

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021

PROCESSO Nº 260/2021

O Município de Riozinho, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Av Guerino Pandolfo, nº 580, 2º andar, através do seu Prefeito Municipal, torna público que fará realizar licitação, na data de 02 de julho de 2021 as 07:00 horas, na sala de Licitações, na sede administrativa situada na Av Guerino Pandolfo, nº 580, 2º andar, Centro, modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, , do tipo MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 3555/2000, bem como das demais condições e exigências estabelecidas neste Edital

01- DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de assessoramento técnico para a criação, implantação, estruturação e monitoramento do Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados, a ser instituído por Decreto Municipal, 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 e prioritários do Governo municipal, com as seguintes atribuições:

- Consolidar e padronizar as práticas de gerenciamento de projetos estratégicos e/ou prioritários da administração municipal.
- Criar estrutura de monitoramento dos projetos estratégicos e/ou prioritários.
- Estabelecer critérios de monitoramento dos projetos estratégicos e/ou prioritários.
- Disseminar as práticas adotadas no gerenciamento dos projetos estratégicos para todas as Secretarias do Município.
- Orientar para resultados, desde a formulação até a implantação e avaliação dos programas e projetos;
- Interagir com a Secretaria da Fazenda para a alocação de recursos financeiros, observados os critérios de prioridade definidos no Planejamento da Execução do Plano de Governo;
- Realizar reuniões quinzenais (duas reuniões mensais) com os servidores envolvidos e encarregados dos projetos prioritários e/ou estratégicos, destinadas à 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;
- Definir a responsabilidade da linha gerencial de cada Projeto Estratégico e/ou prioritário pelo alcance de resultados.
- Implementar a Sala de Gestão Estratégica – SGE. A Sala de Gestão Estratégica, como ferramenta para o atingimento das finalidades, objetivos e diretrizes do Programa Gestão Estratégica orientada por resultados.
- Atribuições da SGE:
- Definir objetivos, gerência, deliberações, responsabilidades, pontos de atenção e cronograma de implementação para o gerenciamento de projetos.
- Desenvolver e implementar metodologia padrão para o gerenciamento de projetos.
- Propor alterações de escopo e ações necessárias ao redirecionamento de projetos estratégicos e/ou prioritários que tendem a não atingir seus objetivos.

- Prestar suporte ao Prefeito, Secretários Municipais, gerentes e equipes quanto à gestão de projetos e ao uso da metodologia.
- Monitorar o desempenho dos projetos, propondo ações corretivas em caso de desvios com relação ao planejado.
- Consolidar informações sobre os projetos e reportar sua situação ao Prefeito.
- Comunicar as realizações dos projetos e garantir a disponibilização das informações sobre andamento e desempenho às partes interessadas.
- Fomentar o uso da metodologia de gerenciamento de projetos.
- Dar suporte ao gerenciamento de projetos estratégicos.
- Disseminar a metodologia de gerenciamento dos projetos, contribuindo para o sucesso da estratégia.
- Definir papéis e responsabilidades de todos os envolvidos no processo de Gerenciamento de Projetos Estratégicos e/ou prioritários (Prefeito Municipal, Coordenador, Gerentes e Membros de Equipe).
- Todo projeto estratégico será vinculado a Sala de Gestão Estratégica.
- Cada projeto terá um gerente e uma equipe que serão apoiados pela empresa de assessoramento e monitoramento do Programa
- São atribuições da empresa contratada:
- Monitorar os projetos estratégicos e/ou prioritários do Governo municipal através da implantação da Sala de Gestão Estratégica.
- Responsabilizar-se pela comunicação entre a SGE e o Prefeito Municipal ou a quem ele designar.
- Fornecer suporte e tutoria aos gerentes de projeto e à equipe, em relação à metodologia e melhores práticas de gestão.
- Realizar em conjunto com os Gerentes de Projeto a análise crítica do projeto.
- Acompanhar todas as etapas das fases de planejamento, execução, monitoramento, deliberação e encerramento do projeto.
- Propor medidas em relação à gestão do projeto, quando necessárias, para correção de projetos que apresentem tendência de não atingimento de seus objetivos dentro do prazo, custo e escopo estabelecidos.
- Atuar como mediador entre o Gestor Municipal (prefeito e/ou secretário municipal), gerente, equipe e partes interessadas, quando necessário.
- Consolidar os resultados dos projetos e reportar ao Prefeito Municipal.
- Implementar metodologia de gerenciamento dos projetos.
- Realizar duas reuniões mensais de meio turno cada; uma com ou mais gerentes de projeto, em datas a serem pré-definidas com os gerentes de projeto e o Coordenador de Assuntos Estratégicos.

