsáveis sendo: (Gerente(líder) / Analista / Patrocinador)

4.11.12) Licitação

- a) Permitir adicionar o edital de licitação, com a respectiva modalidade, número, Ano/número do processo, objeto da licitação, e as fases da licitação, permitindo ainda adicionar os anexos de cada fase.

4.11.13) Contratos/Aditivos

- a) Permitir cadastrar os contratos e respectivos aditivos para a execução do projeto;
- b) Permitir cadastrar as seguintes informações do contrato:
- c) Indicar a licitação [cadastro de licitações];
- d) Contratada [cadastro];
- h) Data da assinatura do contrato;
- i) Prazo de Vigência do Contrato(dias);
- j) Data de término do contrato;
- k) Valor do Contrato R\$
- l) Percentual BDI
- m) Permitir anexar o contrato e demais documentos relativos ao contrato;
- n) Fiscal do Contrato
- o) Objeto do Contrato
- p) Data da ordem de serviço
- q) Início da Execução
- r) Prazo de Execução
- s) Término da Execução
- t) Valor Contratado
- u) Quantidade
- v) Custo Unitário R\$
- x) Percentual BDI
- w) Permitir anexar as ordens de serviço
- z) Permitir anexar as planilhas de custos
- aa) Aditivos do Contrato
- bb) Descrição
- cc) Data do Aditivo
- dd) Tipo de Aditivo (Valor e/ou Prazo)
- ee) Justificativa
- ee) Valor do Aditivo

SMA



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

4.11.14) Fiscalização

- a) Permitir ao fiscal do projeto, lançar os laudos de fiscalização, informando a data da vistoria, descrição, e permitir a anexação de documentos relativos a fiscalização;
- b) Permitir elaborar os relatórios de vistorias e fiscalização a partir de textos modelos (pré-definidos), com substituição de parâmetros, buscando assim a padronização dos documentos;

4.11.15) Execução Financeira/orçamentária

- a) Controle orçamentário do valor estimado, orçado e realizado;
- b) Software deve permitir incluir os documentos dos empenhos, notas fiscais e pagamentos de cada projeto;
- c) Deverá permitir anexar as notas fiscais, comprovantes de pagamentos e boletins de medição;

4.11.16) Documentos/Anexos

- a) Permitir anexar documentos aos projetos, bem como às etapas e sub-etapas do cronograma;
- b) Permitir elaborar os relatórios de vistorias e fiscalização a partir de textos modelos (pré-definidos), com substituição de parâmetros, buscando assim a padronização dos documentos;

4.11.17) Mensagens

- a) Permitir a troca de mensagens entre os usuários participantes do projeto, possibilitando o envio direto a um usuário, ou a todos os usuários constantes no projeto.
 - b) O software deverá emitir o relatório do projeto, sendo os seguintes documentos: Capa, termo de abertura, dados gerais, Análises, Cronograma, Indicadores, Matriz de responsabilidades, Licitação, Contratos e Aditivos, Fiscalização, Execução financeira/orçamentária, Lista de documentos/anexos, e mensagens;
- 6.13) Ter possibilidade de consulta de projetos, através de filtros, permitindo a análise dos mesmos;

4.11.18) Quando o usuário do software acessar o mesmo, deverá emitir alerta ao usuário, informando se há lançamentos de atividades (cronograma ou indicadores) em atraso em forma de cartão, bem como mostrar os previstos dentro de determinado tempo, permitindo que o usuário já atualize os mesmos;

4.11.19) Painel Dashboard para análise dos projetos e avaliação dos mesmos, mostrando as informações em gráficos tipo pizza, e em tabelas, com as seguintes informações:

- a) Análise de projetos;

5/10



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- b) Análise de projetos por líder;
- c) Projetos com pontos de atenção;
- d) Etapas do cronograma por Status;
- e) Indicadores de produção;
- f) Execução Orçamentária;
- g) Projetos não iniciados;
- h) Software deve mostrar as etapas e sub-etapas com maior atraso em cada projeto;

11.11.20) Painel de análise de etapas dos cronogramas em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao responsável da etapa do cronograma e ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todas as etapas vencidas pendentes.

11.11.21) Painel de análise dos indicadores dos projetos em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todos os indicadores em atraso de atualização.

11.11.22) Emissão de relatórios e consultas diversas para gerenciamento dos projetos e análise do ciclo PDCA. O desenvolvimento de consultas e relatórios poderão ser customizados considerando a manutenção mensal dos serviços.

