



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS DEPTº. DE LICITAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 1/2018-00006
- EDITAL DE LICITAÇÃO -

Convidamos V. Sa. a participar do **CONVITE Nº. 1/2018-00006** que tem como objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”**, conforme especificações em anexo, que passam a fazer parte integrante deste, independente de transcrição e/ou traslado.

O referido Convite será realizado no dia **29 DE NOVEMBRO DE 2018, às 09h00min.**

Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Paragominas no Departamento de Licitações, localizada na Rua do Contorno nº. 1212, Centro, nesta cidade.

CLÁUSULA I: DO ESTATUTO JURÍDICO:

1.1 A licitação em referência será regida pela lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couber que trata da matéria no âmbito da Administração Pública.

CLÁUSULA II: DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1 Este CONVITE tem por objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”.**

2.2 Os serviços compreendem:

2.2.1 Assessoramento às áreas de Recursos Humanos e da Secretaria da Educação na elaboração, acompanhamento da implementação do planejamento estratégico para o período de 2019-2023;

2.2.2 Mapeamento e Desburocratização dos processos da área de Recursos Humanos;

2.2.3 Aplicação de Coaching Executivo a gestores;

2.2.4 Treinamentos de Liderança e Gestão de Relacionamentos a colaboradores indicados pela Secretaria Administrativa Financeira.

2.3 Conforme especificações em anexo, que passam a fazer parte integrante deste, independente de transcrição e traslado.

2.4 Integram o presente Edital os documentos abaixo relacionados:

2.4.1 ANEXO I – MODELOS DE DECLARAÇÕES

2.4.2 ANEXO II – DEFINIÇÃO DOS ITENS

2.4.3 ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

2.4.4 PROTOCOLO DE RETIRADA E DIVULGAÇÃO DO EDITAL

2.4.5 TERMO DE REFERÊNCIA

CLÁUSULA III - ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

3.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 41, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

3.2 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

3.3 Os pedidos de esclarecimento e impugnação deverão ser entregues no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Paragominas, situado na Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas/PA, no horário de 08h às 11:59 h e 14h às 16:59h.

3.4 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas que determinem alterações no ato convocatório, a modificação no edital exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme determina o Art. 21 da Lei 8666/1993.

3.5 A qualquer tempo, até a data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes de habilitação, a Licitadora poderá por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por Licitante, alterar os termos deste CONVITE mediante a emissão de um adendo.

3.6 Nesta hipótese, o adendo será encaminhado, por escrito, a todas as empresas e nos casos em que a alteração do CONVITE signifique alteração das propostas, a licitadora restabelecerá o prazo inicial da abertura do processo.

CLÁUSULA IV - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

4.1 Os recursos orçamentários, necessários e suficientes ao pagamento do preço, constam da Lei Orçamentária do Município e estão livres e não comprometidos.

4.1.1 Dotação Orçamentária 2018:

4.1.1.1 Classificação Funcional Programática: 0601 0412 20 403 **2.014** - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

4.1.1.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

4.1.1.3 Subelemento: 3.3.90.35.99 – Outros Serviços de consultoria.

4.1.1.4 Recurso: Próprio.

4.1.1.5 Classificação Funcional Programática: 0902 1212 21 201 **2.091** - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.

4.1.1.6 Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

4.1.1.3 Subelemento: 3.3.90.35.99 – Outros Serviços de consultoria.

4.1.1.4 Recurso: FME.

CLÁUSULA V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1 Poderão participar deste certame os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

5.2 Cada licitante apresentar-se-á com, UM REPRESENTANTE LEGAL que, devidamente munido de documentos, será o ÚNICO ADMITIDO a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo apresentar para a comissão, documentos comprobatórios de identificação e estes quando não forem os titulares das empresas deverão apresentar Instrumento Público ou Particular de Procuração devidamente registrado em Cartório, juntamente com documento de identificação com foto, antes da abertura do envelope HABILITAÇÃO.

5.3 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um Licitante.

5.4 NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO a participação de empresas nas seguintes situações:

5.4.1 Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

5.4.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual e/ou Município de Paragominas;

5.4.3 Empresa que mantenha em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.4.4 Servidor ou dirigente do Órgão contratante, ou responsável pela Licitação;

5.4.5 Autor do projeto básico, pessoa física ou jurídica;

5.4.6 Empresas isoladas, ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico da qual o diretor do projeto seja dirigente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito de voto ou controlador, responsável técnico ou subcontrolador.

5.4.7 Não será permitida a participação de consórcio;

5.4.8 Possuírem em seu Contrato Social finalidade incompatível com o objeto deste CONVITE;

5.4.9 Cujos quadros sociais possuam sócios, que integrem quadros sociais de outros licitantes, quer na condição de majoritários ou minoritários.

CLÁUSULA VI - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MEIs:

6.1 As Microempresas e empresas de Pequeno Porte que fizerem uso da Lei 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida neste instrumento convocatório, ainda que com ressalva.

6.2 Nas contratações públicas da união, dos estados e dos municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo á inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei nº. 123/2006.

CLAUSULA VII: DOS ENVELOPES:

7.1 A presente Licitação será dividida em 02 (duas) fases, sendo primeiro a HABILITAÇÃO e posteriormente a abertura da PROPOSTA COMERCIAL.

7.1.1 Os envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL (Carta Proposta e Orçamento Analítico) deverão ser entregues separadamente, no mesmo instante. Os envelopes a serem examinados deverão estar devidamente lacrados e rubricados por todos os participantes, sendo entregues à Comissão, procedendo a seguir abertura dos mesmos;

7.1.2 Os envelopes poderão ser enviados através dos Correios, lacrados, para o endereço:

À

Prefeitura Municipal de Paragominas
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitação
Comissão Permanente de Licitação
CONVITE Nº 1/2018-00006 -PMP/SEMAFI
Rua do Contorno, 1212 - Centro
CEP: 68625-970

7.2 FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES:

ENVELOPE Nº 01 - **HABILITAÇÃO PRELIMINAR**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

CONVITE Nº 1/2018-00006 – PMP - SEMAFI

PROPONENTE: _____

ENVELOPE Nº 02 – **PROPOSTA DE PREÇOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

CONVITE Nº 1/2018-00006 – PMP - SEMAFI

PROPONENTE: _____

CLÁUSULA VIII: DA HABILITAÇÃO:

8.1 Nesta fase, o licitante comprovará:

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

8.1.4 HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

Parágrafo Primeiro: Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, exceto as certidões emitidas via internet, os quais deverão ser originais.