1.2 O prestador de serviços deverá ter capacidade técnica operacional e profissional condizente com a natureza e complexidade dos serviços de monitoramento do Programa de Gestão Estratégica.

1.3 Os serviços deverão ser prestados por profissional(is) com formação de nível superior na área administrativa (administrador), docente (professor), jurídica (advogado) ou econômica (economista) e com experiência comprovada, com a presença física de dois diferentes turnos mensais, de forma quinzenal, com duração estimada de 4 horas cada turno) podendo ser agendada no horário da manhã ou pela tarde, sempre a critério da Administração, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

1.4 O Município poderá, a critério da Administração, requisitar a presença do profissional para

visitas técnicas além da frequência indicada no Termo de Referência. Contudo, se isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa de outra visita regular, devidamente indicada e avençada pelas partes ou, na hipótese de impossibilidade, mediante o acréscimo do valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) por cada reunião presencial, além das duas reuniões mensais (de forma quinzenal).

2 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

2.1 As propostas serão recebidas em uma via digitada, em papel timbrado da empresa, assinada em sua última folha e rubricadas nas demais pelos proponentes ou seus procuradores autorizados, sem entrelinhas, rasuras ou borrões.

2.2 O licitante deve usar dois envelopes distintos, fechados e com a seguinte descrição:

Ao Município de Riozinho(RS) PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021 Envelope n.º 01- PROPOSTA NOME DA EMPRESA:.....	Ao Município de Riozinho (RS) PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021 Envelope n.º 02 – DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA:.....
---	---

3 - DA PROPOSTA

O envelope n.º 01 deverá conter a proposta com:

3.1 A proposta com o preço fixo mensal, não podendo ser superior a R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais) em conformidade com as especificações deste edital (Anexo IV), com prazo de validade mínima de 60 dias. Não havendo menção de validade, será considerado 60 dias.

3.2 Declaração de ciência e concordância com os termos deste Edital, de cada membro do corpo técnico. Observação: No preço ofertado já deverá ser considerado a incidência de todos os custos inerentes à contratação e aos serviços descritos no item 01 deste edital. Todas as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, entre a sede da contratada e o Município, para duas visitas (reuniões) presenciais mensais (quinzenal) serão custeadas pela própria contratada, por sua conta e risco. Havendo necessidade e determinação do Município para reuniões mensais complementares, será acrescido o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) por cada dia a mais, além do ressarcimento das despesas de deslocamentos fora desse itinerário que correrão por conta do Município.

4 - DA HABILITAÇÃO

O envelope n.º 02 deverá conter os seguintes documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, e cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da C.F:

4.1 Da documentação relativa à habilitação jurídica:

4.1.1 Ato constitutivo, estatuto em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2 Da documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

4.2.1 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio do licitante;

4.2.2 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, constituída de Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito do INSS);

4.2.3 Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), através da apresentação do documento de identificação;

4.2.4 Prova de regularidade com o FGTS, através da apresentação das respectivas Certidões Negativas de Débito;

4.2.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.3 Da documentação relativa à qualificação técnica:

4.3.1 A Comprovação de capacidade técnica operacional e profissional, mediante apresentação de um atestado de capacidade técnica operacional e um atestado de capacidade técnica profissional, emitido por entidade de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade objeto deste Edital;

4.3.2 Declaração da indicação do corpo técnico (Anexo VII) da proponente que prestarão os serviços objeto da contratação, devendo ser incluídos os sócios, associados e os profissionais empregados registrados nos termos da legislação trabalhista ou profissionais contratados na forma da legislação civil.

Obs 1: A contratada deverá designar um profissional (sócio, empregado, contratado ou associado) que realizará os trabalhos e comparecerá para prestação dos serviços, bem como, deverá indicar este profissional como responsável técnico pela execução dos serviços.

