



Processo n° 23060/2023-27e

Fls. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/SML/PVH**

**AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-RO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA  
ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, NO HORIZONTE DE 2030 A 2050.**

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [cplobras.sml@gmail.com](mailto:cplobras.sml@gmail.com)



Processo n° 23060/2023-27e

Fls. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2023/ADPVH/SML/PVH**

**A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ADPVH, em cooperação técnica com a Superintendência Municipal de Licitações/SML/PVH, constituída conforme dispõe a Lei Complementar n° 654, de 06 de março de 2017, publicada no DOM n°5.405, de 06 de março de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, sob n° 001/2023/ADPVH/SML/PVH, sob o regime de execução indireta e empreitada TIPO MENOR PREÇO.****

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO E ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, DIRECIONADO PARA TORNAR A CIDADE MAIS COMPETITIVA, SUSTENTÁVEL, INTELIGENTE E INOVADORA NO HORIZONTE DE 2030 A 2050, DE ACORDO COM DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO, através da AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ADPVH.

**DA SESSÃO DE ABERTURA:** A Superintendência Municipal de Licitações/SML/PVH receberá as propostas e documentos de habilitação, ENVELOPES N° 01 E N° 02, em sessão pública a ser realizada na **Superintendência Municipal de Licitações, situada na Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão, CEP: 76.804-022, Porto Velho - RO, no dia 27 de Setembro de 2023, às 09:00horas.**

**DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O Edital poderá ser examinado e obtido no site [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e/ou na **Superintendência Municipal de Licitações, situada na Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão, CEP: 76.804-022, Porto Velho - RO, em dias úteis nos horários de Segunda à Sexta-Feira das 8h às 14h.** Informações pelos telefones: (69) 3901-3069/3901-3639, ou pelo e-mail: [cplobras.sml@gmail.com](mailto:cplobras.sml@gmail.com);

Porto Velho, 24 de Agosto de 2023.

**CÉSAR AUGUSTO WANDERLEY OLIVEIRA  
PRESIDENTE DA CPL-OBRAS/SML/PVH**

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [cplobras.sml@gmail.com](mailto:cplobras.sml@gmail.com)



Processo n°23060/2023-27e

Fls. \_\_\_\_\_

Visto \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH/SML/PVH**

**SUMÁRIO**

1. **PREÂMBULO**
2. **ESCLARECIMENTOS**
3. **OBJETO DA LICITAÇÃO**
4. **CREDENCIAMENTO**
5. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
6. **PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**
7. **DIREITO DE PETIÇÃO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**
8. **DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**
9. **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
10. **DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
11. **DA PROPOSTA DE PREÇOS**
12. **DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**
13. **DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
14. **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DA COMISSÃO ESPECIAL**
15. **DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**
16. **DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**
17. **DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS**
18. **DOS RECURSOS**
19. **DAS PENALIDADES E SANÇÕES**
20. **DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA E REAJUSTE DO FUTURO CONTRATO**
21. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**
22. **DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
23. **DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO**
24. **DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**
25. **DOS DIREITOS AUTORAIS**
26. **DA GARANTIA CONTRATUAL**
27. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
28. **DO FORO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO****CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH****Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e - ADPVH****1. PREÂMBULO**

**1.1. A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-RO**, por meio da Superintendência Municipal de Licitações/SML/PVH, constituída conforme dispõe a Lei Complementar n° 654, de 06 de março de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se instaurada LICITAÇÃO na modalidade **CONCORRÊNCIA**, sob n° **001/2023/ADPVH**, em regime de execução indireta e empreitada **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, para a CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO E ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, DIRECIONADO PARA TORNAR A CIDADE MAIS COMPETITIVA, SUSTENTÁVEL, INTELIGENTE E INOVADORA NO HORIZONTE DE 2030 A 2050, entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital para execução do seu objeto.

**1.2.** O objeto desta licitação será executado sob o regime de empreitada **POR PREÇO GLOBAL**.

**1.3.** Os procedimentos licitatórios desta **CONCORRÊNCIA** são regidos pelas disposições da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos n° 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, o Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da ADPVH, bem como a Lei 12.846/2013.

**1.4.** A despesa para os serviços está estimada no valor total de R\$ 1.684.578,67 (hum milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e setenta e oito reais, sessenta e sete centavos) e correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

**UG: 12;**

**Unidade Orçamentária: 02.51.23.692.007.2.090;**

**Projeto / Atividade: Fomento a Inovação e ao Desenvolvimento Socioeconômico Local;**

**Natureza da Despesa: 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria**

**Fonte de Recursos: 1500 e 2500.**

**1.5.** Os interessados dever~ao retirar o Edital preferencialmente no site [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) ou pelo e-mail: [cplobras.sml@gmail.com](mailto:cplobras.sml@gmail.com), qualquer atendimento que seja necessário forma presencial deverá ser feito Obrigatoriamente, mediante junto a Comissão Permanente de Licitação - CPL-OBRA por e-mail: [cplobras.sml@gmail.com](mailto:cplobras.sml@gmail.com) ou ainda pelos telefones: **(69) 3901-3069/ 3639, em dias úteis, de segunda a sexta - feira, de 08:00 às 14:00 horas, (horário Local)**, para que seja definido o dia e horário em que o interessado será atendido. A **Superintendência Municipal de Licitações - SML**, fica localizada, sito à Av. Carlos Gomes, n° 2776, 2° piso, bairro São Cristóvão, CEP: 76.804-022, Porto Velho-RO.

**1.5.1.** A licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, documentos-padrão, exigências, legislação pertinente, normas e especificações citados neste Edital e em seu(s) anexo(s).

**1.5.2.** Toda a documentação relativa a esta licitação poderá ser consultada e/ou adquirida pelo licitante da forma descrita neste item 1.5.

**1.6.** Os documentos e propostas serão recebidos e abertos pela Comissão de Licitação na **Sala de Reuniões da Superintendência Municipal de Licitações**, fica localizada, sito à Av. Carlos Gomes, n° 2776, 2° piso, bairro São Cristóvão, CEP: 76.804-022,

Porto Velho-RO., às 09 horas e 00 minuto (horário Local), do dia 27 de setembro de 2023.

1.7. Integram o presente Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I. Termo de Referência;
- ANEXO II. Modelo de Declaração de Anuência da Licitante;
- ANEXO III. Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- ANEXO IV. Modelo de Declaração de Inexistência de Empregados Menores;
- ANEXO V. Modelo de Apresentação dos Dados do Representante Legal;
- ANEXO VI. Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO VII. Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- ANEXO VIII. Minuta de Contrato;
- ANEXO IX. Modelo de Proposta Comercial.

## 2. ESCLARECIMENTOS

2.1. As dúvidas referentes a este Edital poderão ser sanadas até **03 (três) dias úteis** antes da abertura do certame licitatório e deverão ser endereçadas à CPL-OBRA/SML/PVH, de acordo com as normas descritas no **item 1.5, em dias úteis, de segunda a sexta - feira, de 08:00 às 14:00 horas (horário local)**, e serão sanadas pela Comissão de Licitação.

## 3. OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1. CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO E ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, DIRECIONADO PARA TORNAR A CIDADE MAIS COMPETITIVA, SUSTENTÁVEL, INTELIGENTE E INOVADORA NO HORIZONTE DE 2030 A 2050, de acordo com disposições constantes no Termo de Referência, parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

3.2. O valor máximo estimado para a execução do objeto é de **R\$ 1.684.578,67 (um milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e setenta e oito reais, sessenta e sete centavos)**.

3.3. **Detalhamento dos Serviços:** A elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico, conforme descrito no objeto, deverá ser executada da seguinte forma:

3.3.1. **Objetivo geral** Desenvolver um Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável do Município de Porto Velho, estabelecendo uma visão de futuro compartilhada e consensual, que oriente planos, programas e projetos. O plano deve contemplar as estratégias e diretrizes para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, considerando a inovação e a sustentabilidade.

### 3.3.2. **Objetivos específicos:**

Definir a visão de futuro do Município de Porto Velho no horizonte 2030 -2050, considerando:

- Posição econômica - no estado, no país e no mundo;
- Qualidade de vida - condição de vida futura da população de Porto Velho;
- Ecossistema local de inovação;
- Articulação regional em prol da sustentabilidade
- Estabelecer as macroestratégias de ação para atingir a visão de futuro.
- Identificar e priorizar os setores-chave para o desenvolvimento sustentável do município.
- Definir as diretrizes estratégicas e metas para o Plano de Ação, articuladas a um cronograma de desenvolvimento das ações.
- Formular o Plano de Ação Estratégico, incluindo:

- Estimativa de investimentos necessários para a implantação das diretrizes estratégicas;
- Quadro de prioridades de investimentos;
- Proposta de fontes de recursos para os investimentos;
- Definição da política de incentivo a inovação municipal;
- Desdobramento das ações para desenvolvimento econômico e ambiental para o município;
- Criação de uma agenda regional envolvendo prefeituras de cidades amazônicas;
- Estabelecer métricas e indicadores para acompanhamento e controle do processo de desenvolvimento municipal.
- Definir o sistema de gestão e governança do Plano de Ação.
- Elaborar peça técnica referente ao Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável da cidade de Porto Velho.

### 3.3.3. Produtos e Serviços decorrentes do Objeto

- Estruturação da Lei de Inovação Municipal (01 Projeto de Lei).
- Estruturação da Política de Incentivos à Inovação Municipal (01 Documento).
- Estruturação de um Fundo de Inovação Municipal (01 Minuta).
- Elaboração de um documento sobre o desenvolvimento econômico da cidade de Porto Velho no horizonte de 2030 a 2050 (1 Documento).
- Estruturação de um portfólio de projetos essenciais ao desenvolvimento municipal (01 Portfólio).
- Proposta de um plano de ação com identificação de fatores críticos, prazos, responsáveis e ações (01 Plano de Ação).
- Elaboração de um plano de métricas e indicadores para acompanhamento e controle do processo de desenvolvimento municipal (01 plano de métricas).
- Capacitação para 25 servidores municipais quanto a gestão de projetos e monitoramento do plano. (01 capacitação)
- Guia para gestão da governança da iniciativa. (01 Guia)
- Elaborar peça técnica consolidada referente ao Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável da cidade de Porto Velho no horizonte 2030 - 2050. (01 Plano).

### 3.3.4. Descrição das atividades e etapas.

Etapas	Descrição	Detalhamento
1ª Etapa	Atividades Preparatórias	<p>Esta etapa tem como objetivo alinhar as equipes da CONTRATANTE e da empresa CONTRATADA com relação à linguagem e à metodologia a ser utilizada e conscientizar os tomadores de decisão e demais colaboradores da CONTRATANTE sobre os trabalhos a serem desenvolvidos.</p> <p>A CONTRATADA Deverá apresentar para comissão designada para conduzir os trabalhos, a metodologia a ser utilizada para validação das ferramentas que serão utilizadas no diagnóstico. Deverá ainda apresentar lista de atividades que farão parte do diagnóstico interno e externo; apresentar os canais de apoio ofertados pela empresa CONTRATADA aos membros da comissão definida pela CONTRATANTE; Definir as atribuições e responsabilidades dos membros da comissão; apresentar o cronograma de atividades, com descrição das entregas, dos responsáveis e respectivos prazos de todas as etapas.</p> <p><b>Produtos:</b> Os produtos desta etapa são a realização de reunião de alinhamento e a entrega</p>

		do plano de trabalho; Relatório descritivo da execução da 1ª etapa.
2ª Etapa	Diagnóstico	<p>Na 2ª etapa deverá realizar análise do ambiente interno (Forças e Fraquezas); realizar análise do desempenho da prefeitura de Porto Velho em relação aos anos anteriores por meio de indicadores municipais e nacionais; realizar análise do sistema de gestão municipal das secretarias e/ou entidades municipais envolvidas neste estudo, a partir destas informações, deverá realizar uma reunião de sensibilização dos servidores e gestores municipais. Deverá identificar os principais desafios e gargalos para o desenvolvimento da cidade de Porto Velho no longo prazo nas seguintes áreas (mas não se limitando a estas): saúde, educação, desenvolvimento socioeconômico, infraestrutura e saneamento básico, segurança pública, mobilidade, habitação e urbanismo, gestão pública e ambiente regulatório, meio ambiente e sustentabilidade, Inovação e tecnologia, cultura empreendedora, acesso a Capital. A análise deverá levar em conta a evolução da cidade nos últimos 10 anos, comparando-a com até 3 cidades de referência (a serem definidas) e com o estado de Rondônia, utilizando conjunto de indicadores compatíveis nas mesmas áreas selecionadas, de forma que permita uma análise comparativa. Deverá realizar entrevistas com autoridades e servidores municipais que atuam em posições estratégicas para o desenvolvimento municipal para captar a percepção dos entrevistados sobre a situação atual e o potencial de futuro da prefeitura de Porto Velho. Análise do ambiente externo (oportunidades e ameaças); deverá realizar coleta de informações para diagnóstico sobre a percepção do cidadão usuário dos serviços da Prefeitura contemplando os segmentos do Plano estratégico da prefeitura de Porto Velho em vigor, além da respectiva análise dos resultados obtidos; Realizar pesquisa de satisfação da sociedade medida por meio de outras entrevistas com atores estratégicos de representatividade social no município; Análise de Cenários econômicos por meio de entrevistas a atores estratégicos da indústria e comércio local; Análise de indicadores de desempenho econômico; Análise comparativa com 03 outras Prefeituras (a serem indicadas), em indicadores nacionais e municipais; Elaborar a Matriz SWOT (ou outra metodologia mais adequada), de cada Órgão e/ou Entidade Municipal envolvido considerando as análises dos ambientes interno e externo, oportunizando a participação dos servidores públicos. estudo, discussão sobre a visão de futuro, bem como, oportunizar ao público a apresentação de ideias e propostas que possam contribuir com a Identificar e analisar os fatores condicionantes do futuro de Porto Velho, de Rondônia e do Brasil: tendências (fenômenos</p>