8.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA: PESSOA JURÍDICA

8.2.1 Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da lei. No caso de Sociedades por Ações, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de Empresa Individual, o seu registro comercial;

8.2.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

8.2.3 Cópia do documento oficial de identificação com foto e CPF DOS SÓCIOS da empresa proponente;

8.2.4 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

8.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA:

8.3.1 Prova de que a empresa possui atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa Jurídica de Direito público ou privado, que executado os serviços com características do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO.

8.4 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, apresentado na forma da Lei, e demonstração de índice de liquidez que deverá ser IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM), calculado e demonstrado pela fórmula: $ILC = AC/PC$, ONDE: ILC: ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE; AC: ATIVO CIRCULANTE; PC: PASSIVO CIRCULANTE, assinado, carimbado pelo contador REGISTRADO PELA JUNTA COMERCIAL;

8.4.2 BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período;

8.4.3 Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados;

8.4.4 SOCIEDADES REGIDAS PELA LEI Nº. 6.404/1976 (SOCIEDADE ANÔNIMA);

a) Publicada em Diário Oficial ou publicado em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada;

b) Autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.4.5 SOCIEDADES POR COTA DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA):

a) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.4.6 SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.4.7 SOCIEDADE SIMPLES REGISTRADA EM CARTÓRIO DE PESSOA JURÍDICA:

a) Balanço registrado no Cartório de Pessoa Jurídica.

8.4.8 O balanço ou as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.4.9 As empresas obrigadas a utilizar a ECD – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL a partir de 1º de Janeiro de 2008 terão a obrigatoriedade de apresentar seu Balanço Contábil até Junho do ano seguinte do ano-calendário a que se refira a escrituração (Instrução Normativa) 787 de 19 de Outubro de 2007;

8.4.10 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa.

8.4.11 Prova de que a empresa possui Capital Social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global ganho em licitação totalmente integralizado;

8.5 HABILITAÇÃO FISCAL:

8.5.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.5.2 FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.5.3 ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

8.5.4 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA;

8.5.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.6 REGULARIDADE TRABALHISTA:

8.6.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais, bem como da matriz, CONF. ART. 642-A DA CLT, ACRESCENTANDO PELA LEI Nº 12.440 DE 07/07/2011, E NA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1470/2011 DO TST DE 24/08/2011.

8.7 DECLARAÇÕES – APRESENTAR EM ORIGINAL:

8.7.1 Declaração de que a firma não possui em seu QUADRO PERMANENTE MENORES, conforme art. 7 XXXIII da Constituição Federal/88, redação dada pelo artigo 1º da emenda constitucional nº. 20/98. XXXIII – Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Art. 27, da lei 8.666/93;

8.7.2 Declaração que a empresa assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a essa Prefeitura, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

8.7.3 Declaração de Idoneidade.

8.7.4 Declaração de regularidade – Decreto Municipal nº 345, de 20 de junho de 2017;

8.8 SOB PENA DE INABILITAÇÃO, TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR:

8.8.1 Em nome da licitante, e preferencialmente com número do CNPJ e com endereço respectivo;

8.8.2 Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.8.3 Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.8.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou das filiais da licitante;

8.8.5 Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes, matriz e filiais, com diferenças de números de documentos pertinentes as CNDs, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.8.6 Os documentos de habilitação **NÃO PODERÃO** ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;

8.8.7 Todas as Certidões emitidas VIA INTERNET deverão ser Originais;

8.8.8 Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, **SOMENTE SERÃO ACEITOS COM A DATA NÃO EXCEDENTE A 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA** da data prevista para apresentação das propostas, exceto **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA e CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO**.

8.8.9 Serão aceitas as certidões de regularidade positiva com efeito de negativa, haja vista a exigibilidade suspensão do débito.

8.8.10 Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da CPL, como parte integrantes do processo.

PARAGRAFO ÚNICO Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar **CERTIDÃO OU DECLARACAO DE ENQUADRAMENTO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO** expedida pela junta comercial do Estado onde fique demonstrada e comprovada a sua atual condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

CLÁUSULA IX: DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

9.1 Após a análise da habilitação, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo desde logo expor suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para juntar memorial e razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. As manifestações recursais deverão ser encaminhadas em original ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paragominas para o seu devido registro;

9.2 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.3 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;

9.4 Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;

9.5 Os recursos serão admitidos dentro do que estabelece o artigo 109, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA X: DA PROPOSTA COMERCIAL:

10.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente;

10.2 A Proposta deverá conter Planilha com Preço Unitário dos Itens, Preço Total e Valor Global da Proposta, expressos em reais, em algarismo até duas casas decimais de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

10.3 A proposta deve apresentar as características do item a ser ofertado, de forma clara e precisa, indicando todas as especificações, em conformidade com o objeto solicitado;

10.4 Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, por ventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

10.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título.

10.6 O prazo de validade: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.7 Na apresentação das propostas não serão aceitos itens em discordância com as características definidas no edital.

10.8 SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS: com base no art. 48, incisos I e II da Lei 8.666/93:

10.8.1 Quando apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido, ou com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividades são compatíveis com execução do objeto;

10.8.2 As propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda proposta que apresentar valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestadamente inexeqüíveis.

10.8.3 Consideram-se manifestamente inexeqüíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a (70% setenta por cento) do valor médio orçado pela Administração;

10.8.4 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

CLÁUSULA XI: DO PROCESSO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO:

11.1 A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

11.1.1 Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à HABILITAÇÃO PRELIMINAR dos concorrentes e sua apreciação;

11.1.2 Devolução dos envelopes fechados, contendo as respectivas propostas, aos concorrentes inabilitados na primeira fase;

11.1.3 A abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA COMERCIAL dos concorrentes habilitados;

11.1.4 É facultado aos licitantes, apresentarem por escrito, à Comissão de Licitação, até o encerramento da sessão, quaisquer observações que julgarem convenientes, durante o certame;

11.1.5 Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes e pela Comissão.