Obs 2: Os serviços contratados deverão ser realizados pelos profissionais indicados no quadro técnico, podendo esses serem substituídos, desde que mantidas as qualificações exigidas neste edital.

4.3.6 Prova de inscrição do Responsável técnico no conselho de classe segundo sua formação de nível superior na área administrativa, docente, jurídica ou econômica.

4.4 Da documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

4.4.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Fiscal emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a noventa dias.

4.5 Da documentação relativa ao cumprimento do disposto no art. 7º inciso XXXIII da C.F:

4.5.1 Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante (menor de 18 anos), na forma do modelo (Anexo II) deste edital.

4.6 Declaração de idoneidade da empresa proponente (Anexo III).

4.7 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.

4.8 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, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

Obs: Os documentos apresentados no credenciamento e ora exigidos ficam dispensados de reapresentação.

4.9 Será considerada automaticamente inabilitada à presente licitação, a empresa que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no item, ou que apresentá-las com irregularidades.

5 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

5.2 A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES.

5.3 O licitante que preferir, poderá entregar os envelopes referentes à licitação, junto ao Departamento de Licitações do Município, com a antecedência que lhe convier, durante o horário de expediente externo do Departamento de Licitações, sem prejuízo de sua participação. Entretanto, se não comparecer à sessão do Pregão, ou deixar de enviar representante com poderes para participar do processo, não poderá alegar prejuízo por não lhe ser aberto à oportunidade de ofertar lances, nem de recorrer das decisões do pregoeiro.

5.4 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

5.4.1 – O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante legal que, devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de documento de identificação.

5.4.2 Para credenciamento, se representante legal, deverá apresentar:

5.4.2.1 instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

5.4.2.2 Termo de credenciamento (Anexo VI) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos, 5.4.2.1 ou 5.4.2.2, deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

5.4.3 - O documento para credenciamento, juntamente da declaração que cumpre os requisitos de habilitação do edital (Anexo IX), sob penas da lei, deverão ser apresentados fora dos envelopes 01 e 02.

5.4.4 – Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes a presente licitação.

5.4.5 – A empresa que desejar utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 2014, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

5.4.6 – Ato constitutivo, estatuto em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

Observação: O documento discriminado no item 5.4.5, deve ser apresentado, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por servidor desta administração. No caso de apresentação de cópia autenticada, a proponente obriga-se a fornecer ao pregoeiro os originais correspondentes em qualquer momento que lhe for solicitado.

6 - DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, ao Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes Nº 01 – Proposta de Preços e 02 – Documentos.

6.2 Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

6.3 O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço global mensal.

7.2 Será verificada, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

7.3 Verificada, a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

7.4 Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) independente do seu valor, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5 No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

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

7.7 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

7.8 Serão vedadas as ofertas de lances com vista ao empate.

7.9 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 11 - DAS PENALIDADES deste Edital.

7.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante anterior, para efeito de ordenação das propostas.

7.11 Caso não se realize 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 o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.13 Será vencedora a licitante que ofertar o menor preço, sendo a adjudicação realizada pelo menor preço mensal ofertado.

7.14 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, ao Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.15 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital pelo Pregoeiro.

7.16 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço global.

7.17 Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) as que contiverem opções de preços alternativos;
- c) as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

7.19 Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.20 A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pelo pregoeiro, desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.

7.21 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.

8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, 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 o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 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.

8.4 Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pelo licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro, adjudicando-se o objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor e encaminhando o processo à Homologação do Prefeito Municipal.

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

8.6 O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do pregoeiro, a 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 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 A empresa vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco dias) para assinar o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação. No ato da assinatura do contrato será exigido documentos de identidade dos diretores, gerentes ou proprietários das empresas.

9.2 O prazo do presente contrato é de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por iguais sucessivos períodos, limitados a 60 meses.

9.6 A contratada terá 03 (três) dias, a partir da assinatura do contrato, para iniciar a execução dos serviços a serem contratados, sob pena de perda do direito à contratação.

9.7 A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue, mensalmente na Secretaria Municipal da Administração, até o último dia de cada mês.