		<p>cuja direção é bastante visível e suficientemente consolidada) e incertezas (fenômenos com baixa previsibilidade e elevado impacto em relação ao futuro da cidade), com vistas a identificar suas principais implicações em termos de ameaças e oportunidades para o desenvolvimento da cidade.</p> <p><b>Realizar Audiência Pública presencial</b> com representantes da sociedade civil, ecossistema de inovação, setor produtivo, servidores da prefeitura e o legislativo municipal para apresentação da proposta de elaboração da consolidação do planejamento.</p> <p><b>Produtos:</b> Realização de 10 workshops para alinhamento conceitual com diversos segmentos públicos e privados da sociedade, realização de 01 audiência pública para apresentação dos resultados do diagnóstico, e a elaboração de uma peça técnica referente ao relatório de diagnóstico e da execução da etapa 2ª.</p>
3ª Etapa	<p>Formulação do plano de ação estratégico, e dos estímulos a inovação e a sustentabilidade</p>	<p><b>Elaboração de visão de futuro para a cidade de Porto Velho no horizonte 2030 2050</b>, incluindo suas premissas, indicadores e metas. A visão deve ser desdobrada em diferentes eixos, de forma que contemple as premissas dos demais documentos de planejamento municipal, tendo a inovação e a sustentabilidade por eixos transversais. As visões de futuro serão discutidas e definidas com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e representantes do poder público. Deverá ser definido os eixos de desenvolvimento e seus respectivos direcionadores estratégicos por meio de no mínimo <b>02 workshops</b> com especialistas, atores com representatividade social, e representantes do poder público. Após definição das visões e dos eixos, deverá ser realizado <b>01 oficina de trabalho de no mínimo 8 horas</b> para discussão do macrovisão de futuro.</p> <p><b>Elaboração do Plano de Ação estratégico</b> estimando os investimentos necessários para implantação das diretrizes estratégicas do Plano de ação. A elaboração do portfólio de projetos implica necessariamente a realização de pelo menos 01 reunião para cada eixo de desenvolvimento. Dentre os projetos elaborados até 05 serão selecionados para passar por um processo de <b>detalhamento e estruturação</b> e para cada projeto selecionado, deverá ser realizada pelo</p> <p>Menos 01 reunião com especialistas para discussão. Uma equipe de até 20 pessoas selecionadas pela CONTRATANTE deverá receber <b>capacitação</b> de no mínimo 20h para estruturação, gerenciamento e monitoramento dos projetos. A CONTRATADA deverá <b>elaborar manual de estruturação de projetos estratégicos</b> e elaborar medidas institucionais de gestão com objetivo de facilitar implementação dos projetos.</p>

		<p><b>Produtos:</b> 02 Workshops; 01 oficina de trabalho com servidores de no mínimo 8 horas; documento de proposição do plano de ação; minuta da lei de inovação; minuta do fundo municipal de inovação; minuta de iniciativas de fomento a inovação municipal; 01 workshop para ação de incentivo a sustentabilidade em municípios amazônicos; documento operacional das ações de estímulo a sustentabilidade local; capacitação de até 25 servidores de no mínimo 20h para estruturação, gerenciamento e monitoramento de projetos. Manual de estruturação e execução de projetos; Relatório descritivo da execução da 3ª etapa.</p>
4ª Etapa	Elaboração do modelo de Governança e divulgação dos resultados alcançados.	<p>Elaboração de 02 <b>modelos de governança</b> para a gestão do plano de desenvolvimento sendo um para participação da sociedade civil organizada e outro para o poder público municipal, com o objetivo de avaliar regularmente a estratégia, os resultados alcançados. Também deverá elaborar um modelo de monitoramento da execução dos projetos estratégicos, que contemple, pelo menos, seus objetivos, EAP, funcionamento, estrutura e perfil da equipe. Um modelo de governança e monitoramento para o poder público e um modelo de monitoramento e governança a ser transferido para sociedade civil organizada. Sensibilizar a sociedade civil durante as reuniões realizadas, para necessidade de se consolidar uma comissão ou comitê ou fórum permanente, ou outra estrutura capaz de receber a proposta de governança. Realizar Audiência Pública presencial para apresentação do trabalho realizado e do documento finalizado. Relatório descritivo da execução da etapa 4ª. Relatório final consolidado.</p>

**3.3.4.1.** Deverá haver a previsão de entrega de relatórios descritivos da execução de cada etapa e um relatório final consolidado contendo detalhamento descritivo dos produtos entregues.

**3.3.5. Previsão de metas a serem alcançadas na 1ª Etapa: Atividades Preparatórias**

**3.3.5.1. Reunião de alinhamento:** Reunião a ser realizada com a CONTRATADA e equipe da CONTRATANTE, na sede da CONTRATANTE, para alinhar linguagem e metodologia, esclarecer pontos relevantes para o desenvolvimento dos trabalhos, além de definir responsabilidades e procedimentos necessários para a execução dos trabalhos.

**3.3.5.2. Elaboração do Plano de Trabalho:** planejamento detalhado das etapas do trabalho, incluindo cronograma das atividades, lista de atividades que farão parte do diagnóstico interno e externo, canais de apoio a CONTRATANTE, recursos materiais e humanos, matriz de responsabilidades para execução das atividades previstas em todas as etapas, forma de gestão do projeto e produtos a serem entregues.

**3.3.5.3. Relatório descritivo** da execução e do produto da 1ª etapa.

**3.3.5.4. Plano de Trabalho:** Estrutura analítica das etapas prevista para a realização do trabalho com sugestões de responsável, datas e prazos para realização de todas as etapas e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações.

3.3.5.5. Razões que justifiquem a celebração do contrato;

3.3.5.6. Descrição completa e pormenorizada do objeto a ser executado;

3.3.5.7. Descrições das metas, nos aspectos qualitativo e quantitativo, a serem atingidas;

3.3.5.8. Etapas e/ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;

3.3.5.9. Plano de aplicação, exposto de forma minuciosa, dos recursos a serem desembolsados pela concedente e a contrapartida do conveniente;

3.3.5.10. Cronograma de desembolso;

### **3.3.6. Previsão de metas a serem alcançadas na da 2ª Etapa: Diagnóstico**

**3.3.6.1. Levantamento da situação atual:** Estudo do ambiente interno (Forças e Fraquezas), e diagnóstico do desempenho da prefeitura de Porto Velho em relação aos anos anteriores por meio de indicadores municipais e nacionais; diagnóstico do sistema de gestão municipal das secretarias e/ou entidades municipais envolvidas neste estudo; evento de sensibilização com os gestores dos Órgãos (Secretários e Presidentes) e/ou Entidades Municipais. Realizar a identificação dos principais desafios e gargalos para o desenvolvimento da cidade de Porto Velho no longo prazo nas seguintes áreas (mas não se limitando a estas): saúde, educação, desenvolvimento socioeconômico, infraestrutura e saneamento básico, segurança pública, mobilidade, habitação e urbanismo, gestão pública e ambiente regulatório, meio ambiente e sustentabilidade, Inovação e tecnologia, cultura empreendedora, acesso a capital, por meio da análise ampla de indicadores disponíveis em bases públicas e por meio de coleta de informações junto a Prefeitura de Porto Velho e entidades da cidade. A análise tem que levar em conta a evolução da cidade nos últimos 10 anos, comparando-a com até 3 cidades de referência (a serem definidas) e com o estado de Rondônia, utilizando os mesmos indicadores nas mesmas áreas selecionadas.

**3.3.6.2. Evento de sensibilização:** Realização de 10 workshop's e/ou evento de alinhamento conceitual e sensibilização com diversos segmentos públicos e privados da sociedade.

**3.3.6.3. Peça técnica referente ao diagnóstico:** Relatório da realização do diagnóstico contendo minimamente em seu cerne, informações que caracterizam o município do ponto de vista socioeconômico, dos recursos naturais e meio ambiente, infraestrutura de serviços públicos, governança e participação social, e uma análise SWOT ou de metodologia correlata com vista a melhor apresentar os dados.

**3.3.6.4. Reunião de apresentação da avaliação situacional:** realização de no mínimo 02 reuniões para apresentação do diagnóstico, incluindo o levantamento da situação atual, o resultado da pesquisa qualitativa e o inventário de iniciativas e planos, tendo como público-alvo a comissão e as secretarias municipais.

**3.3.6.5. Audiência Pública Presencial:** com representantes da sociedade civil, ecossistema de inovação, setor produtivo, servidores da prefeitura e o legislativo municipal para apresentação da proposta de elaboração do estudo, discussão sobre a visão de futuro, bem como, oportunizar ao público a apresentação de ideias e propostas que possam contribuir com a consolidação do planejamento.

**3.3.6.6. Relatório descritivo:** relatório da execução e dos produtos da 2ª etapa.

**3.3.7. Previsão de metas a serem alcançadas na 3ª Etapa: Formulação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, Plano de Ação e Plano de Ordenamento.**

3.3.7.1. Elaboração de visão de futuro: Relatório contendo a visão de futuro para a cidade de Porto Velho no horizonte 2030 2050, incluindo suas premissas, indicadores e

metas. A visão deve ser desdobrada em diferentes eixos, de forma que considere as premissas dos demais documentos de planejamento municipal. O planejamento de longo prazo, requer atenção aos requisitos da sustentabilidade ampla e da governabilidade, atendendo aos condicionantes sociais, econômicos, políticos e ambientais. É necessário submeter as propostas a um amplo processo de negociação com os diversos setores da sociedade, para garantir que as escolhas atendam aos anseios da sociedade e obtenham seu apoio para implementação. Para isso, as visões de futuro serão discutidas e definidas com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e do poder público. Inclui a elaboração de material preparatório e a consolidação dos resultados. Cada visão de futuro deve conter indicadores e metas. Após definição das visões e dos eixos, deverá ser realizado **01 oficina de trabalho** com a comissão da prefeitura de no mínimo 8 horas para discussão e validação.

**3.3.7.2. Elaboração de direcionadores estratégicos:** Para definição dos direcionadores estratégicos deverão ser realizadas no mínimo 02 workshops com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e representantes do poder público. Os direcionadores estratégicos podem ser tratados nas mesmas reuniões em que se discutirá a visão de futuro de cada eixo de desenvolvimento. Deverá ser apresentado nesta etapa material preparatório e relatório com a consolidação dos resultados.

**3.3.7.3. Estruturação da política de inovação municipal:** realização de oficina de trabalho para discussão da política municipal de promoção da inovação, preparação da minuta da lei de inovação; minuta do fundo municipal de inovação, minuta de iniciativas de fomento a inovação municipal.

**3.3.7.4. Elaboração do Plano de Ação e Investimentos:** Plano de ação com definição de necessidades de esforço técnico e investimentos com o objetivo de:

- (I) Identificar os investimentos necessários para a implantação das diretrizes estratégicas do Planejamento;
- (II) Criar um quadro de prioridades de investimentos tendo em vista as escalas de necessidades e precedências;
- (III) Fazer as estimativas de valores dos investimentos;
- (IV) Propor alternativas de fontes de recursos para os investimentos.

**3.3.7.5. Elaboração de carteira de projetos estratégicos:** Portifólio contendo identificação dos projetos estratégicos específicos de curto, médio e longo prazos para cada eixo de desenvolvimento, deverão ser apresentados projetos em todos os eixos e deverão buscar atender às seguintes características:

- (i) desdobram e transformam a visão de futuro em resultados concretos que sinalizam a mudança desejada;
- (ii) possuem efeito multiplicador e capacidade de gerar outras iniciativas privada ou pública;
- (iii) mobilizam e articulam recursos públicos, privados ou em parceria; e
- (iv) produzem a percepção da sociedade acerca da construção da visão de futuro por meio de ações concretas. Para cada projeto será feita uma breve descrição de seus objetivos, resultados esperados, atores intervenientes, escopo preliminar e investimento necessário.

**3.3.7.6. Detalhamento de projetos:** Entrega de 05 projetos detalhados contendo os seguintes elementos: público-alvo, objetivo geral e específicos, resultados almejados, retorno do investimento público para sociedade portovelhense, datas de início e término, ações, metas, recursos, programação física e financeira, marcos críticos, análise de risco, mecanismos de governança e investimento necessário. Para cada projeto selecionado, deverá ser realizada pelo menos 01 reunião com especialistas.

**3.3.7.7. Capacitação em projetos:** Curso de capacitação para uma equipe de até 25 pessoas selecionadas pela CONTRATANTE que deverá receber no mínimo 20 horas de

capacitação com os seguintes objetivos: Monitorar a execução dos projetos que serão detalhados; adquirir capacidade de estruturar novos projetos e os demais projetos da carteira estratégica de projetos; adquirir conhecimentos necessários para o gerenciamento dos projetos que serão detalhados.

**3.3.7.8. Elaboração de manual de estruturação de projetos estratégicos:** a CONTRATADA entregará à equipe da CONTRATANTE um manual que orienta como um projeto estratégico deve ser estruturado e executado.

**3.3.7.9. Proposição de medidas institucionais:** definição de um conjunto de medidas institucionais, organizacionais e de gestão para facilitar a implementação dos projetos estratégicos. As medidas serão identificadas ao longo do trabalho durante as reuniões sobre cada eixo estratégico de desenvolvimento e oficinas de trabalho.

**3.3.7.10. Desdobramento do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico no Horizonte 2030 - 2050:** Os estudos realizados deverão ser desdobrados em documento complementar na forma de um Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico no Horizonte 2030 - 2050 para o Município de Porto Velho e entregues em CD/DVD ou pendrive e também impressos em papel A4, encadernados em brochura.

