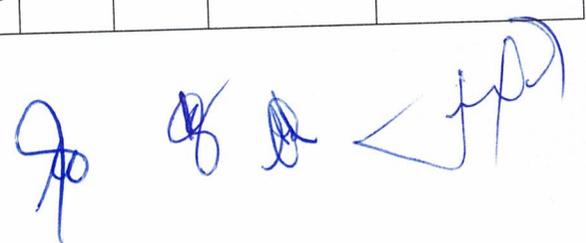
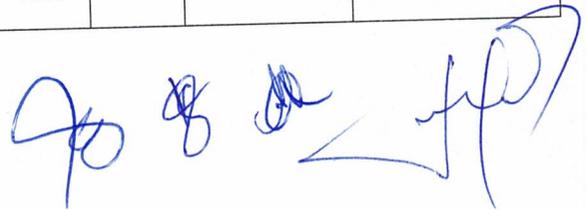


**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº30.04.2021.02-TP**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA.**  
**Mapa de Julgamento**

MU TREINAMENTO E CONSULTORIA LTDA, CNPJ: 34.838.285/0001-56					
Item	Especificação	Unid.	Qtd.	R\$ Vl. Unit.	R\$ Vl. Total
01	<b>Secretaria de Administração</b> Estruturar o organograma da Prefeitura.	Serv.	01	2.250,00 (Dois Mil, Duzentos E Cinquenta Reais)	2.250,00 (Dois Mil, Duzentos E Cinquenta Reais)
02	<b>Secretaria de Governo</b> Criar ferramentas de gestão: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padronizar relatórios para reuniões;</li> <li>✓ Elaborar ata de reuniões;</li> <li>✓ Criar fluxograma de informações internas;</li> <li>✓ Planilhas de acompanhamento das atividades;</li> </ul> Criar metodologia de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturar projetos, fomentando o desenvolvimento e maximizando o seu retorno em prol de melhorias para o município (criando formulário para recepção de ideias/projetos e análise de viabilidade - descrição o projeto, orçamento, de onde sairá verba, equipe responsável e prazos);</li> <li>✓ Distribuição e acompanhamento das propostas inseridas no plano de governo;</li> <li>✓ Criar e abastecer quadro de evolução de cada uma das propostas;</li> <li>✓ Avaliação de resultados das ações através de mapeamento junto à ouvidoria.</li> <li>✓ Definir cronologia para a execução de projetos;</li> </ul> Cronograma para entrega das atividades (semanal, mensal, semestral e anual).	Mês	12	1.762,50 (Um Mil, Setecentos E Sessenta E Dois Reais E Cinquenta Centavos)	21.150,00 (Vinte E Um Mil, Cento E Cinquenta Reais)
03	<b>Secretaria de Educação</b> Criar ferramentas de gestão: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padronizar relatórios para reuniões;</li> <li>✓ Elaborar ata de reuniões;</li> <li>✓ Criar fluxograma de informações internas;</li> <li>✓ Planilhas de acompanhamento das atividades;</li> </ul> Acompanhamento mensal das atividades a serem executadas; Criar metodologia de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturar projetos, fomentando o desenvolvimento e maximizando o seu retorno em prol de melhorias para o município (criando formulário para recepção de ideias/projetos e análise de viabilidade - descrição o projeto, orçamento, de onde sairá verba, equipe responsável e prazos);</li> <li>✓ Distribuição e acompanhamento das propostas inseridas no plano de governo;</li> </ul>	Mês	12	1.762,50 (Um Mil, Setecentos E Sessenta E Dois Reais E Cinquenta Centavos)	21.150,00 (Vinte E Um Mil, Cento E Cinquenta Reais)