9.8 A nota fiscal/fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Edital de Pregão e da Nota de empenho, a fim de acelerar o trâmite de Fiscalização e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10- DO PREÇO - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

10.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente aos serviços prestados, mediante a apresentação de nota fiscal e relatório de serviços prestados, devidamente aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

10.2 – O contrato de prestação de serviço será pelo período de um ano, podendo ser prorrogado por iguais sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses.

10.3- Na hipótese de prorrogação contratual, o valor do contrato será reajustado pelo índice da variação do IPCA/FGV medido no período dos últimos doze meses, contados da data da assinatura do contrato, ou outro índice que o substituir.

10.4- Poderão ainda as partes, no decorrer do contrato modificá-lo, por acordo ou por ato unilateral do CONTRATANTE, mediante restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, devidamente autuados no processo licitatório.

10.5- Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para outras cidades, a fim de tratar de assuntos de interesse do Município, o ressarcimento das despesas de alimentação, hospedagem e transporte, este último considerando desde a sede do CONTRATANTE até o destino onde efetuará o serviço a ser prestado, serão pagos mediante apresentação de Nota Fiscal das despesas realizadas com alimentação, transporte e hospedagem, mediante relatório, constando, destino, data, justificativa das despesas devidamente comprovadas por documentos idôneos e com autorização expressa do Prefeito para considerá-las passíveis de ressarcimento.

10.06 – A despesa com o objeto do presente Edital correrá pela seguinte dotação orçamentária do Município, do exercício de 2021:

Órgão: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 01 RECURSO LIVRE

Projeto: 2010 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Recurso: 01 RECURSO LIVRE

Categoria: 3.3.90.35.01 ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA

11 - DAS PENALIDADES:

11.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.

b) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

b.1) advertência;

b.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal;

b.3) suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Bom Princípio (RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

b.4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

b.5) A recusa pelo fornecedor em prestar os serviços na forma e condições constantes do contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de cada mês descumprido.

c) Advertência, no caso de falta de presteza e eficiência ou por descumprimento dos períodos fixados para o atendimento ao Município.

11.2 O não-cumprimento das obrigações contratadas sujeitará a contratada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, tantas quantas forem as vezes de não-cumprimento.

11.3 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

11.4 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

11.5 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

11.6 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Riozinho, no horário de funcionamento do expediente externo da prefeitura, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

12.2 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 Licitações.

12.3 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.

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

12.5 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, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

12.6 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 nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

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

12.8 A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93).

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

12.10 Somente serão aceitas impugnações ou quaisquer outras manifestações, feitas por representante legal da proponente ou procurador devidamente credenciado, por escrito e protocoladas.

12.11 Os casos omissos, bem como dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Comissão de Licitação, que se valerá dos dispositivos legais regedores da matéria.

12.12- Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Minuta contratual;

Anexo II – Declaração de não emprego de menores;

Anexo III - Declaração de idoneidade para contratar com o Poder

Público; Anexo IV - Modelo de Proposta Financeira;

Anexo V – Declaração do(s) profissionais indicados de que está(ão) de acordo e que conhece(m) os termos deste Edital e de que sua formação profissional atende às suas exigências para cumprir integralmente o objeto da licitação e atuar na prestação dos serviços ao Município de Riozinho, nos termos exigidos no Edital e seus anexos;

Anexo VI – Modelo de credenciamento (facultativo);

Anexo VII - Declaração do corpo técnico com a devida qualificação pessoal, nº do registro no Conselho de Classe respectivo e currículo vitae de cada membro da equipe indicada;

Anexo VIII – Termo de Referência.

Anexo IX – Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O CONTRATO

13.1 – Os serviços contratados serão realizados pelo(s) profissional(is) indicado(s) no quadro técnico.

13.2 – O(s) profissional(is) envolvido(s) na prestação dos serviços somente será(ão) substituído(s) por outro(s) de mesma ou superior qualificação.

13.3 – Todos os serviços serão executados diretamente pelo licitante, impossibilitada a transferência de responsabilidade ou a subcontratação.

13.4 – A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração, que deverá, ainda, atestar as faturas dos serviços, observando-se a aplicação das condições contratadas e desde que tenham sido executados a contento.