**3.3.7.11.** Relatório descritivo da execução e dos produtos da 3ª etapa.

**3.3.8. Previsão de metas a serem alcançadas na 4ª Etapa: Elaboração do Modelo de Governança e divulgação dos resultados alcançados.**

**3.3.8.1. Modelo de governança do Plano de Ação:** Manual ou documento similar contendo dois modelos de governança para a gestão do plano, sendo um para o poder público municipal, e outro para participação da sociedade civil organizada com o objetivo de monitorar e avaliar regularmente a estratégia e os resultados alcançados. Realizar campanha de sensibilização da sociedade civil de representatividade social durante as reuniões realizadas, para necessidade de se consolidar uma comissão ou comitê ou fórum permanente, ou outra estrutura capaz de receber a proposta de governança.

**3.3.8.2. Modelo de governança dos projetos:** Guia de monitoramento da execução dos projetos estratégicos, que contemple, pelo menos, seus objetivos, EAP, funcionamento, estrutura e perfil da equipe, sendo um para o poder público municipal e outro para sociedade civil organizada.

**3.3.8.3. Audiência pública:** Audiência Pública presencial para apresentação do trabalho realizado, dos resultados alcançados e do documento finalizado.

**3.3.8.4. Relatório descritivo** da execução e dos produtos da 6ª etapa.

**3.3.8.5. Relatório descritivo** consolidado de todas as etapas.

**3.4. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.** O prazo para execução dos serviços deverá ser de até 12(doze) meses, a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

**3.5. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO,** o qual poderá ser adequado durante o processo de aprovação do Plano de Trabalho pelas partes:

<b>Especificação Serviço</b>	<b>Valor em Percentual</b>	<b>Prazo</b>
1ª Entrega: Plano de Trabalho	5%	15 dias
2ª Entrega: Relatório da 1ª Etapa	5%	30 dias
3ª Entrega: 2 (dois) Workshops e Audiência Pública e Relatório da 2ª Etapa e Diagnóstico Município	7%	60 dias
4ª Entrega: Plano de Desenvolvimento	8%	90 dias

Estratégico - Visão de Futuro e Plano de Ação - Direcionadores Estratégicos		
5ª Entrega: Política de Inovação Municipal - Projeto de Lei e Fundo	8%	120 dias
6ª Entrega: Plano de Ordenamento - Plano de Ação e Investimentos	7%	150 dias
7ª Entrega: Carteira de Projetos Estratégicos e Detalhamento de 05 Projetos prioritários.	8%	180 dias
8ª Entrega: Manual de Projetos Estratégicos e Capacitação de Pessoal	7%	210 dias
9ª Entrega: Plano de Desenvolvimento Estratégico 2030-2050.	10%	240 dias
10ª Entrega: Manual - Modelo de Governança de Projetos	7%	270 dias
11ª Entrega: Audiência Pública e Relatório da 4ª Etapa.	8%	300 dias
12ª Entrega: Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável	10%	330 dias
13ª Entrega: Relatório Final Consolidado	10%	360 dias

#### 4. CREDENCIAMENTO

**4.1.** A Comissão Permanente de Licitação considera como representante legal da proponente, quando presente na Sessão de Abertura, aquele que estiver munido de sua Cédula de Identidade e CPF, acompanhado de documento que comprove a condição de integrante da Constituição Social ou Procurador, que deverá apresentar, além da Cédula de Identidade e CPF, o instrumento de mandato, ou Termo de Credenciamento através do original assinada por um dos sócios da empresa, por meio de cópias, com firma reconhecida em Cartório, ou apresentada junto com o documento original para que seja atestada sua autenticidade pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

**4.1.1.** Os documentos mencionados nos subitens 4.1 e 4.3 deverão ser apresentados fora dos Envelopes que contêm os Documentos de Habilitação, as Propostas Técnicas e as Proposta de Preços, **no momento do Credenciamento**, para compor os autos do processo licitatório.

**4.1.2.** A documentação apresentada na primeira sessão credencia o representante a participar de todas as etapas do certame. Na hipótese de sua substituição no decorrer do processo licitatório, deverá ser apresentado novo credenciamento.

**4.2.** A falta ou incorreção do documento de credenciamento não desqualificará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar durante a reunião, ou seja, a credencial não é obrigatória.

#### 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**5.1.** As empresas devidamente cadastradas na **Divisão de Cadastro de Fornecedores da Superintendência Municipal de Licitações** que apresentarem Cadastro atualizado até a data designada para abertura da sessão, quando da abertura dos Envelopes de habilitação (Documentação) estarão dispensadas da apresentação dos documentos constantes nos **subitens: 9.3.1 a 9.3.4; 9.4.1 a 9.4.7**, deste Edital. **O referido cadastro deverá obrigatoriamente estar contido no Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação, quando da sua abertura.**

**5.2.** A regularidade do cadastramento e da habilitação parcial da proponente que optar por prestar suas informações mediante o SICAF, será confirmada por meio de consulta "on - line", mediante apresentação do cadastro da empresa naquele sistema, que deverá obrigatoriamente estar contido no Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação, quando da sua abertura, e substituirá a documentação mencionada nos subitens: (9) 9 .3.1 a 9.3.4, 9.4.1 a 9.4.7 deste Edital, sendo assegurado à licitante cadastrada no SICAF o direito de apresentar a documentação de habilitação dentro do Envelope nº 01, atualizada e regularizada.

**5.3.** Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio constituído em conformidade com os preceitos do art. 33 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo das demais cláusulas e condições existentes no edital e seus anexos.

**5.4. Não poderão participar desta licitação:**

**I.** Empresas que estejam cumprindo penalidades de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão do Município de Porto Velho/RO motivada pelas hipóteses previstas no art. 88, da Lei 8.666/93;

**II.** As empresas que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução;

**III.** Empresas que possuam empregados na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive na condição de sócio ou dirigente, incluída as demais vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/93;

**IV.** Empresas cujos sócios, controladores, dirigentes, administradores, gerentes ou empregados tenham qualquer vínculo pessoal ou profissional com os membros da Comissão Permanente de Licitação Geral e profissionais dos quadros da ADPVH;

**V.** Empresas que tenham sido consideradas como inidôneas, por órgão, entidade ou sociedade integrante da Administração Pública, direta, indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

**6. PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**6.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião de participação neste certame, e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, deverão apresentar toda a documentação exigida no item 9.4 para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, no Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição, ficando a mesma subordinada aos seguintes procedimentos, obrigatoriamente:

**6.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**6.1.2.** A não-regularização da documentação, dentro do prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

**6.2.** Dos empates. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

**6.2.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte **sejam iguais ou até 10% (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada nesta Licitação.

**6.2.2.** Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional;
- b) Produzidos no País;
- c) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

6.3. Havendo empates, a Comissão de Licitação procederá da seguinte forma:

6.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada **poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame**, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que porventura se enquadrem na hipótese previstas no item 6.2.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 6.2.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.3.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 6.3.1 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.3.5. O disposto nos itens acima somente se aplicará quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.4. Para efeitos de utilização dos benefícios de que trata este capítulo, as licitantes deverão preencher e apresentar no ato do Credenciamento a Declaração constante do Anexo VI deste Edital.

## 7. DIREITO DE PETIÇÃO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1. Os licitantes poderão impugnar os termos do presente Edital até 03 (três) dias úteis antes à data prevista para a sessão de abertura do certame, bem como poderão suscitar eventual falha ou irregularidade que vicie esse instrumento.

7.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, desde que protocole o seu pedido até 03 (três) dias úteis antecedentes à data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

7.3. O licitante que protocolar tempestivamente a sua impugnação poderá participar do procedimento licitatório até a decisão final da Autoridade Administrativa.

7.4. Os Documentos de Habilitação, assim como a Proposta de Preços, das licitantes, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação em 02 (dois) envelopes distintos e separados, conforme disposto nos itens 8 e 10 deste Edital.

7.5. Os envelopes com os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços serão recebidos na Sala de Reuniões do Gabinete do Prefeito, no seguinte endereço: **Av. Carlos Gomes, nº 2776, 2º piso, bairro São Cristóvão, CEP: 76.804-022, Porto Velho-RO**, às 09:00 horas (horário Local), do dia 27 de setembro de 2023.

7.6. Se não houver expediente nessa data, os Envelopes serão recebidos no primeiro dia útil subsequente.

7.7. Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Porto Velho/Rondônia.

7.8. O recebimento e a abertura dos envelopes, bem como os demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital.

## 8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**8.1.** Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação pelas licitantes no dia, hora e local previstos na convocação da sessão a ser realizada para esse fim.

**8.1.1.** A licitante que não apresentar os Documentos de Habilitação na referida sessão será inabilitada do certame, exceto diante da ocorrência de que trata o subitem 5.1.

**8.1.2.** Os Documentos deverão estar acondicionados no Envelope nº 01, que deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

**Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação**

À Superintendência Municipal de Licitações/SML/PVH  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Sala 611, Bairro São Cristóvão,  
CEP: 76.804-022, Porto Velho - RO  
LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA Nº 001/2023/ADPVH  
SESSÃO DIA: 27/09/2023, ÀS 09h:00min  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

**8.1.3.** O Envelope nº 01 será providenciado pela licitante e pode ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

**8.1.4.** Os Documentos de Habilitação deverão ter todas as suas páginas rubricadas por representante legal da licitante e ser apresentados:

- a) Em original; ou
- b) Sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial; ou
- c) Em cópia autenticada por cartório competente; ou
- d) Em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela Comissão Permanente de Licitação, no ato de entrega dos Documentos de Habilitação.

**8.1.4.1.** Os Documentos de Habilitação, de preferência, deverão ser acondicionados em caderno específico, com suas páginas numeradas sequencialmente, na ordem em que figuram neste Edital.

**8.1.4.2.** Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão Permanente de Licitação.

**8.2.** As Licitantes deverão apresentar juntamente aos documentos de habilitação, as seguintes declarações:

**8.2.1. Declaração, sob penas da lei, de que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo, ainda, em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis)anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do Anexo IV deste Edital;**

**8.2.2. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da habilitação, conforme modelo do Anexo VII deste Edital;**

**8.2.3. Declaração de Anuência, concordando com todas às condições e exigências deste Edital, em todas as fases desta licitação, conforme modelo do Anexo II deste Edital;**

**8.3. Da Habilitação Jurídica:**

**8.3.1.** Cópia da cédula de identidade do (s) sócio (s) gerente (s) ou diretor (es) responsável (eis) pela assinatura do futuro contrato;

**8.3.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**8.3.3.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.3.4.** No caso de apresentação do Contrato Social, este deverá vir acompanhado da última alteração contratual ou o Contrato Social Consolidado;

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

#### **8.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**8.4.1.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ/MF**);

**8.4.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e a **Dívida Ativa da União**;

**8.4.3.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**;

**8.4.4.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**;

**8.4.5.** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**8.4.6.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**8.4.7. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas**, mediante apresentação de certidão negativa fornecida pelo órgão competente (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**8.4.8.** Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**Alvará ou FAC**);

**8.4.9.** A licitante que optar pelo seu domicílio, deverá apresentar toda documentação exigida nos subitens acima do mesmo domicílio. Se escolher a sua sede, deverá apresentar todos os documentos acima exigidos referentes à sua sede. Exceto a certidão relativa ao INSS, em que constar validade tanto para a matriz quanto para as filiais.

#### **8.5. Da Qualificação Técnica:**

**8.5.1.** Apresentação de, no mínimo, 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa proponente e/ou membros da equipe técnica principal prestou ou presta serviços compatíveis, com características idênticas ou semelhantes, com o objeto licitado.

**8.5.1.1.** Os atestados de capacidade técnica emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

**8.5.2.** A licitante deverá apresentar equipe técnica de trabalho, devendo ser composta, no mínimo, por 05 profissionais, todos com nível superior completo, sendo:

01 (um) Diretor de consultoria com pós-graduação stricto sensu (Doutor), experiência em Planejamento e gestão estratégica, planejamento para o desenvolvimento sustentável municipal, formulação de cenários e experiência profissional de no mínimo 10 (dez) anos na execução de projetos de consultoria com experiência comprovada no gerenciamento de pelo menos 05 (cinco) projetos em função de coordenação geral e de responsabilidade técnica pela execução.
01 (um) Coordenador de Projeto com formação e experiência em Planejamento e gestão estratégica, planejamento para o desenvolvimento municipal sustentável e formulação de cenários. Experiência profissional de no mínimo 02 (dois) projetos de consultoria em função de coordenação geral e/ou de responsabilidade técnica pela execução.
01 (um) gerente de consultoria e do projeto, com experiência no gerenciamento de projetos de consultoria em Formulação de Cenários, Planejamento e Gestão Estratégica e Gestão de Projetos.
01 (um) Consultor Sênior, com experiência no gerenciamento de projetos de consultoria em Formulação de Cenários, Planejamento e Gestão Estratégica.
01 (um) consultor pleno com experiência na prestação de serviços de consultoria em Planejamento e Gestão Estratégica.

**8.5.2.1.** A comprovação da qualificação da Equipe Técnica Principal será através de curriculum vitae com o mínimo de 03 (três) anos de experiência profissional comprovada na área, tendo comprovado já ter desenvolvido trabalhos com características idênticas ou semelhantes às do objeto do presente Termo de Referência e apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**8.5.2.2.** As licitante deverá comprovar, também, vínculo empregatício com o membro da Equipe Técnica, inclusive quando o atestado de capacidade técnica especificar o nome do profissional, mediante a apresentação de:

- a) Cópia do livro de registro de empregado e apontamento na CTPS ou;
- b) Contrato de Prestação de Serviços com o profissional prestador dos serviços, com firma reconhecida em Cartório na sede de jurisdição da proponente, com data anterior ou na data de julgamento das propostas (exceto para sócios da empresa).

**8.5.2.3.** A comprovação da licitante de que a equipe técnica indicada pertence ou virá a pertencer ao quadro permanente da empresa poderá ser feita através de declaração formal de disponibilidade. (modelo próprio da licitante).