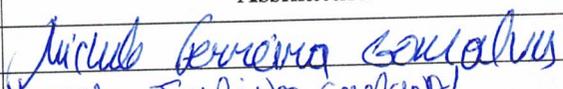
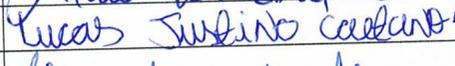
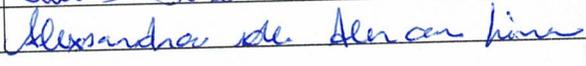
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criar e abastecer quadro de evolução de cada uma das propostas;</li> <li>✓ Avaliação de resultados das ações através de mapeamento junto à ouvidoria.</li> <li>✓ Desenvolver e acompanhar programas de incentivos aos estudantes das escolas municipais.</li> <li>✓ Definir cronologia para a execução de projetos;</li> </ul> <p>Cronograma para entrega das atividades (semanal, mensal, semestral e anual).</p>				
04	<p><b>Secretaria de Saúde</b></p> <p>Criar ferramentas de gestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padronizar relatórios para reuniões;</li> <li>✓ Elaborar ata de reuniões;</li> <li>✓ Criar fluxograma de informações internas;</li> <li>✓ Planilhas de acompanhamento das atividades;</li> </ul> <p>Acompanhamento mensal das atividades a serem executadas;</p> <p>Criar metodologia de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturar projetos, fomentando o desenvolvimento e maximizando o seu retorno em prol de melhorias para o município (criando formulário para recepção de ideias/projetos e análise de viabilidade - descrever o projeto, orçamento, de onde sairá verba, pessoa responsável, prazos e responsáveis);</li> <li>✓ Distribuição e acompanhamento das propostas inseridas no plano de governo;</li> <li>✓ Criar e abastecer quadro de evolução de cada uma das propostas;</li> <li>✓ Avaliação de resultados das ações através de mapeamento junto à ouvidoria.</li> <li>✓ Definir cronologia para a execução de projetos;</li> </ul> <p>Cronograma para entrega das atividades (semanal, mensal, semestral e anual).</p>	Mês	12	1.762,50 (Um Mil, Setecentos E Sessenta E Dois Reais E Cinquenta Centavos)	21.150,00 (Vinte E Um Mil, Cento E Cinquenta Reais)
05	<p><b>Secretaria de Assistência Social</b></p> <p>Criar ferramentas de gestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padronizar relatórios para reuniões;</li> <li>✓ Elaborar ata de reuniões;</li> <li>✓ Criar fluxograma de informações internas;</li> <li>✓ Planilhas de acompanhamento das atividades;</li> </ul> <p>Acompanhamento mensal das atividades a serem executadas;</p> <p>Criar metodologia de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturar projetos, fomentando o desenvolvimento e maximizando o seu retorno em prol de melhorias para o município (criando formulário para recepção de ideias/projetos e análise de viabilidade - descrever o projeto, orçamento, de onde sairá verba, pessoa responsável, prazos e responsáveis);</li> <li>✓ Distribuição e acompanhamento das propostas inseridas no plano de governo;</li> <li>✓ Criar e abastecer quadro de evolução de cada uma das propostas;</li> <li>✓ Avaliação de resultados das ações através de mapeamento junto à ouvidoria</li> <li>✓ Definir cronologia para a execução de projetos;</li> </ul> <p>Cronograma para entrega das atividades (semanal, mensal, semestral e anual).</p>	Mês	12	1.762,50 (Um Mil, Setecentos E Sessenta E Dois Reais E Cinquenta Centavos)	21.150,00 (Vinte E Um Mil, Cento E Cinquenta Reais)
06	<p><b>Secretaria de Turismo</b></p> <p>Criar ferramentas de gestão:</p>	Mês	12	1.762,50	21.150,00



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padronizar relatórios para reuniões;</li> <li>✓ Elaborar ata de reuniões;</li> <li>✓ Criar fluxograma de informações internas;</li> <li>✓ Planilhas de acompanhamento das atividades;</li> </ul> <p>Acompanhamento mensal das atividades a serem executadas;</p> <p>Criar metodologia de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estruturar projetos, fomentando o desenvolvimento e maximizando o seu retorno em prol de melhorias para o município (criando formulário para recepção de ideias/projetos e análise de viabilidade - descrever o projeto, orçamento, de onde sairá verba, pessoa responsável, prazos e responsáveis);</li> <li>✓ Distribuição e acompanhamento das propostas inseridas no plano de governo;</li> <li>✓ Criar e abastecer quadro de evolução de cada uma das propostas;</li> <li>✓ Definir cronologia para a execução de projetos;</li> </ul> <p>Cronograma para entrega das atividades (semanal, mensal, semestral e anual).</p> <p>Estruturar projetos para buscar apoio e patrocínio da iniciativa pública e privada. (Lei de incentivo ao esporte, Lei Rouanet, lei Aldir Blanc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Turismo;</li> <li>✓ Eventos religiosos;</li> <li>✓ Eventos sociais;</li> <li>✓ Feiras;</li> <li>✓ Empreendedorismo;</li> <li>✓ Educação; Esportes.</li> <li>✓ Catalogar empreendedores, produtores e comerciantes;</li> </ul>		<p>(Um Mil, Setecentos E Sessenta E Dois Reais E Cinquenta Centavos)</p>	<p>(Vinte E Um Mil, Cento E Cinquenta Reais)</p>
--	--	--	--

**Valor Global -108.000,00 (CENTO E OITO MIL REAIS)**

A comissão de licitação, a luz dos documentos que integram os presentes autos recomenda que o contrato seja celebrado com a licitante: **MU TREINAMENTO E CONSULTORIA LTDA, CNPJ: 34.838.285/0001-56** por ter apresentado o menor preço em conformidade com os critérios estabelecidos na Tomada de preços acima.

Função	Nome	Assinatura
Presidente	Michele Ferreira Gonçalves	
Membro	Lucas Justino Caetano	
Membro	Alexsandra de Alencar Lima	

LICITANTE	ASSINATURA
<p><b>Empresa: MU TREINAMENTO E CONSULTORIA LTDA</b>  <b>CNPJ: 34.838.285/0001-56</b>  <b>Representante: ANTONIO FERNANDES NETO</b>  <b>CPF: 244.424.373-00</b></p>	