13.5 – Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, assim como os deslocamentos da sede da empresa até a sede da Prefeitura e outros necessários para executar os serviços previstos no Objeto deste edital, ficarão exclusivamente a cargo do licitante.

13.6– Fica determinado que a execução do contrato a ser assinado, não gerará nenhum tipo de vínculo empregatício entre as partes.

13.7– A contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

13.9- A contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente causar ao Município, decorrente do presente contrato.

13.10 – O contrato a ser assinado entre as partes poderá ainda ser rescindido por comum acordo entre as partes, ou unilateralmente pelo Município, nas condições da Lei 8.666/93.

Riozinho, 21 de junho de 2021.

ALCEU MARCOS PRETTO
Prefeito Municipal

O presente edital encontra-se em conformidade com os termos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Em ____/____/2021.

ANEXO I
MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

O MUNICÍPIO DE RIOZINHO /RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Guerino Pandolfo, nº 280, com inscrição no CNPJ sob nº 92.401.553/0001-74, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr Alceu Marcos Pretto, inscrito no CPF nº 436.944.700-34 aqui denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa, com sede na Rua/Av....., nº, no Município de, com inscrição no CNPJ sob nº, representada neste ato por....., portador do CPF nº... , aqui denominada CONTRATADA, acordam as seguintes cláusulas e condições nos termos do Processo de Licitação Pregão Presencial nº 029/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços de coordenação do Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados, a ser instituído por meio de Decreto Municipal, 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 e prioritários do Governo municipal, nos termos e condições do Pregão Presencial nº 029/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – CUMPRIMENTO DO CONTRATO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os serviços de coordenação do Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados, objeto deste contrato, serão prestados junto à sede do Município de Riozinho, em dois turnos mensais estimados em 10 horas, e junto ao escritório da Contratada, estimado em 06 horas para atendimento à distância, organização, estudos e planejamento, de acordo com a necessidade do Município.

§ 1º- A empresa deverá disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito.

2º- Todas as despesas deslocamento, hospedagem, alimentação entre a sede da contratada e o Município serão custeadas pela própria contratada, por sua conta e risco. Havendo necessidade e determinação do Município para deslocamentos fora desse itinerário, essas despesas correrão por conta do Município, mediante ressarcimento.

§ 3º- Os serviços contratados deverão ser realizados pelos profissionais indicados no quadro técnico.

§ 4º- Os profissionais envolvidos na prestação dos serviços somente poderão ser substituídos por outros de mesma ou superior qualificação.

§ 5º- Todos os serviços serão executados diretamente pelo licitante, impossibilitada a transferência de responsabilidade ou a subcontratação.

§ 6º- A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de

Administração que deverá, ainda, atestar as faturas dos serviços, observando-se a aplicação das condições contratadas e desde que tenham sido executados a contento.

§ 7º- Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, assim como os deslocamentos da sede da CONTRATADA até a sede da Prefeitura e outros necessários para executar os serviços previstos no Objeto do edital, ficarão exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

§ 8º- A execução do contrato não gera nenhum tipo de vínculo empregatício entre as partes.

§ 9º- A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

§ 10- A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente causar ao Município, decorrente do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço mensal pelos serviços de coordenação e monitoramento do Programa de Gestão Estratégica orientada por resultados será de R\$ ____ (,).

§ 1º- A remuneração pelos serviços prestados serão pagãos mensalmente, até o décimo dia de cada mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação de nota fiscal e relatório de serviços prestados, devidamente aceito pela Secretaria Municipal da Administração.

§ 2º- Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para outras cidades, afim de tratar de assuntos de interesse do Município, o ressarcimento das despesas de alimentação, hospedagem e transporte, este último considerando desde a sede do CONTRATANTE até o destino onde efetuará o serviço a ser prestado, serão pagos mediante apresentação de Nota Fiscal das despesas realizadas com alimentação, transporte e hospedagem, mediante relatório, constando, destino, data, justificativa das despesas devidamente comprovadas por documentos idôneos e com autorização expressa do Prefeito para considerá-las passíveis de ressarcimento.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DO REAJUSTE

O presente contrato terá vigência de 01 (um) ano a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse das partes, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

§ 1º- Na hipótese de prorrogação contratual, o valor do contrato será reajustado pelo índice da variação do IPCA/FGV medido no período dos últimos doze meses, contados da data da assinatura do contrato, ou outro índice que o substituir.