#### **8.6. Qualificação Econômico-financeira:**

**8.6.1.** Licitantes deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por As Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade;

**8.6.1.1.** As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

**8.6.1.2.** As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital - ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar comprovante de Registro na Junta Comercial das Demonstrações Contábeis;

**8.6.1.3.** A Escrituração Contábil Digital - ECD, compreende a versão digital dos seguintes livros:

- a) livro diário e seus auxiliares, se houver;
- b) livro razão e seus auxiliares, se houver;
- c) livro Balancetes Diários;
- d) Balanços e Fichas de lançamentos comprobatórios dos assentamentos neles transcritos;

**8.6.1.4.** As exigências constantes nos subitens **9.6.1.2 e 9.6.1.3**, não afastam a obrigatoriedade da licitante apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados e no prazo da Lei, observado ainda o disposto no Art. 1.186, inciso II, do Código Civil Brasileiro;

**8.6.1.5.** Serão considerados aceitos como na **forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima)**

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- por fotocópia autenticada ou registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA)**

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**8.6.2.** Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

**8.6.3.** Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, com o resultado igual ou superior a ( $\geq 1$ ), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

**8.6.4.** A empresa licitante que apresentar resultado menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes no **subitem 9.6.2** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 10% (dez por cento)** do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

**8.6.5. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a **menos de 90 (noventa) dias** contados da data da sua emissão, ressalvado o disposto nos subitens abaixo;

**8.6.5.1.** Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada à documentação:

a) Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei n. 8.666/93;

b) Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação judicial, nos termos do art. 58 da Lei n. 11.101/2005, em caso de recuperação judicial; ou da homologação do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial.

**8.6.5.2.** Os licitantes que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial devem comprovar os demais requisitos exigidos para habilitação econômico-financeira neste Edital, sob pena de inabilitação;

**8.7.** A documentação deste Item 9 (Documentos de Habilitação) não poderá ter qualquer documento substituído por protocolo.

**8.8.** Os documentos necessários à habilitação supramencionada poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou por servidor da Comissão de Licitação, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

## **9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** A Comissão Permanente de Licitação analisará os Documentos de Habilitação e julgará habilitadas todas as licitantes que atenderem integralmente aos requisitos de habilitação exigidos neste Edital e em seus anexos.

**9.2.** Caso nenhuma licitante restar habilitada, a ADPVH, em conjunto com a SML, reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as licitantes classificadas no julgamento final das Propostas para apresentar os respectivos Documentos, no prazo de 08 (oito) dias úteis, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

## **10. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**10.1.** A Proposta de Preços deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação acondicionada no **Envelope nº 02**, conforme modelo constante no **Anexo IX**.

**10.2.** O Envelope nº 02 deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

### **ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇO**

À Superintendência Municipal de Licitações/SML/PVH  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Sala 611, Bairro São Cristóvão,  
CEP: 76.804-022, Porto Velho - RO  
LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA Nº 001/2023/ADPVH  
SESSÃO DIA: 27/09/2023, ÀS 09h:00min  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

**10.3.** O Envelope nº 02 será providenciado pela licitante e deve ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura.

**10.4.** A Proposta de Preços da licitante deverá ser apresentada:

a) Em caderno único, em papel que a identifique, com suas páginas numeradas sequencialmente e redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas ou rasuras;

b) Datada, assinada na última página e rubricada nas demais, por quem detenha os poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado;

c) Conter os valores unitários e total, expresso em moeda corrente nacional, conforme modelo do ANEXO IX deste Edital - Proposta de Preços, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

**10.5.** O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**, contados de sua apresentação.

**10.6.** Os preços propostos deverão incluir fretes e demais custos diretos e indiretos, inclusive resultantes da incidência de impostos, tributos, contribuições ou obrigações trabalhistas.

**10.7.** As licitantes deverá apresentar juntamente com as Propostas de Preços, os Seguintes documentos:

**10.7.1. Declaração de Elaboração Independente de Proposta - ANEXO III deste Edital**, confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

**10.7.2.** Deverão ser **informados os dados do representante legal** para efeito de formalização do contrato, conforme **modelo no ANEXO V deste Edital**, sendo que a não apresentação deste documento não motivará a desclassificação da proposta da licitante.

**10.8.** A empresa vencedora deverá manter as informações recebidas em decorrência deste Edital e Termo de Referência em caráter confidencial, assinando "Acordo de Confidencialidade" e comprometendo-se a utilizar as informações somente para os fins deste.

## **11. DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** No julgamento e classificação das propostas serão adotados os critérios **MENOR PREÇO**, observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Termo de Referência.

**11.2.** Será vencedora do julgamento final das Propostas, observado o disposto nos itens 10 deste Edital, a licitante que tenha obtido a melhor preço na proposta comercial, observadas as condições de habilitação e capacidade técnica.

**11.3.** Em caso de empate serão considerada mais bem classificada a licitante que obtiver a maior volume de trabalho inerente ao Objeto nos 03 (três) documentos de Qualificação Técnica da Empresa.

**11.4.** Persistindo o empate, será considerada a mais bem classificada a licitante em que a Equipe Técnica possua maior experiência em serviços inerentes ao Objeto.

**11.5.** Persistindo o empate, este será resolvido por sorteio na presença dos interessados, ressalvados os direitos da ME's e EPP's.

## **12. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**12.1.** Esta licitação será processada e julgada por Comissão Permanente de Licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, com apoio técnico dos profissionais da ADPVH.

## **13. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

**13.1.** No local, dia e hora fixados neste Edital, serão iniciados os trabalhos, lendo o Presidente da Comissão os objetivos desta licitação.

**13.1.1.** Competirá à Comissão de Licitação proceder ao julgamento e à classificação das propostas referentes aos documentos de habilitação, propostas de preços e resultado final.

**13.1.2.** A sessão, ou sessões, serão realizadas com a participação dos membros da Comissão de Licitação e representantes de cada licitante que se interessar em assistir.

**13.2. CREDENCIAMENTO.** Na sequência da abertura, será solicitada pelo Presidente a credencial de cada representante legal das empresas proponentes, momento em que serão recebidos os Envelopes nº 01 e nº 02 das concorrentes, os quais serão rubricados no fecho pela Comissão e pelos participantes.

**13.2.1.** Na Sessão, ou sessões, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto a Comissão, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando por meio de instrumento próprio, poderes para representar a empresa e para a prática dos demais atos do certame.

**13.2.2.** Em cada sessão, poderão estar presentes mais de um representante autorizado de cada licitante, porém apenas um único poderá participar efetivamente da mesma. Demais interessados poderão estar presentes desde que não tumultuem o procedimento, sendo convidados pela Comissão de Licitação a se retirarem da sessão aqueles que assim procederem.

**13.2.3.** A licitante deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação e nº 02 - Proposta de Preços/Comercial durante o credenciamento, no início da sessão pública, no dia, hora e local fixado no preâmbulo.

**13.2.4.** Não será aceita, em hipótese alguma, a participação da interessada retardatária, a não ser como ouvinte.

**13.2.5.** Após encerrado o prazo para o recebimento dos mencionados envelopes, nenhum outro será aceito, procedendo-se, então, a abertura do primeiro envelope, cuja ordem de análise e julgamento poderá ser alterada por conveniência e oportunidade, a critério da Comissão de Licitação.

**13.3. FASE DE HABILITAÇÃO.** Encerrada a fase de credenciamento dos representantes e recebimento dos envelopes, serão abertos pela Comissão o Envelope nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, na presença de todas as concorrentes, cujos documentos serão examinados e rubricados pela Comissão e pelos representantes credenciados.

**13.3.1.** Até a conclusão da fase de habilitação, os Envelopes nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL/PREÇOS permanecerão fechados e rubricados no fecho, sob guarda da Comissão Licitação.

**13.3.2.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesta CONCORRÊNCIA ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, salvo por disposições legais.

**13.3.3.** Encerrada a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

**13.3.4.** Com a divulgação do resultado da habilitação, os envelopes fechados contendo as Propostas de Preços serão devolvidos aos licitantes inabilitados, mediante protocolo.

**13.4. FASE COMERCIAL - DOS PREÇOS.** Após a classificação das proponentes na Fase de Habilitação, a Comissão prosseguirá os trabalhos com a abertura do ENVELOPE Nº02 - PROPOSTA DE PREÇOS, no mesmo local, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos na fase anterior ou depois de decorrido o prazo de que trata o art. 109, 1, "a" da Lei Federal nº 8.666/93, caso em que será designada nova data para a continuidade dos trabalhos.

**13.4.1.** Os valores das propostas serão lidos em voz alta, devendo as mesmas ser rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e disponibilizadas para vistas e rubrica pelos representantes dos licitantes presentes.

**13.4.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem o Art. 48 da Lei 8.666/93;

**13.5.** Serão desclassificadas as propostas com valor global superior ao limite estimado para a futura contratação, sendo este fixado em R\$ 1.684.578,67 (um milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e setenta e oito reais, sessenta e sete centavos);

**13.5.1.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestadamente inexequíveis, assim entendidas como sendo aquelas em que o valor global seja inferior a 70% menor dos seguintes valores:

- a) Da média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela ADPVH;
- b) Do valor orçado pela ADPVH;

**13.5.2.** Serão desclassificadas as Propostas que estiverem em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e/ou que contenham oferta sobre as propostas de outras licitantes.

**13.5.3.** Caso a Comissão julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à licitante, sendo tais consultas feitas por escrito, com prazo determinado. Somente serão recebidas as respectivas respostas também por escrito, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

**13.5.4.** A resposta da licitante não implicará, em qualquer caso, na aceitação tácita da Concorrente.

**13.5.5.** Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas comerciais, não mais cabe inabilitar as licitantes por motivos relacionados no item 09 deste Edital (Documentos de Habilitação), salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos posteriormente.

**13.6.** Será declarada vencedora do julgamento final a licitante devidamente habilitada e que tiver apresentado a Proposta de menor preço ou que concordar em praticar o menor preço entre as propostas apresentadas pelas licitantes classificadas.

**13.7.** O resultado do julgamento final das Propostas será publicado na forma do item 19 deste Edital, com a indicação da ordem de classificação, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto no art. 109, I, 'a', da Lei nº 8.666/1993, caso não haja renúncia expressa das licitantes ao prazo recursal registrado em Ata.

**13.8.** Visando o melhor julgamento das propostas a Comissão de Licitação poderá, a seu critério, solicitar auxílio e assessoria de profissionais qualificados dos quadros de pessoal da ADPVH ou da Prefeitura do Município de Porto Velho/RO, ou externa a estes.

**13.9.** A análise dos documentos de habilitação, o julgamento das Propostas de Preços e o julgamento final deste certame serão efetuados exclusivamente com base nos critérios especificados neste Edital.

**13.10.** De cada sessão pública, ou sessões, será lavrada Ata Circunstanciada, na qual deverão constar todas as ocorrências verificadas, fatos consignados e que exijam registro, a qual será lida em voz alta e assinada pela Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes presentes.

**13.11.** A Comissão poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando na oportunidade, nova data e horário em

que voltará a se reunir com os interessados para prosseguimento do processo licitatório.

**13.12.** Ocorrendo o caso assim previsto, a Comissão e os participantes terão que rubricar os documentos apresentados e os envelopes fechados contendo as propostas, que ficarão em poder da Comissão até a ocasião da nova reunião.

**13.13.** O não comparecimento de qualquer das licitantes nas reuniões anteriormente definidas pela Comissão não impedirá a realização da mesma.

**13.14.** Caso todas as licitantes tenham suas propostas desclassificadas, sejam Habilitação ou Preços, a Comissão de Licitação, a seu critério, poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras propostas, baseadas nas causas das quais decorreram as desclassificações, conforme art. 48, §3º, da Lei nº 8.666/93.

**13.15.** A Comissão Permanente de Licitação, conforme o caso, poderá, no interesse da ADPVH, relevar aspectos puramente formais nas Propostas e nos Documentos de Habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta concorrência e possam ser sanadas no prazo a ser fixado pela Comissão Permanente de Licitação.

**13.16.** Qualquer tentativa de licitante influenciar a Comissão Permanente de Licitação no processo de julgamento das Propostas resultará na sua desclassificação.

**13.17.** A Comissão Permanente de Licitação poderá alterar as datas ou as pautas das sessões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

**13.18.** Se os Envelopes das licitantes desclassificadas ou inabilitadas não puderem ser devolvidos nas sessões públicas, ficarão à disposição das interessadas por 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento desta concorrência - após transcorrer o prazo para interposição de recurso contra o resultado final da licitação ou ter havido a sua desistência ou, ainda, terem sido julgados os recursos interpostos. Decorrido esse prazo sem que sejam retirados, a Comissão Permanente de Licitação providenciará sua destruição.

**13.19.** Se houver manifestação expressa de qualquer licitante de recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação pertinentes, esta divulgará o resultado na forma do item 15, abrindo-se o prazo para a interposição de recursos, conforme disposto no item 16, e designará nova data para continuidade dos procedimentos licitatórios em sessão pública.

#### **14. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**14.1.** Não tendo sido interposto recurso contra o julgamento final, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitação homologará ou não o resultado e, assim, recomendará ou não a adjudicação do objeto desta concorrência à licitante vencedora.

#### **15. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS**

**15.1.** A juízo da Comissão Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a esta concorrência poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquela cuja publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é obrigatória:

- a) nas sessões de abertura de Envelopes;
- b) no site da PMPVH/RO constante no endereço [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

#### **16. DOS RECURSOS**

**16.1.** Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**16.2.** O recurso deverá ser interposto mediante petição digitada e impressa, devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente, obedecendo aos prazos previstos na Lei de Licitações.