11.2 SERÃO DESCLASSIFICADAS:

11.2.1 As propostas com preços inexeqüíveis, ou seja, propostas que não garantam remuneração adequada para cumprimento do objeto da Licitação;

11.2.2 As propostas com preços excessivos;

11.2.3 As propostas que não estejam suficientemente claras, e que não atendem às exigências do Edital;

11.2.4 As propostas que apresentarem erros de cálculos em seus itens e subitens ou qualquer produto ou somatória poderão ser desclassificadas;

11.3 Serão utilizadas apenas 2 (duas) casas decimais, na elaboração das propostas;

11.4 É facultada à Comissão da Licitação qualquer de suas fases, a promoção de diligências destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, desde que não haja alteração da proposta inicial;

11.5 No julgamento da presente Licitação, a Comissão utilizará o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com o Edital e Especificações e ofertar **MENOR PREÇO GLOBAL**;

11.6 No caso de absoluta igualdade de propostas, a Comissão decidirá por sorteio;

11.7 Após a apreciação, análise, julgamento das propostas apresentadas, a Comissão elaborará circunstanciado e conclusivo relatório, que será submetido às considerações do Prefeito Municipal, justificando inclusive, se for o caso, os critérios que a levarão a escolher proposta diferente daquela que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

CLÁUSULA XII: DA ADJUDICAÇÃO:

12.1 A Prefeitura Municipal de Paragominas se reserva ao direito de adjudicar os serviços total ou parcialmente, objeto deste Edital, em função dos elevados interesses da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA XIII: DA VIGÊNCIA

13.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (Doze) meses** contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

13.2 Fica facultado à Prefeitura Municipal de Paragominas prorrogar o referido objeto desta Licitação por igual período após o término deste do contrato.

CLÁUSULA XIV: DO CONTRATO

14.1 A assinatura do Contrato será efetivada após aprovação e homologação do resultado desta Licitação, pelo Prefeito Municipal de Paragominas;

14.2 As obrigações decorrentes da Licitação constarão de Contrato Bilateral, no qual

serão discriminadas as condições estabelecidas neste Edital e na proposta da empreiteira.

14.3 A empresa vencedora quando convocada terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8666/93.

14.3.1 O prazo que se refere o item anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o transcurso do prazo inicial e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela prefeitura municipal de Paragominas.

14.3.2 No momento da assinatura do contrato, a empresa deverá estar com todos os documentos fiscais válidos.

14.3.3 A minuta do Contrato estará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Paragominas;

14.4 A vigência do contrato será de **12 (Doze) meses** a partir da data da contratação.

14.5 O referido Contrato poderá ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

14.6 O licitante que se recusar ou deixar de assinar o Contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação realizada pela Administração, ficará sujeito às penalidades previsto na Lei.

14.7 Para fins de contratação:

14.7.1 De acordo com o que determina a resolução nº 11.536/TCM de 01 de julho de 2014, a empresa vencedora deverá possuir Certificação Digital (e-CNPJ) / e-CPF para assinatura do Contrato através de arquivo digital, a mesma não desobrigará a empresa da assinatura do Contrato escrito;

14.8 FARÃO PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO:

14.8.1 O presente Edital;

14.8.2 Proposta Comercial;

14.8.3 Para eventuais serviços não previstos ou extracontratuais, os preços unitários serão fixados mediante acordo entre as partes.

14.9 DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:

14.9.1 Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).

14.9.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

14.9.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

CLÁUSULA XV: DO PAGAMENTO:

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços executados e atestados pela Secretária Municipal de Administração e Finanças (Art. 62 e 63 da Lei 4.320/64) e mediante apresentação de Nota Fiscal na qual esteja discriminado.

15.2 O licitante sagrado vencedor do processo licitatório, deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem a cumprir as normativas do decreto da Presidência da República nº 6.170 de 25 de julho de 2007.

CLÁUSULA XVI: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA.

16.1 DA CONTRATANTE:

16.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada;

16.1.2 Designar uma equipe técnica para o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com a empresa contratada e em sua sede, com limites de atuação previstos na matriz de responsabilidades que deverá ser apresentada após a assinatura do contrato.

16.1.3 Se responsabilizar pela execução de todos os planos de ações que serão desenvolvidos durante a vigência deste contrato.

16.1.4 Se responsabilizar pelas despesas de deslocamento e hospedagem dos técnicos envolvidos e os custos com impressões de apostilas e exercícios para os processos de coaching e para os treinamentos.

16.1.5 Efetuar o pagamento mensal referente aos serviços prestados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, mediante apresentação de boletim de medição, pagamentos conforme as Notas Fiscais emitidas no mês, que deverão ser atestadas pela Secretária Municipal de Administração e Finanças. Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos **DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal)**, os quais deverão conter o **atesto** de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.;

16.1.6 Comunicar oficialmente a contratada quaisquer falhas verificadas que venha a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item seguinte deste Termo de Referência;

16.1.7 Mensurar quantificar e especificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de realização dos trabalhos, e se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada a penalidade prevista neste Termo de Referência;

16.1.8 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto neste Termo de Referência; Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada;

16.1.9 Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou por servidor designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fique comprovado que a empresa prestou o

serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações prevista em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

16.1.10 Atestar o recebimento do serviço realizado, para atender ao que determina o inciso III do Parágrafo 2º do Art. 63 da Lei nº 4.320/64;

16.1.11 Rescindir o contrato, com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas em Lei;

16.2 DA CONTRATADA:

16.2.1 Executar e desenvolver todos os trabalhos, objeto deste Termo de Referência, conforme atividades preparatórias, plano de trabalho e cronograma de execução, durante a vigência do contrato;

16.2.2 Deverá às suas custas refazer quaisquer etapas dos serviços em qualquer tempo que, a juízo da fiscalização, não tenham sido executados/desenvolvidos de acordo com estipulado neste Termo de Referência;

16.2.3 Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

16.2.4 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do seu preposto.