§ 2º- Poderão as partes, no decorrer do contrato, modificá-lo, por acordo mútuo ou por ato unilateral do CONTRATANTE, mediante restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, devidamente autuados no processo licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita, no caso da inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantindo-lhe, porém, o direito a ampla defesa:

a) Advertência, no caso de falta de presteza e eficiência ou por descumprimento dos períodos fixados

para o atendimento ao Município:

- b) Advertência, no caso de falta de prestação e eficiência ou por descumprimento dos períodos fixados para o atendimento ao Município;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente;
- d) Rescisão contratual por descumprimento contratual, ou desinteresse do Município;
- e) Declaração de inidoneidade quando houver comprovado prejuízo ao Município por desidiosa ou desleixo nas causas judiciais e na hipótese de recusar-se à prestação dos serviços contratados.

§ 1º) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, tantas quantas forem as vezes de não-cumprimento;
- c) suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Riozinho, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 2º) A recusa pelo fornecedor em prestar os serviços na forma e condições constantes do contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de cada mês descumprido.

§ 3º) Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

§ 4º) Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

Poderá o Município rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 pelas

formas do artigo 79 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

§ 1º - A CONTRATADA poderá rescindir o contrato, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE.

§ 2º – Considera-se rescindido, automaticamente, o contrato nas hipóteses de declaração de inidoneidade esuspensão de direito de contratar previstas neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária de 2020:

Órgão: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 01 RECURSO LIVRE

Projeto: 2010 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Recurso: 01 RECURSO LIVRE

Categoria: 3.3.90.35.01 ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Eventuais litígios decorrentes da execução deste contrato serão perante o Foro da Comarca de Taquara /RS.

E assim justos e contratados assinam o presente instrumento digitado em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Riozinho, _____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE RIOZINHO

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021

DECLARAÇÃO

_____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

OBS: em caso de afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de 2021.

Local e data

Carimbo e assinatura do representante legal

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** que a empresa proponente não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93. DECLARA AINDA que se compromete em comunicar qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômica financeira.

_____, _____ de _____ de 2021.

Local e data

Carimbo e assinatura do representante legal

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021
MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA FINANCEIRA

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

PROPONENTE

Endereço: _____ Cidade: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Responsável pela assinatura do contrato (com CPF): _____

Item- Descrição	PREÇO MENSAL
<p>1 - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de coordenação e monitoramento 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 e das Leis do Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, a fim de garantir o alinhamento e resolutividade dos objetivos estratégicos e prioritários do Governo municipal, com as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disseminar as práticas adotadas no gerenciamento dos projetos estratégicos para todas as Secretarias do Município. <input type="checkbox"/> Orientar para resultados, desde a formulação até a implantação e avaliação de políticas, programas e projetos; <input type="checkbox"/> Interagir com a Secretaria da Fazenda para a alocação de recursos financeiros, observados os critérios de prioridade definidos no Planejamento da Execução do Plano de Governo; <input type="checkbox"/> Definir a responsabilidade da linha gerencial de cada Projeto Estratégico pelo alcance de resultados e metas. <input type="checkbox"/> Implementar a Sala de Gestão Estratégica – SGE. A Sala de Gestão Estratégica será a ferramenta a ser implantada para o atingimento das finalidades, objetivos e diretrizes do Programa Gestão Estratégica orientada por resultados. <input type="checkbox"/> Atribuições da SGE: <input type="checkbox"/> Definir diretrizes para o gerenciamento de projetos. <input type="checkbox"/> Desenvolver e implementar metodologia padrão para o gerenciamento de projetos. 	<p>R\$ _____</p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ Propor alterações de escopo e ações necessárias ao redirecionamento de projetos estratégicos que tendem a não atingir seus objetivos. ☐ Prestar suporte ao Prefeito, Secretários Municipais, gerentes e equipes quanto à gestão de projetos e ao uso da metodologia. ☐ Monitorar o desempenho dos projetos, propondo ações corretivas em caso de desvios com relação ao planejado. ☐ Consolidar informações sobre os projetos e reportar sua situação ao Prefeito. ☐ Comunicar as realizações dos projetos e garantir a disponibilização das informações sobre o andamento e desempenho às partes interessadas. ☐ Fomentar o uso da metodologia de gerenciamento de projetos. ☐ Dar suporte ao gerenciamento de projetos estratégicos e prioritários. ☐ Disseminar a metodologia de gerenciamento dos projetos, contribuindo para o sucesso da estratégia. ☐ Definir papéis e responsabilidades de todos os envolvidos no processo de Gerenciamento de Projetos Estratégicos (Prefeito Municipal, Coordenador, Gerentes e Membros de Equipe). 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, a ser contratado pela empresa de consultoria, que terá as seguintes atribuições: ☐ Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades da SGE. ☐ Responsabilizar-se pela comunicação entre a SGE e o Prefeito Municipal ou a quem ele designar. ☐ Fornecer suporte e tutoria aos gerentes de projeto e à equipe, em relação à metodologia e melhores práticas de gestão. ☐ Realizar em conjunto com os Gerentes de Projeto a análise crítica do projeto. ☐ Acompanhar todas as etapas das fases de planejamento, execução, monitoramento, deliberação e encerramento do projeto. ☐ 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. ☐ Atuar como mediador entre o Gestor Municipal (prefeito e/ou secretário municipal), gerente, equipe e partes interessadas, quando necessário. | |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none">☐ Consolidar os resultados dos projetos sob sua tutoria e reportar ao Prefeito Municipal.☐ Implementar metodologia de gerenciamento dos projetos. Deverão realizadas 2 reuniões mensais de meio turno cada; uma com os gerentes de projeto e outra com a Câmara Colegiada, em datas a serem pré- definidas com os gerentes de projeto.	
---	--