**16.3.** Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação de licitante e julgamento de Propostas não terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Permanente de Licitação, motivadamente e se houver interesse para a ADPVH, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

**16.4.** O recurso deverá ser entregue na sala da Comissão Permanente de Licitação e endereçado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

## **17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**17.1.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da ADPVH, inclusive cumulativamente.

**17.2.** As sanções administrativas deverão ser aplicadas observando-se, sempre, a garantia da ampla defesa e o contraditório, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**17.3.** São exemplos de infrações administrativas penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais legislações específicas:

- a) Inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

**17.4.** No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**17.5.** A sanção denominada advertência só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas as demais sanções previstas neste instrumento.

**17.6.** Para efeito de aplicação de multas na execução do serviço, às infrações são atribuídas com percentuais de multa, de acordo com a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

**DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO**

<b>N°</b>	<b>MULTA</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência e por dia. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	3,0%
02	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	3,0%
03	Recusar-se a executar serviço apontado pela comissão de fiscalização, sem motivo justificado. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	2,0%
04	Deixar de executar serviço ou deixar de providenciar recomposição complementar. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	0,5%
05	Deixar de fornecer relatórios impressos e, ou mídia bem como documentos exigidos para instrução processual por objeto, por tipo e por ocorrência. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	0,3%
06	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste instrumento, projeto básico ou contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	1,0%
07	A contratada que for responsabilizada por práticas ilícitas contra a Administração Pública poderá pagar multas de até 20% de seu faturamento, conforme o Decreto n° 15.354, de 02 de Agosto de 2018, que regulamenta a Lei Anticorrupção, a exemplo da forma de cálculo da multa e das regras para o acordo de leniência.	Até 20% no Faturamento

**17.7.** Poderá a Administração, por atraso injustificado das obrigações assumidas, aplicar ao contratado multa de mora e/ou advertência.

**17.8.** O atraso injustificado no prazo de fornecimento implicará multa correspondente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do pedido de compra correspondente, até o limite de 10% (dez por cento) do respectivo valor total.

**17.9.** A multa eventualmente imposta à Contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da ADPVH, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

**17.10.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**17.11.** De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a contratada se sujeitar à Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

**17.12.** Também ficam sujeitas às penalidades de Suspensão de Licitar, Impedimento de Contratar com o órgão licitante ou de Declaração de Inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a)** Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b)** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c)** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.13.** Após 30 (trinta) dias consecutivos da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.

**17.14.** Fica prevista a possibilidade de retenção do pagamento na hipótese de rescisão unilateral do contrato, motivada pelo inadimplemento das obrigações assumidas pela contratada. A retenção se dará até o limite dos eventuais prejuízos causados à Administração, conforme possibilitado pela Lei n°. 8.666/93.

**17.15.** A glosa poderá coexistir com as sanções administrativas, que por sua vez buscam preservar o interesse público quando este é abalado por atos ilícitos (ou, no mínimo, irregulares) cometidos pela contratante que frustrem os objetivos da licitação ou da contratação. A sanção tem caráter repressivo e pedagógico.

**17.16.** As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

**17.17.** O Contratado deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação de serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

**17.18.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

**17.19.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**17.20.** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - SISCAF-PVH.

## **18. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO FUTURO CONTRATO**

**18.1.** O prazo de vigência e a forma de reajuste do futuro contrato será conforme disposições constantes no item 4 do Termo de Referência - ANEXO I deste Instrumento Convocatório.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

**19.1.** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente com a Prestação dos Serviços solicitados pela CONTRATANTE, observando ainda, o que dispõe o item 11 do Termo de Referência - ANEXO I deste Instrumento Convocatório.

**19.2.** As obrigações da CONTRATANTE serão conforme disposições contidas nos itens 10 e 11 do Termo de Referência - ANEXO I deste Instrumento Convocatório.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**20.1.** Conforme disposições contidas no item 13 do Termo de Referência - ANEXO I deste Instrumento Convocatório.

## **21. DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO**

**21.1.** Conforme disposições contidas no item 9 do Termo de Referência - ANEXO I deste Instrumento Convocatório.

## **22. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**22.1.** Conforme disposições contidas no item 9.7 do Termo de Referência - ANEXO I deste Instrumento Convocatório.

## **23. DIREITOS AUTORAIS**

**23.1.** A CONTRATADA cede ao CONTRATANTE, de forma total e definitiva, os direitos patrimoniais de uso dos materiais referentes ao objeto desta licitação, incluídos os estudos, análises e planos de trabalho, inclusive para fins publicitários.

**23.2.** O valor da cessão de direitos patrimoniais é considerado incluso nas modalidades de remuneração definitivas.

**23.3.** O CONTRATANTE poderá, a seu juízo, utilizar referidos direitos diretamente ou através de terceiros, com ou sem modificações, durante a vigência do futuro CONTRATO e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante a CONTRATADA.

**23.4.** É responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a pesquisa sobre a existência de eventual registro junto aos órgãos competentes de registro de marcas e patentes, respondendo integralmente por perdas e danos causados ao CONTRATANTE em decorrência de uso indevido de símbolos, imagens, expressões etc., produzidas por ela ou por terceiros.

**23.5.** Na hipótese de prévio registro, a CONTRATADA deverá notificar, expressamente e imediatamente a CONTRATANTE, sobre sua ocorrência.

**23.6.** Correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, os danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa do seu empregado ou representante, quando da prestação dos serviços.

## **24. GARANTIA CONTRATUAL**

**24.1.** No ato da assinatura do futuro contrato, objeto deste instrumento, a empresa vencedora deverá prestar garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor a ela adjudicado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei 8.666/93.

**24.2.** Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto ao Banco do Brasil, agência 0102-3, conta corrente 78979-8, de titularidade da ADPVH, devendo o comprovante de depósito ser apresentado imediatamente na Diretoria

Administrativa e Financeira da Agência, para lançamento contábil, o respectivo comprovante do depósito em original ou cópia autenticada.

**24.3.** Se a opção de garantia se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução do futuro contrato, a cláusula de atualização financeira, bem como as cláusulas de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

**24.4.** A fiança bancária deverá ser emitida por estabelecimento sediado ou legalmente representado no Brasil, para ser cumprida e exequível na cidade de Porto Velho - Rondônia, devendo ter prazo superior ao futuro contrato em pelo menos 30 (trinta) dias.

**24.5.** Caso a garantia seja ofertada em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, não sendo aceitos aqueles emitidos na primeira metade do Século XX;

**24.6.** Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do futuro contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido.

**24.7.** A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados à Contratante e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do futuro contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

**24.8.** Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, poderá a Contratante convocar a empresa Contratada para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

**24.9.** No caso de rescisão do futuro contrato determinado por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Contratante e dos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme inciso III do Art. 80, da Lei n.8.666/93.

**24.10.** Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia e pagamentos devidos pela execução do futuro contrato até a data da rescisão; (conforme § 2º do art. 79 da Lei n. 8.666/93).

**24.11.** A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída após a execução do futuro contrato, conforme disposto no § 4º do art.56 c/ c § 3º do art. 40 da Lei 8.666/93, devendo o representante da empresa Contratada entregar requerimento, dirigido à ADPVH.

**24.12.** A qualquer momento a garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento do interessado, respeitadas as modalidades antes previstas. Neste caso, o valor da Garantia será calculado sobre o valor do Contrato ajustado à época da solicitação.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**25.1.** É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase do certame licitatório, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo em questão, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente das Propostas de Preços ou dos Documentos de Habilitação.

**25.2.** Até a assinatura do futuro contrato, a contratada poderá ser desclassificada se a ADPVH ou a Prefeitura do Município de Porto Velho tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.

**25.3.** Se ocorrer a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no subitem anterior, a ADPVH poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar o certame.

**25.4.** Os profissionais indicados na fase de habilitação para compor a EQUIPE TÉCNICA da licitante vencedora deverão participar da elaboração dos serviços objeto deste Edital, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela ADPVH.

**25.5.** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

**25.6.** Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a ADPVH e/ou a Prefeitura do Município de Porto Velho comunicará os fatos verificados ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas.

**25.7.** É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 93 da Lei nº 8.666/1993.

**25.8.** Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta concorrência será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**25.9.** Antes da data marcada para a abertura dos Envelopes com as Propostas e os Documentos de Habilitação, a Comissão Permanente de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de solicitações de esclarecimentos, alterar este Edital e seus anexos, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação dos Documentos e Propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

**25.10.** Antes do aviso oficial do resultado desta concorrência, não serão fornecidas, a quem quer que seja, quaisquer informações referentes à adjudicação do certame ou à análise, avaliação ou comparação entre as Propostas.

## **26. FORO**

**26.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à licitação e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 24 de agosto de 2023.

---

**CÉSAR AUGUSTO WANDERLEY OLIVEIRA**  
**Presidente CPL-OBRA/SML/PV**

**ANEXO I DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1 OBJETO**

1.1 CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO E ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, DIRECIONADO PARA TORNAR A CIDADE MAIS COMPETITIVA, SUSTENTÁVEL, INTELIGENTE E INOVADORA NO HORIZONTE DE 2030 A 2050, de acordo com disposições constantes neste Termo de Referência.

1.2 Durante a execução do contrato, a consultoria deverá realizar e entregar os seguintes produtos/serviços, com as respectivas quantidades:

- a) Estruturação da Lei de Inovação Municipal (01 Projeto de Lei).
- b) Estruturação da Política de Incentivos à Inovação Municipal (01 Documento).
- c) Estruturação de um Fundo de Inovação Municipal (01 Minuta).
- d) Elaboração de um documento sobre o desenvolvimento econômico da cidade de Porto Velho no horizonte de 2030 a 2050 (1 Documento).
- e) Estruturação de um portfólio de projetos essenciais ao desenvolvimento municipal (01 Portfólio).
- f) Proposta de um plano de ação com identificação de fatores críticos, prazos, responsáveis e ações (01 Plano de Ação).
- g) Elaboração de um plano de métricas e indicadores para acompanhamento e controle do processo de desenvolvimento municipal (01 plano de métricas).
- h) Capacitação para 25 servidores municipais quanto a gestão de projetos e monitoramento do plano. (01 capacitação)
- i) Guia para gestão da governança da iniciativa. (01 Guia)
- j) Elaborar peça técnica consolidada referente ao Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável da cidade de Porto Velho no horizonte 2030 - 2050. (01 Plano).

## **2 JUSTIFICATIVA**

2.1 A O Município de Porto Velho, está instalado na margem direita do maior afluente do rio Amazonas, no passado abrigou um antigo porto militar do exército brasileiro abandonado no século XIX, o que tornou o local um importante ponto de referência na região. Posteriormente foi o local escolhido para construção da Estrada de ferro Madeira-Mamoré, que impulsionou o desenvolvimento do que é hoje o município de Porto Velho.

2.2 Todos estes acontecimentos evidenciam seu estratégico posicionamento geográfico, sendo atualmente a maior capital do país em extensão territorial, além de contar com saída para o oceano Pacífico, saída fluvial para o oceano atlântico, e de estar conectado aos grandes centros econômicos do país por meio de rodovias e uma crescente malha aeroviária.

2.3 Ressalta-se que, passados pouco mais de um século desde sua criação em meados de 1907, atualmente, o Município de Porto Velho abrange uma população com mais de 500 mil habitantes, com crescimento desordenado e atrativos de uma população em busca de ocupação e oportunidades de melhoria. Nesse contexto, observam-se no viés econômico mais recente, no auge da construção das usinas hidrelétricas de Jirau e Santo Antônio, um grande processo migratório de trabalhadores de todo o Brasil, o que proporcionou ao município um rápido crescimento populacional, visto que muitos trabalhadores permaneceram na região mesmo após o término das obras. A saber, nesse contexto exigia-se a responsabilidade da preparação de uma cidade para abrigar uma população crescente e em franco desenvolvimento.

2.4 Toda esta dinâmica exigiu um alto preço do Município que não se preparou para um aumento significativo de sua população e como consequência, não conseguiu responder de forma ágil às fortes demandas por serviços públicos. Frente a este panorama, fica evidente a enorme necessidade de planejar a cidade de Porto Velho para o futuro a partir da realidade vivenciada, levantando forças e fraquezas, oportunidades e ameaças a fim de estabelecer um Modelo de Gestão Estratégica, que permita traçar caminhos sólidos, baseados em programas e planos estratégicos para uma gestão pública eficiente e eficaz, respondendo assim, as demandas da sociedade.

2.5 É importante destacar que a Carta Magna, promulgada em 1988 estabeleceu o Planejamento como força propulsora e inter-relacionou com o Orçamento Público, evidenciando a integração das ferramentas de planejamento no setor público como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA. Dessa maneira, fica evidente que um Planejamento Estratégico Municipal de ações bem estruturadas em seu modelo de gestão, sobretudo com o comprometimento dos gestores, irá garantir uma boa execução orçamentária em ações de impacto para o desenvolvimento do município.

2.6 Elaborar um planejamento estratégico de ação integrado ao PPA, LDO e LOA, irá proporcionar uma análise consistente do cenário atual e poderá favorecer a uma maximização dos recursos humanos, econômico-financeiros e naturais, destinados a transformar o Município de Porto Velho em uma Cidade melhor planejada e mais organizada, além de proporcionar um melhor alinhamento as suas vocações. É imprescindível para o Município de Porto Velho, que por meio deste planejamento, sejam delineados os métodos a serem seguidos para corrigir e implementar uma administração estratégica, com pensamentos táticos dos gestores, com empreendedorismo, inovação, facilitando a gestão municipal, alterando as condições indesejáveis para a comunidade local, com a remoção de empecilhos institucionais, assegurando a viabilização de propostas estratégicas, bem como dos objetivos a serem atingidos e ações a serem trabalhadas, utilizando-se como ferramenta para afrontar a problemática urbana e possibilitar agir sobre: as populações e os territórios; a desigualdade, a pobreza e a informalidade; as infraestruturas urbanas e de mobilidade; o espaço público; o empreendedorismo; a competitividade e a nova economia da cidade e seu relacionamento com a gestão urbana; a sustentabilidade; e finalmente sobre a construção de um projeto de cidade inteligente, visando uma cidade de Porto Velho mais contemporânea, nova, atual, e que possa ser utilizada como base para um futuro próspero, convertendo-se em um processo permanente de desenvolvimento.