16.2.5 Pagar os salários de seus colaboradores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

16.2.6 No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante a contratada deverá possuir lastro suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários;

16.2.7 Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

16.2.8 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes do contrato a ser originado deste processo licitatório;

16.2.9 Sem prejuízo das exigências já definidas, caberá a Contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento dos serviços, respeitadas as especificações Normativas vigentes.

16.2.10 A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente a Contratante;

16.2.11 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

16.2.12 Indicar pelo menos 01 (um) preposto, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, para gerenciar os colaboradores envolvidos na execução dos serviços, podendo por razões de economia e racionalização, um dos empregados ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades;

16.2.13 Realizar as visitas serão realizadas uma vez por mês, com duração de quatro dias, pelo período de 12 (doze) meses.

16.2.14 Os custos diretos e indiretos serão por conta da CONTRATADA, exceto com deslocamento e hospedagem dos técnicos envolvidos e os custos com impressões de apostilas e exercícios para os processos de Coaching e para os treinamentos.

16.2.15 A Contratada deverá assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes, sucessores, subcontratados na realização dos serviços, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade decorrente dos mesmos.

16.2.16 Permitir a fiscalização dos serviços por parte do Município.

CLÁUSULA XVII: DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

17.1 Assessoramento na elaboração do planejamento estratégico para 2019-2023.

17.1.1 O Planejamento Estratégico deverá apresentar para as áreas de Recursos Humanos e Secretaria da Educação, de forma clara e consistente, em seu conteúdo:

- a) Visão, Missão e Valores;
- b) Objetivos Estratégicos;
- c) Análise de SWOT para cada objetivo estratégico definido;
- d) Indicadores e Metas para os objetivos estabelecidos;
- e) Plano de Ação referente à implementação do planejamento executado.

17.1.2 Benefícios gerados pelo Planejamento Estratégico:

- a) Por meio do estabelecimento da Visão, o Planejamento Estratégico deverá promover o alinhamento dos processos, o que permite uma economia de tempo, recursos materiais, humanos e financeiro;
- b) As análises de SWOT deverão antecipar cenários que possam vir a se materializar no decorrer do período de tempo analisado. Isto fará com que a área antecipe os possíveis cenários internos e externos que possam vir a atrapalhar o bom desenvolvimento dos trabalhos. Desta forma, estas análises também otimizam os recursos investidos; e
- c) O monitoramento do Planejamento Estratégico deverá ser feito monitorado sistematicamente com indicadores que deverá permitir que ações corretivas e preventivas sejam implementadas, sempre que necessário durante a trajetória rumo ao alcance da Visão, aumentando assim a probabilidade de eficiência e eficácia das ações e, logo, o aumento da credibilidade da área perante todos os envolvidos e a sociedade.

17.2 Mapeamento e Desburocratização dos processos da área de Recursos Humanos;

17.2.1 O Mapeamento e Desburocratização dos Processos da área de Recursos Humanos deverá ter como objetivo a remoção dos desperdícios que provocam lentidão, burocratização e oneração dos recursos investidos, bem como terá o objetivo de unificar e padronizar a forma de atuação do RH.

17.2.2 Tal centralização, otimização e padronização dos processos deverá ter como objetivo o tratamento uniforme das legislações que tratam da vida laboral do servidor, trazendo assim

segurança jurídica aos processos adotados pela área de Recursos Humanos que, como consequência, evitarão gastos com futuros processos trabalhistas.

17.3 Aplicação de Coaching Executivo a gestores

17.3.1 O Desenvolvimento das Competências para os colaboradores deverá alcançar melhorias no desempenho das suas atividades, principalmente no que tange às habilidades emocionais e sociais, tais como: comunicação, empatia, relacionamento interpessoal, equilíbrio emocional, flexibilidade e resiliência.

17.3.2 O processo de desenvolvimento contínuo da liderança, através da ferramenta Coaching, deverá ser composto por alinhamento da metodologia com as necessidades do ente, contemplando a apresentação dos resultados alcançados e sobre o processo, compreendendo os seguintes processos do programa:

17.3.3 Coaching Group Liderança - aspectos trabalhados:

- a) Assertividade;
- b) Autonomia;
- c) Responsabilidade;
- d) Comunicação;
- e) Confiança;
- f) Gestão de tempo;
- g) Mudança e flexibilidade;
- h) Organização pessoal; e
- i) Tomada de decisões.

17.3.4 Coaching Liderança Individual: Mapeamento individual e desenvolvimento de um plano de ação estratégico para desenvolvimento e potencialização de competências e comportamentos.

17.3.5 Coaching Assessment: Mapeamento com índices estatísticos de acerto acima de 97,97%. Sessão devolutiva com Coach analista comportamental.

17.3.6 PDI – Plano de Desenvolvimento Individual: Acompanhamento da evolução, atuando nos ajustes finos e validando resultados obtidos. O profissional irá se autoconhecer, será estimulado à ação e terá os resultados evidenciados.

17.3.7 Melhoria contínua: Acompanhamento em grupo, utilizando dinâmicas motivacionais, atuando nos ajustes finos e validando resultados obtidos.

17.3.8 Programa Motivacional: Reuniões com aplicação de ferramentas de coaching com o intuito de autoconhecimento e potencialização, proporcionando motivação contínua.

17.3.9 A aplicação do Coaching respeitará 100 (cem) horas de sessões para até 10 colaboradores que serão indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, podendo ser utilizada qualquer uma das técnicas e processos do programa indicada acima, respeitando-se o seguinte:

- a) Poderá ser realizado sessões em grupo ou individual;
- b) Cada sessão terá duração de aproximadamente uma hora;

17.3.10 Treinamentos de Liderança e Gestão de Relacionamentos a colaboradores indicados pela Secretaria Administrativa Financeira;

17.3.11 Será aplicado Treinamento de Liderança de com carga horária de 12 horas (voltado para colaboradores que ocupam posições de gestão na Prefeitura de Paragominas) e um

Treinamento de Gestão de Relacionamentos de 8 horas (voltado para os colaboradores que ocupam posições operacionais na Prefeitura), conforme cronograma previsto abaixo:

17.4 Treinamento de Liderança e de Gestão de Relacionamentos (Conteúdo programático):

17.4.1 Treinamento de Liderança

17.4.2 Auto avaliação:

- a) Avaliação do perfil comportamental;
- b) Você sabe ouvir?
- c) Como o seu estado de ego impacta seus relacionamentos;
- d) Você gasta tempo naquilo que é importante?
- e) Você é passivo, assertivo ou agressivo?