11.11.23) Possuir responsabilidade da interface do software, para acesso em tablets e smartphones, para consulta aos projetos, acompanhamento e análise dos indicadores, cronogramas e painéis de gestão (Dashboard), utilizando tecnologia PWA (Progressive Web App).

11.11.24) Possuir log do Software, com registro das operações realizadas pelos usuários, com identificação da data, hora, usuário, informação alterada, e cpf do usuário.

11.11.25) Exportação dos relatórios para planilhas eletrônicas.

11.11.26) Banco de Dados: O fornecimento do banco de dados (SGBD), fica a cargo da Contratada, devendo o mesmo ser instalado e configurado por esta.

a) O banco de dados (SGBD) deverá ser de livre distribuição (Open Source), não gerando nenhum custo financeiro para a Contratante. O banco de dados utilizado pelo software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux (no servidor).

b) As informações contidas no banco de dados (SGBD) são de propriedade da Contratante.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

11.11.27) Cópia de Segurança/Backups: Fica de responsabilidade da Contratada, a realização de cópia de segurança/backup diariamente das informações contidas no banco de dados (SGBD).

a) A contratante poderá solicitar cópias a qualquer momento do banco de dados(SGBD).

11;11;28) Hospedagem: A empresa contratada fica responsável pela hospedagem em nuvem do software, bem como do banco de dados.

11.11.29) Treinamento: O treinamento inicial deverá ser realizado em turmas de até 10 (dez) usuários, para até 30 (trinta) usuários, sendo o treinamento realizado na modalidade presencial, na sede da Prefeitura Municipal, com atividades práticas no software, sendo a contratada responsável por todos os equipamentos para a realização do treinamento.

18.1) Deverá ser fornecido manual do usuário do Software, em linguagem português.

4.12 DO VALOR

4.12.1 Estima-se o valor mensal de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) tomando-se por parâmetro o valor hora de consultoria presencial, à distância e de preparação de um profissional da área de administração, jurídica e econômica, acrescido dos custos de disponibilização de software de gestão e BDI, assim especificado:

4.12.1.1 Um dia por semana de 4 horas de forma presencial junto à sede da prefeitura, e de forma remota, mediante reuniões online ou atendimentos por telefone, whatsapp ou outro aplicativo, durante todos os dias úteis da semana, durante o horário de trabalho dos servidores municipais.

5.12.1.2 Disponibilização de software de gestão.

Bom Princípio, 19 de abril de 2021.


Stefane Müller

Chefe de Gestão e Métodos



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 03

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Bom Princípio
Av. Guilherme Winter, 85 – Bom Princípio – RS
Pregão Presencial Nº 032/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para coordenação e monitoramento dos Projetos prioritários do Programa de Gestão Estratégica, decorrente da instituição do Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados, com a finalidade de adoção das melhores práticas no planejamento e na gestão dos projetos, das diretrizes, das metas e objetivos constantes do Plano de Governo, da Lei do Plurianual (PPA), da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), a fim de garantir um alinhamento dentro da resolutividade necessária, para o sucesso da execução dos Projetos Prioritários, em conformidade com Projeto Básico (anexo 02).

Empresa: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
CNPJ n.º _____ Fone: _____
E-mail: _____
Representante Legal: _____
Conta-Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

MD Pregoeiro e Equipe de Apoio, para prestação dos serviços objeto deste edital ofertamos os valores abaixo descritos:

Descrição	Valor Mensal	Valor Total

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

_____, _____ de _____.

Representante Legal



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 04

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Bom Princípio, na modalidade de Pregão, sob o nº 32/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa

Nome do dirigente da empresa



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 05

MODELO DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Eu, _____
portador da cédula de identidade registro geral número
_____, na condição de representante legal da
empresa: _____ inscrita no
CNPJ sob número: _____ declaro, em conformidade
com o disposto no inciso V do artigo 27 da lei 8666/93, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela lei n.º 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor
de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprego menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____
).

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 06

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,

_____,
portador da cédula de identidade registro geral número
_____, na condição de representante legal da
empresa: _____ inscrita no
CNPJ sob número: _____ declaro que a empresa não
foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e
que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua
participação no presente processo licitatório.

Assinatura do representante legal



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006

A Empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira
de Identidade nº _____ e do CPF nº _____

DECLARA, para fins de participação no Pregão
Presencial N.º 32/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as
penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do
parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de
2006.

(local e data)

(representante legal)



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 08
DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira
de Identidade nº _____ e do CPF nº _____
_____ **DECLARA**, para fins de participação no Pregão
Presencial N.º 32/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as
penas da lei, que esta empresa, cumpre plenamente os requisitos de
habilitação do presente certame.

(local e data)

(representante legal)