2.7 Observando a complexidade do Município de Porto Velho, e a necessidade de uma atuação sistêmica dos Órgãos e Entidades Municipais, evidencia-se como oportuno a contratação de empresa especializada, com cases de sucesso a nível Municipal e Estadual, voltada para elaborar o plano estratégico de ação para o desenvolvimento sustentável do município de Porto Velho, além de capacitar os gestores e equipes, no sentido de promover o alinhamento de objetivos e fomentar a criação de um modelo de futuro da cidade, segundo a percepção das mudanças que se produzem ao redor da mesma, de dar respostas às crises, à recessão dos setores básicos da economia territorial e, também, de perseguir uma coesão e integração regional em torno de uma agenda de futuro compartilhada, a Agenda Porto Velho 2030-2050.

### **3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

3.1 Definir a visão de futuro do Município de Porto Velho no horizonte 2030 -2050, considerando:

3.1.1 Posição econômica - no estado, no país e no mundo;

3.1.2 Qualidade de vida - condição de vida futura da população de Porto Velho;

3.1.3 Ecossistema local de inovação;

3.1.4 Articulação regional em prol da sustentabilidade

3.2 Estabelecer as macroestratégias de ação para atingir a visão de futuro.

3.3 Identificar e priorizar os setores-chave para o desenvolvimento sustentável do município.

- 3.4 Definir as diretrizes estratégicas e metas para o Plano de Ação, articuladas a um cronograma de desenvolvimento das ações.
- 3.5 Formular o Plano de Ação Estratégico, incluindo:
- 3.5.1 Estimativa de investimentos necessários para a implantação das diretrizes estratégicas;
- 3.5.2 Quadro de prioridades de investimentos;
- 3.5.3 Proposta de fontes de recursos para os investimentos;
- 3.5.4 Definição da política de incentivo a inovação municipal;
- 3.5.5 Desdobramento das ações para desenvolvimento econômico e ambiental para o município;
- 3.5.6 Criação de uma agenda regional envolvendo prefeituras de cidades amazônicas;
- 3.6 Estabelecer métricas e indicadores para acompanhamento e controle do processo de desenvolvimento municipal.
- 3.7 Definir o sistema de gestão e governança do Plano de Ação.
- 3.8 Elaborar peça técnica referente ao Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável da cidade de Porto Velho.

#### 4 DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Etapas	Descrição	Detalhamento
1ª Etapa	Atividades Preparatórias	<p>Esta etapa tem como objetivo alinhar as equipes da CONTRATANTE e da empresa CONTRATADA com relação à linguagem e à metodologia a ser utilizada e conscientizar os tomadores de decisão e demais colaboradores da CONTRATANTE sobre os trabalhos a serem desenvolvidos.</p> <p>A CONTRATADA Deverá apresentar para comissão designada para conduzir os trabalhos, a metodologia a ser utilizada para validação das ferramentas que serão utilizadas no diagnóstico. Deverá ainda apresentar lista de atividades que farão parte do diagnóstico interno e externo; apresentar os canais de apoio ofertados pela empresa CONTRATADA aos membros da comissão definida pela CONTRATANTE; Definir as atribuições e responsabilidades dos membros da comissão; apresentar o cronograma de atividades, com descrição das entregas, dos responsáveis e respectivos prazos de todas as etapas.</p> <p><b>Produtos:</b> Os produtos desta etapa são a realização de reunião de alinhamento e a entrega do plano de trabalho; Relatório descritivo da execução da 1ª etapa.</p>
2ª Etapa	Diagnóstico	<p>Na 2ª etapa deverá realizar análise do ambiente interno (Forças e Fraquezas); realizar análise do desempenho da prefeitura de Porto Velho em relação aos anos anteriores por meio de indicadores municipais e nacionais; realizar análise do sistema de gestão municipal das secretarias e/ou entidades municipais envolvidas neste estudo, a partir destas informações, deverá realizar uma reunião de sensibilização dos servidores e gestores municipais.</p> <p>Deverá identificar os principais desafios e gargalos para o desenvolvimento da cidade de Porto Velho no longo prazo nas seguintes áreas (mas não se limitando a estas): saúde, educação, desenvolvimento socioeconômico, infraestrutura e saneamento básico, segurança pública, mobilidade, habitação e urbanismo, gestão pública e ambiente</p>

		<p>regulatório, meio ambiente e sustentabilidade, Inovação e tecnologia, cultura empreendedora, acesso a capital. A análise deverá levar em conta a evolução da cidade nos últimos 10 anos, comparando-a com até 3 cidades de referência (a serem definidas) e com o estado de Rondônia, utilizando conjunto de indicadores compatíveis nas mesmas áreas selecionadas, de forma que permita uma análise comparativa. Deverá realizar entrevistas com autoridades e servidores municipais que atuam em posições estratégicas para o desenvolvimento municipal para captar a percepção dos entrevistados sobre a situação atual e o potencial de futuro da prefeitura de Porto Velho. Análise do ambiente externo (oportunidades e ameaças); deverá realizar coleta de informações para diagnóstico sobre a percepção do cidadão usuário dos serviços da Prefeitura contemplando os segmentos do Plano estratégico da prefeitura de Porto Velho em vigor, além da respectiva análise dos resultados obtidos; Realizar pesquisa de satisfação da sociedade medida por meio de outras entrevistas com atores estratégicos de representatividade social no município; Análise de Cenários econômicos por meio de entrevistas a atores estratégicos da indústria e comércio local; Análise de indicadores de desempenho econômico; Análise comparativa com 03 outras Prefeituras (a serem indicadas), em indicadores nacionais e municipais; Elaborar a Matriz SWOT (ou outra metodologia mais adequada), de cada Órgão e/ou Entidade Municipal devolvido considerando as análises dos ambientes interno e externo, oportunizando a participação dos servidores públicos. Identificar e analisar os fatores condicionantes do futuro de Porto Velho, de Rondônia e do Brasil: tendências (fenômenos cuja direção é bastante visível e suficientemente consolidada) e incertezas (fenômenos com baixa previsibilidade e elevado impacto em relação ao futuro da cidade), com vistas a identificar suas principais implicações em termos de ameaças e oportunidades para o desenvolvimento da cidade.</p> <p><b>Realizar Audiência Pública presencial</b> com representantes da sociedade civil, ecossistema de inovação, setor produtivo, servidores da prefeitura e o legislativo municipal para apresentação da proposta de elaboração do estudo, discussão sobre a visão de futuro, bem como, oportunizar ao público a apresentação de ideias e propostas que possam contribuir com a consolidação do planejamento. <b>Produtos:</b> Realização de 10 workshops para alinhamento conceitual com diversos segmentos públicos e privados da sociedade, realização de 01 audiência pública para apresentação dos resultados do diagnóstico, e a elaboração de uma peça técnica referente ao relatório de diagnóstico e da execução da etapa 2ª.</p>
--	--	--

3ª Etapa	Formulação do plano de ação Estratégico, e dos estímulos a inovação e a Sustentabilidade	<p><b>Elaboração de visão de futuro para a cidade de Porto Velho no horizonte 2030 2050</b>, incluindo suas premissas, indicadores e metas. A visão deve ser desdobrada em diferentes eixos, de forma que contemple as premissas dos demais documentos de planejamento municipal, tendo a inovação e a sustentabilidade por eixos transversais. As visões de futuro serão discutidas e definidas com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e representantes do poder público. Deverá ser definido os eixos de desenvolvimento e seus respectivos direcionadores estratégicos por meio de no mínimo <b>02 workshops</b> com especialistas, atores com representatividade social, e representantes do poder público. Após definição das visões e dos eixos, deverá ser realizado <b>01 oficina de trabalho de no mínimo 8 horas</b> para discussão do macrovisão de futuro.</p> <p><b>Elaboração do Plano de Ação estratégico</b> estimando os investimentos necessários para implantação das diretrizes estratégicas do Plano de ação.</p> <p>A elaboração do portfólio de projetos implica necessariamente a realização de pelo menos 01 reunião para cada eixo de desenvolvimento. Dentre os projetos elaborados até 05 serão selecionados para passar por um processo de <b>detalhamento e estruturação</b> e para cada projeto selecionado, deverá ser realizada pelo menos 01 reunião com especialistas para discussão. Uma equipe de até 20 pessoas selecionada pela CONTRATANTE deverá receber <b>capacitação</b> de no mínimo 20h para estruturação, gerenciamento e monitoramento dos projetos. A CONTRATADA deverá <b>elaborar manual de estruturação de projetos estratégicos</b> e elaborar medidas institucionais de gestão com objetivo de facilitar implementação dos projetos.</p> <p><b>Produtos:</b> 02 Workshops; 01 oficina de trabalho com servidores de no mínimo 8 horas; documento de proposição do plano de ação; minuta da lei de inovação; minuta do fundo municipal de inovação; minuta de iniciativas de fomento a inovação municipal; 01 workshop para ação de incentivo a sustentabilidade em municípios amazônicos; documento operacional das ações de estímulo a sustentabilidade local; capacitação de até 25 servidores de no mínimo 20h para estruturação, gerenciamento e monitoramento de projetos. Manual de estruturação e execução de projetos; Relatório descritivo da execução da 3ª etapa.</p>
4ª Etapa	Elaboração do modelo de governança e divulgação dos resultados alcançados.	Elaboração de 02 <b>modelos de governança</b> para a gestão do plano de desenvolvimento sendo um para participação da sociedade civil organizada e outro para o poder público municipal, com o objetivo de avaliar regularmente a estratégia, os resultados alcançados. Também deverá elaborar um modelo de monitoramento da execução dos projetos estratégicos, que contemple, pelo menos, seus objetivos, EAP, funcionamento, estrutura e perfil da equipe. Um modelo de governança e monitoramento para o poder público e um modelo de

		<p>monitoramento e governança a ser transferido para sociedade civil organizada. Sensibilizar a sociedade civil durante as reuniões realizadas, para necessidade de se consolidar uma comissão ou comitê ou fórum permanente, ou outra estrutura capaz de receber a proposta de governança. Realizar Audiência Pública presencial para apresentação do trabalho realizado e do documento finalizado. Relatório descritivo da execução da etapa 4ª. Relatório final consolidado.</p>
--	--	---

4.1 Deverá haver a previsão de entrega de relatórios descritivos da execução de cada etapa e um relatório final consolidado contendo detalhamento descritivo dos produtos entregues.

#### 4.2 **Previsão de metas a serem alcançadas na 1ª Etapa: Atividades Preparatórias**

4.2.1 **Reunião de alinhamento:** Reunião a ser realizada com a CONTRATADA e equipe da CONTRATANTE, na sede da CONTRATANTE, para alinhar linguagem e metodologia, esclarecer pontos relevantes para o desenvolvimento dos trabalhos, além de definir responsabilidades e procedimentos necessários para a execução dos trabalhos.

4.2.2 **Elaboração do Plano de Trabalho:** planejamento detalhado das etapas do trabalho, incluindo cronograma das atividades, lista de atividades que farão parte do diagnóstico interno e externo, canais de apoio a CONTRATANTE, recursos materiais e humanos, matriz de responsabilidades para execução das atividades previstas em todas as etapas, forma de gestão do projeto e produtos a serem entregues.

4.2.3 **Relatório descritivo** da execução e do produto da 1ª etapa.

4.2.4 **Plano de Trabalho:** Estrutura analítica das etapas previstas para a realização do trabalho com sugestões de responsável, datas e prazos para realização de todas as etapas e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações.

- Razões que justifiquem a celebração do contrato;
- Descrição completa e pormenorizada do objeto a ser executado;
- Descrições das metas, nos aspectos qualitativo e quantitativo, a serem atingidas;
- Etapas e/ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- Plano de aplicação, exposto de forma minuciosa, dos recursos a serem
- Desembolsados pela concedente e a contrapartida do conveniente;
- Cronograma de desembolso;
- 

#### 4.3 **Previsão de metas a serem alcançadas na da 2ª Etapa: Diagnóstico**

4.3.1 **Levantamento da situação atual:** Estudo do ambiente interno (Forças e Fraquezas), e diagnóstico do desempenho da prefeitura de Porto Velho em relação aos anos anteriores por meio de indicadores municipais e nacionais; diagnóstico do sistema de gestão municipal das secretarias e/ou entidades municipais envolvidas neste estudo; evento de sensibilização com os gestores dos Órgãos (Secretários e Presidentes) e/ou Entidades Municipais. Realizar a identificação dos principais desafios e gargalos para o desenvolvimento da cidade de Porto Velho no longo prazo nas seguintes áreas (mas não se limitando a estas): saúde, educação, desenvolvimento socioeconômico, infraestrutura e saneamento básico, segurança pública, mobilidade, habitação e urbanismo, gestão pública e ambiente regulatório, meio ambiente e sustentabilidade, Inovação e tecnologia, cultura empreendedora, acesso a capital, por meio da análise ampla de indicadores disponíveis em bases públicas e por meio de coleta de informações junto a Prefeitura de Porto Velho e entidades da cidade. A análise tem que levar em conta a evolução da cidade nos últimos 10 anos, comparando-a

com até 3 cidades de referência (a serem definidas) e com o estado de Rondônia, utilizando os mesmos indicadores nas mesmas áreas selecionadas.

**4.3.2 Evento de sensibilização:** Realização de 10 workshop's e/ou evento de alinhamento conceitual e sensibilização com diversos segmentos públicos e privados da sociedade.