17.4.3 Liderança e Motivação:

- a) Os 10 princípios que promovem uma liderança;
- b) Liderança pelo exemplo;
- c) Liderança na hora certa.

17.4.4 Resolução de conflitos:

- a) Nem tudo que parece óbvio é tão óbvio assim;
- b) Mudança: como você reage a ela?
- c) A melhor estratégia para resolver um grande problema;
- d) Feedback que constrói relacionamentos;
- e) Quando nada muda, nada muda;
- f) Vença suas crenças limitantes;
- g) Sua ação define a reação dos outros;
- h) Cuidado com a sua experiência.

17.4.5 Treinamento de Gestão de Relacionamentos –

17.4.6 Auto Avaliação

- a) Avaliação do perfil comportamental;
- b) Você sabe ouvir?
- c) Como o seu estado de ego impacta seus relacionamentos;
- d) Você gasta tempo naquilo que é importante?
- e) Você é passivo, assertivo ou agressivo?

17.4.7 Resolução de conflitos:

- a) Nem tudo que parece óbvio é tão óbvio assim;
- b) Mudança: como você reage a ela?
- c) A melhor estratégia para resolver um grande problema;
- d) Feedback que constrói relacionamentos;
- e) Quando nada muda, nada muda;
- f) Vença suas crenças limitantes;



- g) Sua ação define a reação dos outros;
- h) Cuidado com a sua experiência.

CLÁUSULA XVIII: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

18.1.1 Manter comportamento inadequado durante o certame: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

18.1.2 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor da proposta;

18.1.3 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

18.1.4 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

18.1.5 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

18.1.6 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

18.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

18.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

18.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

O Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato poderá ser rescindido UNILATERALMENTE ou na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

CLÁUSULA XIX: DOS ENCARGOS:

19.1 A licitante vencedora do Certame é a única responsável pelo pagamento dos encargos, previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da Adjudicação do objeto da licitação, podendo a Prefeitura Municipal reter valores inerentes a estes encargos até a comprovação do pagamento efetivo dos valores relativos aos fatos geradores exigíveis, caracterizados até a data do pagamento da fatura pela Prefeitura.

CLÁUSULA XX: DA FISCALIZAÇÃO:

20.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.

20.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato no que se refere a serviços, será realizado por servidor nomeado através da PORTARIA Nº 007/2018, datada de 18 de junho de 2018 e Publicado em 19 de junho de 2018, devendo portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

20.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de execução de serviço até o termino deste Contrato:

20.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

20.3.2 Promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

20.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

CLÁUSULA XXI: DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

21.1 O simples comparecimento à Licitação implica na afirmação do licitante de que está de posse, conhece e examinou detalhadamente toda a documentação do presente CONVITE, e que ao formular sua proposta, não encontrou discordância nos dados e condições fornecidos, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

21.2 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.3 Das reuniões de abertura e julgamento da licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da comissão e licitantes presentes.

21.4 **No interesse da administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:**

21.4.1 Adiada a data da abertura desta licitação;

21.4.2 Alteradas as condições do edital, com fixação do novo prazo para sua realização;

21.5 A Prefeitura Municipal de Paragominas poderá anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente processo, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato superveniente, dando ciência aos interessados desta decisão;

21.6 É facultada a CPL ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

21.7 A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros o ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Paragominas, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Prefeitura Municipal de Paragominas;

21.8 Os licitantes poderão ser atendidos na Secretaria Municipal de Infraestrutura, durante o horário 08h00min às 11h00min e de 14h00min às 17h00min Fone (91) - 3729-8028, de segunda à sexta feira, para quaisquer esclarecimentos referentes às disposições deste Edital ou



dos elementos fornecidos para elaboração da Proposta.

21.9 Somente terão validade, para efeito de elaboração das Documentações e Propostas, as solicitações de esclarecimentos feitos por escrito à Prefeitura Municipal de Paragominas, e por ela respondido, também por escrito, sob a forma de Circular dirigida a todos os licitantes.

21.10 Correrão por conta do licitante vencedor, às despesas que incidam ou venham incidir sobre o Contrato;

21.11 Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto da licitação ou do Edital.

21.12 Os casos omissos surgidos após a abertura das propostas ficarão sujeitos a interpretação da Comissão de Licitação.

21.13 Os reajustes serão previstos por acordo entre as partes em de acordo com o Art. 65, Inciso II, da Lei 8.666/93.

21.14 É vedada a subcontratação de serviços, exceto os topográficos, serviços geotécnicos, ensaios de laboratório, serviços de transporte e vigilância (se necessário), em até 20 % do valor do contrato, sendo vedada a subcontratação de quaisquer outros, não estabelecidos acima;

21.15 A subcontratação não altera a responsabilidade do contratado que continuará íntegra perante a Prefeitura Municipal de Paragominas;

21.16 As subcontratações porventura realizadas serão integralmente custeadas pela CONTRATADA. As subcontratações deverão ser previamente aprovadas pela FISCALIZAÇÃO. As consultas deverão ser acompanhadas da qualificação e processo de seleção da empresa subcontratada;

21.17 Fica eleito o Foro da Paragominas, Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas relativas a este Edital, ou questões judiciais do futuro contrato.

CLÁUSULA XXII: DO FORO:

22.1 Fica eleito o foro da Cidade de Paragominas, para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Licitação.

Paragominas/PA, 22 de NOVEMBRO de 2018.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Presidente	FRANCISCA KELREN MEDEIROS NASCIMENTO	_____
Membro	CLARICE LIRA NOGUEIRA	_____
Membro	JORGE PASCOA DA SILVA	_____

PAULO POMBO TOCANTINS

PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 1/2018-00006

DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE DANOS OU PREJUÍZOS

(Em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Srº (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** que assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMP, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20__.