Data, localidade, __/__/2021.

Carimbo e assinatura do representante legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021

(DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAL)

Eu -----, **DECLARO** para os devidos fins de direito a quem interessar possa, e sob as penas da Lei de que conheço integralmente os termos do Edital – PRP nº029/2021 e seus anexos e de que minha formação profissional atende às suas exigências do referido edital e de que cumprirei integralmente o objeto da licitação e atuar na prestação dos serviços ao Município de Riozinho, nos termos exigidos no aludido Edital e seus anexos.

DECLARO outrossim que, na hipótese de não poder atender pessoalmente a prestação dos serviços objeto desta licitação, designarei profissional competente e com a devida capacidade técnica profissional, na área da administração, docência, jurídica ou econômica, para o atendimento pleno do objeto do edital – PRP nº 029/2021

Local....., de de 2021.

Nome, assinatura e CPF

Carimbo e assinatura do representante legal

ANEXO VI (FACULTATIVO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº
_____, a participar do Pregão Presencial Nº 029/2021 na qualidade de
REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da
empresa
_____, CNPJ nº _____, bem como
formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de
2021.(local e data)

Nome e assinatura do representante Legal

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021
PROCESSO Nº 260/2021

DECLARAÇÃO DA INDICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO DA PROPONENTE:

_____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do Edital – PRP nº 029/2021 que o Corpo Técnico da Declarante é composto pelo(s) seguinte(s) profissional(is), com a respectiva qualificação pessoal, data e ano da formação, data e ano da especialização (conforme o caso), nº do registro no conselho de classe e *currículum vitae*.

.....;

.....

Segue igualmente em anexo a esta declaração, o *currículum vitae* do(s) profissional(is) indicado(s).

Local....., de de 2021.

Carimbo e assinatura do representante legal

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021

PROCESSO Nº 260/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

PROGRAMA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA POR RESULTADOS

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de coordenação 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 e das Leis do Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, a fim de garantir o alinhamento e resolutividade dos objetivos estratégicos e prioritários do Governo municipal.

OBJETIVO

- ☐ 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.
- ☐ Descrever a estrutura e as responsabilidades dos envolvidos na gestão dos projetos estratégicos.
- ☐ Estabelecer critérios de avaliação dos projetos estratégicos.
- ☐ Disseminar as práticas adotadas no gerenciamento dos projetos estratégicos para todas as Secretarias do Município.