**4.3.3 Peça técnica referente ao diagnóstico:** Relatório da realização do diagnóstico contendo minimamente em seu cerne, informações que caracterizam o município do ponto de vista socioeconômico, dos recursos naturais e meio ambiente, infraestrutura de serviços públicos, governança e participação social, e uma análise SWOT ou de metodologia correlata com vista a melhor apresentar os dados.

**4.3.4 Reunião de apresentação da avaliação situacional:** realização de no mínimo 02 reuniões para apresentação do diagnóstico, incluindo o levantamento da situação atual, o resultado da pesquisa qualitativa e o inventário de iniciativas e planos, tendo como público-alvo a comissão e as secretarias municipais.

**4.3.5 Audiência Pública Presencial:** com representantes da sociedade civil, ecossistema de inovação, setor produtivo, servidores da prefeitura e o legislativo municipal para apresentação da proposta de elaboração do estudo, discussão sobre a visão de futuro, bem como, oportunizar ao público a apresentação de ideias e propostas que possam contribuir com a consolidação do planejamento.

**4.3.6 Relatório descritivo:** relatório da execução e dos produtos da 2ª etapa.

**4.4 Previsão de metas a serem alcançadas na 3ª Etapa: Formulação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, Plano de Ação e Plano de Ordenamento.**

**4.4.1 Elaboração de visão de futuro:** Relatório contendo a visão de futuro para a cidade de Porto Velho no horizonte 2030 2050, incluindo suas premissas, indicadores e metas. A visão deve ser desdobrada em diferentes eixos, de forma que considere as premissas dos demais documentos de planejamento municipal. O planejamento de longo prazo, requer atenção aos requisitos da sustentabilidade ampla e da governabilidade, atendendo aos condicionantes sociais, econômicos, políticos e ambientais. É necessário submeter as propostas a um amplo processo de negociação com os diversos setores da sociedade, para garantir que as escolhas atendam aos anseios da sociedade e obtenham seu apoio para implementação. Para isso, as visões de futuro serão discutidas e definidas com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e do poder público. Inclui a elaboração de material preparatório e a consolidação dos resultados. Cada visão de futuro deve conter indicadores e metas. Após definição das visões e dos eixos, deverá ser realizado **01 oficina de trabalho** com a comissão da prefeitura de no mínimo 8 horas para discussão e validação.

**4.4.2 Elaboração de direcionadores estratégicos:** Para definição dos direcionadores estratégicos deverão ser realizadas no mínimo 02 workshops com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e representantes do poder público. Os direcionadores estratégicos podem ser tratados nas mesmas reuniões em que se discutirá a visão de futuro de cada eixo de desenvolvimento. Deverá ser apresentado nesta etapa material preparatório e relatório com a consolidação dos resultados.

**4.4.3 Estruturação da política de inovação municipal:** realização de oficina de trabalho para discussão da política municipal de promoção da inovação, preparação da minuta da lei de inovação; minuta do fundo municipal de inovação; minuta de iniciativas de fomento a inovação municipal.

**4.4.4 Elaboração do Plano de Ação e Investimentos:** Plano de ação com definição de necessidades de esforço técnico e investimentos com o objetivo de: (I) Identificar os investimentos necessários para a implantação das diretrizes estratégicas do Planejamento; (II) Criar um quadro de prioridades de investimentos tendo em vista as

escalas de necessidades e precedências; (III) Fazer as estimativas de valores dos investimentos; (IV) Propor alternativas de fontes de recursos para os investimentos.

**4.4.5 Elaboração de carteira de projetos estratégicos:** Portifólio contendo identificação dos projetos estratégicos específicos de curto, médio e longo prazos para cada eixo de desenvolvimento, deverão ser apresentados projetos em todos os eixos e deverão buscar atender às seguintes características:

(i) desdobram e transformam a visão de futuro em resultados concretos que sinalizam a mudança desejada;

(ii) possuem efeito multiplicador e capacidade de gerar outras iniciativas privada ou pública; (iii) mobilizam e articulam recursos públicos, privados ou em parceria; e

(iv) produzem a percepção da sociedade acerca da construção da visão de futuro por meio de ações concretas. Para cada projeto será feita uma breve descrição de seus objetivos, resultados esperados, atores intervenientes, escopo preliminar e investimento necessário.

**4.4.6 Detalhamento de projetos:** Entrega de 05 projetos detalhados contendo os seguintes elementos: público-alvo, objetivo geral e específicos, resultados almejados, retorno do investimento público para sociedade porto-velhense, datas de início e término, ações, metas, recursos, programação física e financeira, marcos críticos, análise de risco, mecanismos de governança e investimento necessário. Para cada projeto selecionado, deverá ser realizada pelo menos 01 reunião com especialistas.

**4.4.7 Capacitação em projetos:** Curso de capacitação para uma equipe de até 25 pessoas selecionadas pela CONTRATANTE que deverá receber no mínimo 20 horas de capacitação com os seguintes objetivos: Monitorar a execução dos projetos que serão detalhados; adquirir capacidade de estruturar novos projetos e os demais projetos da carteira estratégica de projetos; adquirir conhecimentos necessários para o gerenciamento dos projetos que serão detalhados.

**4.4.8 Elaboração de manual de estruturação de projetos estratégicos:** a CONTRATADA entregará à equipe da CONTRATANTE um **manual** que orienta como um projeto estratégico deve ser estruturado e executado.

**4.4.9 Proposição de medidas institucionais:** definição de um conjunto de medidas institucionais, organizacionais e de gestão para facilitar a implementação dos projetos estratégicos. As medidas serão identificadas ao longo do trabalho durante as reuniões sobre cada eixo estratégico de desenvolvimento e oficinas de trabalho.

**4.4.10 Desdobramento do Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico no Horizonte 2030 - 2050:** Os estudos realizados deverão ser desdobrados em documento complementar na forma de um Plano Estratégico de Desenvolvimento Econômico no Horizonte 2030 - 2050 para o Município de Porto Velho e entregues em nuvem, ou CD/DVD ou pen drive e também impressos em papel A4, encadernados em brochura.

**4.4.11 Relatório descritivo** da execução e dos produtos da 3ª etapa.

**4.5 Previsão de metas a serem alcançadas na 4ª Etapa: Elaboração do Modelo de Governança e divulgação dos resultados alcançados**

**4.5.1 Modelo de governança do Plano de Ação:** Manual ou documento similar contendo dois modelos de governança para a gestão do plano, sendo um para o poder público municipal, e outro para participação da sociedade civil organizada com o objetivo de monitorar e avaliar regularmente a estratégia e os resultados alcançados. Realizar campanha de sensibilização da sociedade civil de representatividade social durante as reuniões realizadas, para necessidade de se consolidar uma comissão ou comitê ou fórum permanente, ou outra estrutura capaz de receber a proposta de governança.

**4.5.2 Modelo de governança dos projetos:** Guia de monitoramento da execução dos projetos estratégicos, que contemple, pelo menos, seus objetivos, EAP, funcionamento,

estrutura e perfil da equipe, sendo um para o poder público municipal e outro para sociedade civil organizada.

4.5.3 **Audiência pública:** Audiência Pública presencial para apresentação do trabalho realizado, dos resultados alcançados e do documento finalizado.

4.5.4 **Relatório descritivo** da execução e dos produtos da 4ª etapa.

4.5.5 **Relatório descritivo** consolidado de todas as etapas.

4.6 PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. O prazo para execução dos serviços deverá ser de até 12 (doze) meses, a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

4.7 CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, o qual poderá ser adequado durante o processo de aprovação do Plano de Trabalho pelas partes.

<b>Especificação Serviço</b>	<b>Valor em Percentual</b>	<b>Prazo</b>
1ª Entrega: Plano de Trabalho	5%	15 dias
2ª Entrega: Relatório da 1ª Etapa	5%	30 dias
3ª Entrega: 2 (dois) Workshops e Audiência Pública e Relatório da 2ª Etapa e Diagnóstico Município	7%	60 dias
4ª Entrega: Plano de Desenvolvimento Estratégico - Visão de Futuro e Plano de Ação - Direcionadores Estratégicos	8%	90 dias
5ª Entrega: Política de Inovação Municipal - Projeto de Lei e Fundo	8%	120 dias
6ª Entrega: Plano de Ação e Investimentos	7%	150 dias
7ª Entrega: Carteira de Projetos Estratégicos e Detalhamento de 05 Projetos prioritários.	8%	180 dias
8ª Entrega: Manual de Projetos Estratégicos e Capacitação de Pessoal	7%	210 dias
9ª Entrega: Plano de Desenvolvimento Estratégico 2030-2050.	10%	240 dias
10ª Entrega: Manual - Modelo de Governança de Projetos	7%	270 dias
11ª Entrega: Audiência Pública e Relatório da 4ª Etapa.	8%	300 dias
12ª Entrega: Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável	10%	330 dias
13ª Entrega: Relatório Final Consolidado	10%	360 dias

## 5 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. O prazo para execução dos serviços deverá ser de até 12 (doze) meses, a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela Contratada.

5.1.1 O presente contrato terá vigência de 18 (dezoito) meses, a contar da data de assinatura, para fins de obrigações acessórias, podendo ser prorrogado por ajuste entre as partes, devidamente justificado, mediante termo aditivo.

## 6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Apresentação de, no mínimo, 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa proponente e/ou membros da equipe técnica principal prestou ou presta serviços compatíveis, com características idênticas ou semelhantes, com o objeto licitado.

6.1.1 Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

6.1.2 A licitante deverá apresentar equipe técnica de trabalho, devendo ser composta, no mínimo, por 05 profissionais, todos com nível superior completo, sendo:

01 (um) Diretor de consultoria com pós-graduação stricto sensu (Doutor), experiência em Planejamento e gestão estratégica, planejamento para o desenvolvimento sustentável municipal, formulação de cenários e experiência profissional de no mínimo 10 (dez) anos na execução de projetos de consultoria com experiência comprovada no gerenciamento de pelo menos 05 (cinco) projetos em função de coordenação geral e de responsabilidade técnica pela execução.
---

01 (um) Coordenador de Projeto com formação e experiência em Planejamento e gestão estratégica, planejamento para o desenvolvimento municipal sustentável e formulação de cenários. Experiência profissional de no mínimo 02 (dois) projetos de consultoria em função de coordenação geral e/ou de responsabilidade técnica pela execução.
--

01 (um) gerente de consultoria e do projeto, com experiência no gerenciamento de projetos de consultoria em Formulação de Cenários, Planejamento e Gestão Estratégica e Gestão de Projetos
--

01 (um) Consultor Sênior, com experiência no gerenciamento de projetos de consultoria em Formulação de Cenários, Planejamento e Gestão Estratégica.
---

01 (um) consultor pleno com experiência na prestação de serviços de consultoria em Planejamento e Gestão Estratégica.
---

6.1.3 A comprovação da qualificação da Equipe Técnica Principal será através de curriculum vitae com o mínimo de 03 (três) anos de experiência profissional comprovada na área, tendo comprovado já ter desenvolvido trabalhos com características idênticas ou semelhantes às do objeto do presente Termo de Referência e apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.1.4 A licitante deverá comprovar, também, vínculo empregatício com os membros da Equipe Técnica, inclusive quando o atestado de capacidade técnica especificar o nome do profissional, mediante a apresentação de:

- a) Cópia do livro de registro de empregado e apontamento na CTPS ou;
- b) Contrato de Prestação de Serviços com o profissional prestador dos serviços, com firma reconhecida em Cartório na sede de jurisdição da proponente, com data anterior ou na data de julgamento das propostas (exceto para sócios da empresa).

6.1.5 A comprovação da licitante de que a equipe técnica indicada pertence ou virá a pertencer ao quadro permanente da empresa poderá ser feita através de declaração formal de disponibilidade. (modelo próprio da licitante).

## **7 DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA**

7.1 Licitantes deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por As Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter

a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade.

7.2 As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei.

7.3 As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital - ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar comprovante de Registro na Junta Comercial das Demonstrações Contábeis.

7.4 A Escrituração Contábil Digital - ECD, compreende a versão digital dos seguintes livros:

- a) livro diário e seus auxiliares, se houver;
- b) livro razão e seus auxiliares, se houver;
- c) livro Balancetes Diários;
- d) Balanços e Fichas de lançamentos comprobatórios dos assentamentos neles transcritos;

7.5 As exigências constantes nos subitens 9.6.1.2 e 9.6.1.3, não afastam a obrigatoriedade da licitante apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados e no prazo da Lei, observado ainda o disposto no Art. 1.186, inciso II, do Código Civil Brasileiro;

7.6 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima)**

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- por fotocópia autenticada ou registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA)**

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

7.7 Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

7.8 Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a ( $\geq 1$ ), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

7.9 A empresa licitante que apresentar resultado menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes no subitem 9.6.2 deste Edital, deverá comprovar capital social

registrado ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

7.10 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão, ressalvado o disposto nos subitens abaixo;

7.11 Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada à documentação:

- a) Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei n. 8.666/93;
- b) Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação judicial, nos termos do art. 58 da Lei n. 11.101/2005, em caso de recuperação judicial; ou da homologação do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial.

7.12 Os licitantes que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial devem comprovar todos os demais requisitos exigidos para habilitação econômico-financeira neste Edital, sob pena de inabilitação;

7.13 A documentação referente a Habilitação não poderá ter qualquer documento substituído por protocolo.

7.14 Os documentos necessários à habilitação supramencionada poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou por servidor da Comissão de Licitação, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

## **8 DA REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estaduais e/ou municipais, relativo à sede da empresa proponente, pertinente a seu ramo de atividade.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da lei;
- d) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa às Contribuições Previdenciárias e Terceiros ou Positiva com Efeitos de Negativa (CPD-EM), emitida pela Receita Federal do Brasil, da sede da empresa proponente.
- e) Certificado de Regularidade Fiscal - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da sede da empresa proponente.