Carimbo CNPJ

Assinatura do responsável pela empresa

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Em papel timbrado da empresa)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Ref.: CONVITE nº 1/2018-00006.

Objeto: _____ (Objeto da licitação).

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, estabelecida à Rua _____ nº. _____, **DECLARA** para os fins previstos no edital da licitação supra mencionada que é qualificada como _____ (**microempresa e/ou empresa de pequeno porte**), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, portanto assume integral responsabilidade pelas informações contidas no presente documento.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local), _____, ____ (Data)_____
(Assinatura do Proprietário e/ou Sócio Administrador da empresa)

CPF nº. _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 1/2018-00006

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (documento obrigatório)

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE/FAX:(____)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de (modalidade) nº. (número e ano do edital), que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, data e ano.

NOME: RG / CPF:

CARGO:



DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – DECRETO Nº 345, DE 20 DE JUNHO DE 2017

IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESA:

Ref. CONVITE - Nº **1/2018-00006**

NOME DECLARANTE:

CPF:

CARGO:

DECLARO, nos termos do art 4º do Decreto Municipal nº 345 de 20 de junho de 2017, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Prefeitura Municipal de Paragominas, que:

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **NÃO** são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Município de Paragominas, bem como dos membros responsáveis pela Comissão ou Equipe de Licitação.

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Município de Paragominas, bem como dos membros responsáveis pela Comissão ou Equipe de Licitação.

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

LOCAL E DATA DA ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 1/2018-00006

ANEXO II – DEFINIÇÃO DO LOTE

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA <i>Especificação: 1.2 Os serviços compreendem: a. Assessoramento às áreas de Recursos Humanos na elaboração, acompanhamento da implementação do planejamento estratégico para o período de 2019-2023; b. Mapeamento e Desburocratização dos processos da área de Recursos Humanos; c. Aplicação de Coaching Executivo a gestores; e d. Treinamentos de Liderança e Gestão de Relacionamentos a colaboradores indicados pela Secretaria Administrativa Financeira.</i>		12	MÊS	0,00	0,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPR. ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA <i>Especificação: 1.2 Os serviços compreendem: Elaboração, acompanhamento de implementação do planejamento estratégico da Secretaria da Educação para o período de 2019-2023;</i>		12	MÊS	0,00	0,00
					Total:	0,00
Valor total da proposta por extenso:						

Paragominas/PA, 22 de NOVEMBRO de 2018.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Presidente	FRANCISCA KELREN MEDEIROS NASCIMENTO	_____
Membro	CLARICE LIRA NOGUEIRA	_____
Membro	JORGE PASCOA DA SILVA	_____

PAULO POMBO TOCANTINS

PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 1/2018-00006

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº XXX/2018

Contrato Administrativo para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO**”. Que entre si celebram de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, e do outro a firma/pessoa física **XXXXXXX**, como abaixo se declara.

Pelo Presente Contrato Administrativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 05.193.057/0001-78, com sede a Rua do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **PAULO POMBO TOCANTINS**, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 247.065.312-68 e Carteira de Identidade nº 3162133 SSP/PA, residente e domiciliado na Rua Ilhéus nº 198, Centro, neste ato denominado **Contratante**, e do outro, a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº. **XXXXXX**, Inscrição Estadual nº. **XXXXXXX** e Inscrição Municipal nº. **XXXXXX**, situada a **XXXXXXX**, CEP: **XXXXXX**, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, brasileiro, comerciante, portador do CPF nº. **XXXXXX** e RG nº. **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na **XXXXXX**, CEP: **XXXXXX**, denominada para este ato Contratada têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

CLÁUSULA I - DA ORIGEM:

1.1 Este Contrato é originário do processo licitatório, **CONVITE Nº 1/2018-0000X**, de **XX DE XXXXX DE 2018** devidamente homologada em **XX de XXXXX de 2018**, pelo Exmº Sr. Prefeito Municipal de Paragominas.

CLÁUSULA II – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

2.1 As Cláusulas e condições deste Contrato moldam se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores a qual contratante e contratada estão sujeitos.

CLÁUSULA III – DO OBJETO

3.1 Este contrato tem por Objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”**.

CLÁUSULA IV - DOS VALORES DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços acima mencionados, objeto deste instrumento, perfazem o valor global de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX)**, conforme orçamento anexo, que passa a fazer parte integrante deste independente da transcrição e/ou traslado.

CLÁUSULA V – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

5.1 Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).

5.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

5.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

CLÁUSULA VI - DO PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços executados e atestados pela Secretária Municipal de Administração e Finanças (Art. 62 e 63 da Lei 4.320/64) e mediante apresentação de Nota Fiscal na qual esteja discriminado.

6.2 O licitante sagrado vencedor do processo licitatório, deverá possuir conta bancária corrente junto qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, em cumprimento as normativas do decreto da Presidência da República nº 6.170 de 25 de julho de 2007.

CLÁUSULA VII - DOS ENCARGOS:

7.1 A contratada é a única responsável pelo pagamento dos encargos, previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da Adjudicação do objeto da licitação, podendo a Prefeitura Municipal reter valores inerentes a estes encargos até a comprovação do pagamento efetivo dos valores relativos aos fatos geradores exigíveis, caracterizados até a data do pagamento da fatura pela Prefeitura.

CLÁUSULA VIII – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1 Os serviços ora contratados serão executados no período de **XX** de **XXXXXX** de **XXX** a

XX de XXXXX de XXXX, podendo ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA IX – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

9.1 O valor acordado será pago pela Contratante à Contratada, através da seguinte dotação orçamentária:

9.1.1 Dotação Orçamentária 2018:

9.1.1.1 Classificação Funcional Programática: 0601 0412 20 403 **2.014** - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

9.1.1.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

9.1.1.3 Subelemento: 3.3.90.35.99 – Outros Serviços de consultoria.

9.1.1.4 Recurso: Próprio.

9.1.1.5 Classificação Funcional Programática: 0902 1212 21 201 **2.091** - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.