DIRETRIZES

- ☐ Orientação para resultados, desde a formulação até a implantação e avaliação de políticas, programas e projetos;
- ☐ Alocação de recursos financeiros, observados os critérios de prioridade definidos no Planejamento da Execução do Plano de Governo;
- ☐ Definição da responsabilidade da linha gerencial de cada Projeto Estratégico pelo alcance de resultados e metas.

ESCOPO

- 1 Implementar a Sala de Gestão Estratégica - SGE.

A Sala de Gestão Estratégica será a ferramenta a ser implantada para o atingimento das finalidades, objetivos e diretrizes do Programa Gestão Estratégica orientada por resultados a ser instituído por meio de Decreto municipal.

Atribuições da SGE.:

- Desenvolver e implementar metodologia padrão para o gerenciamento de projetos.
- Propor alterações de escopo e ações necessárias ao redirecionamento de projetos estratégicos que tendem a não atingir seus objetivos.
- Prestar suporte ao Prefeito, Secretários Municipais, gerentes e equipes quanto à gestão de projetos e ao uso da metodologia.
- Monitorar o desempenho dos projetos, propondo ações corretivas em caso de desvios com relação ao planejado.
- Comunicar as realizações dos projetos e garantir a disponibilização das informações sobre o andamento e desempenho às partes interessadas.
- Fomentar o uso da metodologia de gerenciamento de projetos.
- Dar suporte ao gerenciamento de projetos estratégicos.

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

2 Definição dos papéis e responsabilidades.

Os envolvidos no processo de Gerenciamento de Projetos Estratégicos são:

- Prefeito Municipal;
- Coordenador;
- Gerentes;
- Membros de equipes.

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 a ser contratado pela empresa de consultoria.

2.1 Capacidade Técnico Profissional do Coordenador:

- a) profissional com formação de nível superior na área administrativa, docente, jurídica ou econômica;
- b) experiência comprovada, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica profissional, emitida por pessoa jurídica pública e/ou privada de realização de atividade de complexidade similar.

2 Atribuição do Coordenador:

- a) Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades da SGE.
- b) Responsabilizar-se pela comunicação entre a SGE e o Prefeito Municipal ou a quem ele designar.
- c) Fornecer suporte e tutoria aos gerentes de projeto e à equipe, em relação à metodologia e melhores práticas de gestão.
- d) Realizar em conjunto com os Gerentes de Projeto a análise crítica do projeto.
- e) Acompanhar todas as etapas das fases de planejamento, execução, monitoramento, deliberação e encerramento do projeto.
- f) 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.
- g) Atuar como mediador entre o Gestor Municipal (prefeito e/ou secretário municipal), gerente, equipe e partes interessadas, quando necessário.
- h) Consolidar os resultados dos projetos sob sua tutoria e reportar ao Prefeito Municipal.

3 Implementar metodologia de gerenciamento dos projetos

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 Ciclo de monitoramento dos projetos

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. Serão realizadas 2 reuniões mensais de meio turno cada; uma com os gerentes de projeto e outra com a Câmara Colegiada, em datas a serem pré-definidas com os gerentes de projeto e o Coordenador de Assuntos Estratégicos.

DO LOCAL

O serviço deverá ser prestado junto à sede Prefeitura Municipal de Bom Princípio e à distância, estimado em 8h mensais junto à sede da Prefeitura Municipal e de 4h técnicas mensais de preparo e estudo à distância.

RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- ☐ Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- ☐ 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.
- ☐ Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

DO VALOR

Estima-se o valor mensal de R\$ 6.785,00, tomando-se por parâmetro o valor hora de consultoria presencial de preparação de um profissional da área de administração, jurídica e econômica, acrescido dos custos de BDI.

Dois turnos mensais de 10 horas técnicas presenciais mensais: R\$ 380,00: R\$ 3.800,00; 6 horas técnicas de preparo e estudo mensais: R\$ 350,00 x 6horas: R\$ 2.100,00;

Encargos /BDI de 18%: R\$ 1.062,00

Total: R\$ 6. 962,00

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2021

PROCESSO Nº 260/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede na Rua/Av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos estabelecidos no presente edital de Pregão Presencial nº 029/2021, nos termos do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002.

Bom Princípio, RS, _____, _____ de 2021.
(data) (mês)

Nome e assinatura do representante