9.1.1.6 Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

9.1.1.3 Subelemento: 3.3.90.35.99 – Outros Serviços de consultoria.

9.1.1.4 Recurso: FME.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

10.1 DA CONTRATANTE:

10.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada;

10.1.2 Designar uma equipe técnica para o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com a empresa contratada e em sua sede, com limites de atuação previstos na matriz de responsabilidades que deverá ser apresentada após a assinatura do contrato.

10.1.3 Se responsabilizar pela execução de todos os planos de ações que serão desenvolvidos durante a vigência deste contrato.

10.1.4 Se responsabilizar pelas despesas de deslocamento e hospedagem dos técnicos envolvidos e os custos com impressões de apostilas e exercícios para os processos de coaching e para os treinamentos.

10.1.5 Efetuar o pagamento mensal referente aos serviços prestados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, mediante apresentação de boletim de medição, pagamentos conforme as Notas Fiscais emitidas no mês, que deverão ser atestadas pela Secretária Municipal de Administração e Finanças. Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos **DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal)**, os quais deverão conter o **atesto** de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.;

10.1.6 Comunicar oficialmente a contratada quaisquer falhas verificadas que venha a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item seguinte deste Termo de Referência;

10.1.7 Mensurar quantificar e especificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de realização dos trabalhos, e se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada a penalidade prevista neste Termo de Referência;

10.1.8 Reter, por ocasião da cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto neste Termo de Referência; Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada;

10.1.9 Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou por servidor designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fique comprovado que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações prevista em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

10.1.10 Atestar o recebimento do serviço realizado, para atender ao que determina o inciso III do Parágrafo 2º do Art. 63 da Lei nº 4.320/64;

10.1.11 Rescindir o contrato, com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas em Lei;

10.2 DA CONTRATADA:

10.2.1 Executar e desenvolver todos os trabalhos, objeto deste Termo de Referência, conforme atividades preparatórias, plano de trabalho e cronograma de execução, durante a vigência do contrato;

10.2.2 Deverá às suas custas refazer quaisquer etapas dos serviços em qualquer tempo que, a juízo da fiscalização, não tenham sido executados/desenvolvidos de acordo com estipulado neste Termo de Referência;

10.2.3 Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

10.2.4 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do seu preposto.

10.2.5 Pagar os salários de seus colaboradores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

10.2.6 No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante a contratada deverá possuir lastro suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários;

10.2.7 Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

10.2.8 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes do contrato a ser originado deste processo licitatório;

10.2.9 Sem prejuízo das exigências já definidas, caberá a Contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento dos serviços, respeitadas as especificações Normativas vigentes.

10.2.10 A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente a Contratante;

10.2.11 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

10.2.12 Indicar pelo menos 01 (um) preposto, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, para gerenciar os colaboradores envolvidos na execução dos serviços, podendo por razões de economia e racionalização, um dos empregados ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades;

10.2.13 Realizar as visitas serão realizadas uma vez por mês, com duração de quatro dias, pelo período de 12 (doze) meses.

10.2.14 Os custos diretos e indiretos serão por conta da CONTRATADA, exceto com deslocamento e hospedagem dos técnicos envolvidos e os custos com impressões de apostilas e exercícios para os processos de Coaching e para os treinamentos.

10.2.15 A Contratada deverá assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes, sucessores, subcontratados na realização dos serviços, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade decorrente dos mesmos.

10.2.16 Permitir a fiscalização dos serviços por parte do Município.

CLÁUSULA XI: DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

11.1 Assessoramento na elaboração do planejamento estratégico para 2019-2023.

11.1.1 O Planejamento Estratégico deverá apresentar para as áreas de Recursos Humanos e Secretaria da Educação, de forma clara e consistente, em seu conteúdo:

- a) Visão, Missão e Valores;
- b) Objetivos Estratégicos;
- c) Análise de SWOT para cada objetivo estratégico definido;
- d) Indicadores e Metas para os objetivos estabelecidos;
- e) Plano de Ação referente à implementação do planejamento executado.

11.1.2 Benefícios gerados pelo Planejamento Estratégico:

- a) Por meio do estabelecimento da Visão, o Planejamento Estratégico deverá promover o alinhamento dos processos, o que permite uma economia de tempo, recursos materiais, humanos e financeiro;
- b) As análises de SWOT deverão antecipar cenários que possam vir a se materializar no decorrer do período de tempo analisado. Isto fará com que a área antecipe os possíveis cenários internos e externos que possam vir a atrapalhar o bom desenvolvimento dos trabalhos. Desta forma, estas análises também otimizam os recursos investidos; e
- c) O monitoramento do Planejamento Estratégico deverá ser feito monitorado sistematicamente com indicadores que deverá permitir que ações corretivas e preventivas sejam implementadas, sempre que necessário durante a trajetória rumo

ao alcance da Visão, aumentando assim a probabilidade de eficiência e eficácia das ações e, logo, o aumento da credibilidade da área perante todos os envolvidos e a sociedade.

11.2 Mapeamento e Desburocratização dos processos da área de Recursos Humanos;

11.2.1 O Mapeamento e Desburocratização dos Processos da área de Recursos Humanos deverá ter como objetivo a remoção dos desperdícios que provocam lentidão, burocratização e oneração dos recursos investidos, bem como terá o objetivo de unificar e padronizar a forma de atuação do RH.

11.2.2 Tal centralização, otimização e padronização dos processos deverá ter como objetivo o tratamento uniforme das legislações que tratam da vida laboral do servidor, trazendo assim segurança jurídica aos processos adotados pela área de Recursos Humanos que, como consequência, evitarão gastos com futuros processos trabalhistas.

11.3 Aplicação de Coaching Executivo a gestores

11.3.1 O Desenvolvimento das Competências para os colaboradores deverá alcançar melhorias no desempenho das suas atividades, principalmente no que tange às habilidades emocionais e sociais, tais como: comunicação, empatia, relacionamento interpessoal, equilíbrio emocional, flexibilidade e resiliência.

11.3.2 O processo de desenvolvimento contínuo da liderança, através da ferramenta Coaching, deverá ser composto por alinhamento da metodologia com as necessidades do ente, contemplando a apresentação dos resultados alcançados e sobre o processo, compreendendo os seguintes processos do programa:

11.3.3 Coaching Group Liderança - aspectos trabalhados:

- a) Assertividade;
- b) Autonomia;
- c) Responsabilidade;
- d) Comunicação;
- e) Confiança;
- f) Gestão de tempo;
- g) Mudança e flexibilidade;
- h) Organização pessoal; e
- i) Tomada de decisões.

11.3.4 Coaching Liderança Individual: Mapeamento individual e desenvolvimento de um plano de ação estratégico para desenvolvimento e potencialização de competências e comportamentos.

11.3.5 Coaching Assessment: Mapeamento com índices estatísticos de acerto acima de 97,97%. Sessão devolutiva com Coach analista comportamental.

11.3.6 PDI – Plano de Desenvolvimento Individual: Acompanhamento da evolução, atuando nos ajustes finos e validando resultados obtidos. O profissional irá se autoconhecer, será estimulado à ação e terá os resultados evidenciados.

11.3.7 Melhoria contínua: Acompanhamento em grupo, utilizando dinâmicas motivacionais, atuando nos ajustes finos e validando resultados obtidos.

11.3.8 Programa Motivacional: Reuniões com aplicação de ferramentas de coaching com o intuito de autoconhecimento e potencialização, proporcionando motivação contínua.

11.3.9 A aplicação do Coaching respeitará 100 (cem) horas de sessões para até 10 colaboradores que serão indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, podendo ser utilizada qualquer uma das técnicas e processos do programa indicada acima, respeitando-se o seguinte:

- a) Poderá ser realizado sessões em grupo ou individual;
- b) Cada sessão terá duração de aproximadamente uma hora;

11.3.10 Treinamentos de Liderança e Gestão de Relacionamentos a colaboradores indicados pela Secretaria Administrativa Financeira;

11.3.11 Será aplicado Treinamento de Liderança de com carga horária de 12 horas (voltado para colaboradores que ocupam posições de gestão na Prefeitura de Paragominas) e um Treinamento de Gestão de Relacionamentos de 8 horas (voltado para os colaboradores que ocupam posições operacionais na Prefeitura), conforme cronograma previsto abaixo:

11.4 Treinamento de Liderança e de Gestão de Relacionamentos (Conteúdo programático):

11.4.1 Treinamento de Liderança

11.4.2 Auto avaliação:

- a) Avaliação do perfil comportamental;
- b) Você sabe ouvir?
- c) Como o seu estado de ego impacta seus relacionamentos;
- d) Você gasta tempo naquilo que é importante?
- e) Você é passivo, assertivo ou agressivo?

11.4.3 Liderança e Motivação:

- a) Os 10 princípios que promovem uma liderança;
- b) Liderança pelo exemplo;
- c) Liderança na hora certa.

11.4.4 Resolução de conflitos:

- a) Nem tudo que parece óbvio é tão óbvio assim;
- b) Mudança: como você reage a ela?
- c) A melhor estratégia para resolver um grande problema;
- d) Feedback que constrói relacionamentos;
- e) Quando nada muda, nada muda;
- f) Vença suas crenças limitantes;
- g) Sua ação define a reação dos outros;
- h) Cuidado com a sua experiência.

11.4.3 Treinamento de Gestão de Relacionamentos –

11.4.4 Auto Avaliação

- a) Avaliação do perfil comportamental;

- b) Você sabe ouvir?
- c) Como o seu estado de ego impacta seus relacionamentos;
- d) Você gasta tempo naquilo que é importante?
- e) Você é passivo, assertivo ou agressivo?

11.4.5 Resolução de conflitos:

- a) Nem tudo que parece óbvio é tão óbvio assim;
- b) Mudança: como você reage a ela?
- c) A melhor estratégia para resolver um grande problema;
- d) Feedback que constrói relacionamentos;
- e) Quando nada muda, nada muda;
- f) Vença suas crenças limitantes;
- g) Sua ação define a reação dos outros;
- h) Cuidado com a sua experiência.

CLÁUSULA XII – FISCALIZAÇÃO:

12.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.

12.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato no que se refere a serviços, será realizado por servidor nomeado através da PORTARIA Nº 007/2018, datada de 18 de junho de 2018 e Publicado em 19 de junho de 2018, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

12.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de execução de serviço até o termino deste Contrato:

12.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

12.3.2 Promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

12.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

CLÁUSULA XIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

13.1.1 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor da proposta;

13.1.2 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

13.1.3 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;



13.1.4 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

13.1.5 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

13.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

13.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato poderá ser rescindido UNILATERALMENTE ou na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

CLÁUSULA XIV - DO FORO

14.1 - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo, ficam eleitos, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA XV - REGISTRO E PUBLICAÇÃO

15.1 - Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

15.2 - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas/PA, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

Contratado

Testemunhas: 1. _____

2. _____



YGPREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 1/2018-00006

PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL

Declaramos ter recebido da Prefeitura Municipal de Paragominas - Deptº de Licitação, o Edital **CONVITE Nº 1/2018-00006**.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”.

Data da Abertura: 29 de NOVEMBRO de 2018.

Hora: 09h:00min.

Local: Sala de Reuniões, Av. do Contorno, nº 1212 - Centro - Paragominas/PA.

PARAGOMINAS/PA, ____ DE _____ DE 2018.

<u>CNPJ/MF DA EMPRESA</u>	Fone: (____) _____ Fax: (____) _____ Responsável: _____ e-mail:
----------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 1/2018-00006

PROTOCOLO PARA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

Declaramos ter recebido da Prefeitura Municipal de Paragominas - Deptº de Licitação, o Edital **CONVITE Nº 1/2018-00006**

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”.

Data da Abertura: 29 de OUTUBRO de 2018.

Hora: 09h:00min.

Local: Sala de Reuniões, Av. do Contorno, nº 1212 - Centro - Paragominas/PA.

PARAGOMINAS/PA, ____ DE _____ DE 2018.

<u>CNPJ/MF DA EMPRESA</u>	Fone: (____) _____ Fax: (____) _____ Responsável: _____ e-mail:
---------------------------	--