## **9 DA PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIO PARA JULGAMENTO**

9.1 No julgamento e classificação das propostas serão adotados o critério de MENOR PREÇO, observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no presente Termo de Referência.

9.2 As propostas deverão ser apresentadas indicando os valores, com validade mínima de 90 dias, sendo apresentadas com clareza, sem emendas, acréscimos, rasuras, ressalvas ou entrelinhas.

9.3 Os preços propostos deverão incluir fretes e demais custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de impostos, tributos, contribuições ou obrigações trabalhistas.

## **10 DO PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetivado em 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos serviços - produtos e da respectiva Nota Fiscal pelo setor responsável.

10.2 Os pagamentos serão realizados em conta-corrente da CONTRATADA, que deverá ser fornecida quando da assinatura do Contrato.

10.3 As Notas Fiscais deverão ser apresentadas acompanhadas de Certidões Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa e Certidão FGTS.

10.4 A Nota Fiscal que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida, sem que isso gere qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.5 Não haverá pagamento se os serviços não forem executados de acordo com os detalhamentos previstos neste instrumento e não aceitos pelo fiscal do contrato.

#### **10.6 Das Condições de Pagamento**

10.6.1 Os valores serão pagos de acordo com os percentuais abaixo, considerando o valor global da proposta apresentada, sendo:

- a) Uma primeira nota fiscal, no valor de 10% (dez por cento) do TOTAL GERAL, contra apresentação do Plano de Trabalho;
- b) Uma segunda nota fiscal, no valor de 20% (vinte por cento) do TOTAL GERAL, contra a entrega e aprovação do Relatório I;
- c) Uma terceira nota fiscal, no valor de 20% (vinte por cento) do TOTAL GERAL, contra a entrega e aprovação do Relatório II;
- d) Uma quarta nota fiscal, no valor de 20% (vinte por cento) do TOTAL GERAL, contra a entrega e aprovação do Relatório III;
- e) Uma quinta e última nota fiscal, no valor de 30% (trinta por cento) do TOTAL GERAL, contra a entrega, aprovação e apresentação do Relatório Final.

#### **10.7 Das Condições de Recebimento**

10.7.1 O recebimento se dará de forma provisória e definitiva, obedecendo o item 10.1 deste termo, tendo seu recebimento definitivo após a entrega, aprovação e apresentação do relatório final.

10.7.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da execução dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

### **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Executar os serviços objeto desta contratação com mão de obra especializada, bem como fornecer informações e materiais devidamente certificados e de boa qualidade, assim como equipamentos e instrumentos tecnológicos necessários ao bom andamento e execução dos serviços propostos;
- b) Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as decisões ou sugestões do ADPVH, sempre que as mesmas contribuam de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- d) Reparar/substituir/alterar os produtos resultantes dos serviços em não conformidade ou não aprovados, sem ônus para a CONTRATANTE, quando expressamente solicitado, assim como substituir imediatamente os empregados incapacitados, ineficientes e/ou inconvenientes;
- e) Realizar reuniões presenciais com agentes públicos e privados relevantes para o desenvolvimento das diversas atividades previstas no plano de trabalho;

- f) Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;
- g) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar à CONTRATANTE, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização;
- h) Cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer custos e despesas decorrentes da prestação dos serviços, bem como pelas infrações fiscais daí advindas, quando a infração fiscal tenha resultado de sua obrigação;
- i) Assumir todas as despesas relativas à pessoal, empregado ou terceirizado, derivadas da execução do objeto do contrato, englobando todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, assim como as despesas com transporte, alimentação e estadia dos consultores, seguro e outras de mesma natureza, as quais estarão incluídas nos valores dos serviços;
- j) Responsabilizar-se pelo registro dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, pelas eventuais licenças em repartições públicas e despesas cartorárias com o contrato.
- k) Arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui, nem diminui, a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE;
- l) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- m) Cumprir as condições de garantia do objeto contratual de acordo com o Termo de referência e seus anexos.
- n) Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que venham a ocorrer;
- o) Disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização do ADPVH;
- p) Contratar todos os seguros a que estiver obrigada pelas leis brasileiras, em qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE;
- q) Não subcontratar os serviços objeto da contratação.

## **12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do contrato.
- b) Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da execução dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.
- c) Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.
- d) Designar equipe ou técnico para aferir as especificações técnicas estabelecidas neste termo e seus anexos, dos serviços contratados.
- e) Prestar informações referentes ao contrato, sempre que solicitada pela CONTRATADA.
- f) Comunicar a CONTRATADA para que seja efetuada a substituição de empregado que não comprove possuir a qualificação técnica necessária à prestação do serviço, ou que não mantenha padrão de comportamento e disciplinar compatível com as normas e práticas da CONTRATANTE.
- g) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e demais irregularidades constatadas nos serviços objeto da contratação a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado.
- h) Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, dos serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.

i) Dirimir, por intermédio do fiscal do contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços.

### **13 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

13.1 O Período de Garantia dos serviços será aquele indicado pela CONTRATADA em sua proposta comercial, observando-se o prazo mínimo de 06 (seis) meses, contado a partir da data de emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços, devendo cobrir integralmente todos os serviços, bem como os materiais por ela empregados, substituindo os defeituosos, com vista ao fiel cumprimento do objeto da contratação, em conformidade com este Termo e Anexos.

13.2 Toda e quaisquer despesas, decorrentes da execução dos serviços de garantia descritos no CONTRATO, inclusive as substituições de materiais e/ou seus componentes, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA.

### **14 DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

14.1 A gestão do contrato, o acompanhamento e fiscalização da execução do serviço será realizado pelo serão realizados pela Diretoria Técnica da ADPVH, que terá as seguintes atribuições:

- a) Ao fiscal do contrato competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à entidade;
- b) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora/CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade apontada;
- c) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) O Fiscal do Contrato deverá exigir o cumprimento de todos os itens constantes das Cláusulas Contratuais e da proposta da CONTRATADA;
- e) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas por escrito ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

### **15 VALOR ESTIMADO DO OBJETO**

15.1 O valor estimado para contratação dos serviços de consultoria será de R\$1.684.578,67 (hum milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e setenta e oito reais, sessenta e sete centavos), com base na cotação de preços.

### **16 FONTES DE RECURSO**

16.1 As despesas com as prestações dos serviços de que trata o objeto deste termo, estarão a cargo dos elementos orçamentários:

- UG: 12;
- Unidade Orçamentária: 02.51.23.692.007.2.090;
- Projeto / Atividade: Fomento a Inovação e ao Desenvolvimento Socioeconômico Local;
- Natureza da Despesa: 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria
- Fonte de Recursos: 1500 e 2500.

### **17 DAS PENALIDADES**

17.1 Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da ADPVH, inclusive cumulativamente.

17.2 As sanções administrativas deverão ser aplicadas observando-se, sempre, a garantia da ampla defesa e o contraditório, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.3 São exemplos de infrações administrativas penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais legislações específicas:

- a) Inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

17.4 No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

17.5 A sanção denominada advertência só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas as demais sanções previstas neste instrumento.

17.6 Para efeito de aplicação de multas na execução do serviço, às infrações são atribuídas com percentuais de multa, de acordo com a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

#### DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO

Nº	MULTA	PERCENTUAL
01	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência e por dia. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	3,0%
02	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	3,0%
03	Recusar-se a executar serviço apontado pela comissão de fiscalização, sem motivo justificado. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	2,0%
04	Deixar de executar serviço ou deixar de providenciar recomposição complementar. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	0,5%

05	Deixar de fornecer relatórios impressos e, ou mídia bem como documentos exigidos para instrução processual por objeto, por tipo e por ocorrência. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	0,3%
06	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste instrumento, projeto básico ou contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	1,0%
07	A contratada que for responsabilizada por práticas ilícitas contra a Administração Pública poderá pagar multas de até 20% de seu faturamento, conforme o Decreto nº 15.354, de 02 de Agosto de 2018, que regulamenta a Lei Anticorrupção, a exemplo da forma de cálculo da multa e das regras para o acordo de leniência.	Até 20% no faturamento

17.7 Poderá a Administração, por atraso injustificado das obrigações assumidas, aplicar ao contratado multa de mora e/ou advertência.

17.8 O atraso injustificado no prazo de fornecimento implicará multa correspondente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do pedido de compra correspondente, até o limite de 10% (dez por cento) do respectivo valor total.

17.9 A multa eventualmente imposta à Contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da ADPVH, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

17.10 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

17.11 De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a contratada se sujeitar à Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

17.12 Também ficam sujeitas às penalidades de Suspensão de Licitar, Impedimento de Contratar com o órgão licitante ou de Declaração de Inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.13 Após 30 (trinta) dias consecutivos da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.

17.14 Fica prevista a possibilidade de retenção do pagamento na hipótese de rescisão unilateral do contrato, motivada pelo inadimplemento das obrigações assumidas pela contratada. A retenção se dará até o limite dos eventuais prejuízos causados à Administração, conforme possibilitado pela Lei n°. 8.666/93.

17.15 A glosa poderá coexistir com as sanções administrativas, que por sua vez buscam preservar o interesse público quando este é abalado por atos ilícitos (ou, no mínimo, irregulares) cometidos pela contratante que frustrem os objetivos da licitação ou da contratação. A sanção tem caráter repressivo e pedagógico.

17.16 As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

17.17 O Contratado deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação de serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

17.18 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

17.19 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.20 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - SISCAF-PVH.

## **18 DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1 O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo ADPVH, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento parcial ou total do contrato ou cumprimento irregular de seus termos;
- b) Decretação de falência, pedido de recuperação judicial, insolvência civil, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão, pelas autoridades competentes, das atividades da CONTRATADA;
- c) Inobservância de dispositivos normativos, contratuais;
- d) Dissolução da empresa CONTRATADA;
- e) O atraso injustificado no início da prestação do serviço;
- f) A paralisação da prestação do objeto, sem justa causa e prévia comunicação a ADPVH;
- g) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital, no contrato ou pela Fiscalização da ADPVH;
- h) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- i) A não manutenção das condições de habilitação previstas neste edital.
- j) O contrato também poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes bastando a comunicação expressa, com antecedência de 60 dias.

## **19 DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 É facultada à Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento de compras, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do

processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente das Propostas Técnica e de Preços ou dos Documentos de Habilitação.

19.2 Até a assinatura do contrato, a proposta vencedora poderá ser desclassificada se a ADPVH ou a Prefeitura do Município de Porto Velho tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento de cada fase.

19.3 Se ocorrer à desclassificação da proponente vencedora por fatos referidos no subitem precedente, a ADPVH poderá convocar as demais empresas interessadas, por ordem de classificação ou cancelar o processo de compras.

19.4 Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade de atendimento dos critérios de Qualificação Técnica deverão participar da elaboração dos serviços objeto deste Projeto, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela ADPVH.

19.5 É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

19.6 A ADPVH poderá relevar omissões puramente formais nos Documentos e Propostas apresentados pelas empresas interessadas, desde que não comprometam a lisura e o caráter público do procedimento de compras.

19.7 Se houver indícios de conluio entre as empresas proponentes ou de qualquer outro ato de má-fé, a ADPVH deverá comunicar os fatos verificados ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas.

19.8 Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta procedimento será anulado se ocorrer ilegalidade em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

19.9 Correrão por conta da ADPVH as despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, aí incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada em extrato, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, na forma prevista no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

19.10 As questões que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da cidade de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art.102, I, 'd', da Constituição Federal.

## **20 DO FORO**

20.1 Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho, Rondônia, para dirimir questões oriundas deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 18 de agosto de 2023.

Responsável Pela Elaboração:  
**LEANDRO SOARES MOREIRA DILL**  
Diretora Técnico da ADPVH

**ANEXO II DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA LICITANTE**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO PARA O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, NO HORIZONTE DE 2030 A 2050, de acordo com disposições constantes no Termo de Referência e seus Anexos, partes integrantes deste edital, independente de transcrição.

**Para efeito de participação na CONCORRÊNCIA em referência,** declaramos que por meio da análise e exame da documentação integrante do EDITAL e de informações obtidas, sempre que necessário, tomamos conhecimento de todas as informações e das condições para o perfeito cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Declaramos, ainda, que nosso preço ofertado contempla todas as obrigações decorrentes desse conhecimento, tendo perfeito conhecimento das condições para sua execução.

Declaramos ainda estar de acordo com todas as condições exigidas no Edital e seus anexos.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal da LICITANTE)

**NEXO III DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante) doravante denominado \_\_\_\_\_ (Licitante), para fins do disposto no item 10.7.1 do Edital de Concorrência n° 001/2023/ADPVH, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta apresentada para participar da Concorrência n° 001/2023/ADPVH elaborada de maneira independente pela empresa \_\_\_\_\_ (Licitante) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência n° 001/2023/ADPVH, por qualquer meio ou pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da Concorrência n° 001/2023/ADPVH não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência n° 001/2023/ADPVH, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência n° 001/2023/ADPVH quanto a participar ou não da referida Licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Concorrência n° 001/2023/ADPVH não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência n° 001/2023/ADPVH antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Concorrência n° 001/2023/ADPVH não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da ADPVH e /ou do Município de Porto Velho/RO, antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa) **Observação:** Esta declaração será confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

**ANEXO IV DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**À**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SML/PVH**  
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO

A empresa (nome da empresa \_\_\_\_\_), CNPJ  
N° \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo  
\_\_\_\_\_) declara, sob pena de rescisão do futuro  
contrato, para os devidos fins requeridos no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição  
Federal, consoante o que se estabeleceu no art. 1° da Lei n° 9.854, de 27 de outubro  
de 1999, que não tem em seus quadros de empregados menores de 18 anos em trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menores de 16 anos, salvo nas  
condições de aprendiz, a partir de 14 anos.

Porto velho/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome a assinatura do representante da legal da empresa

**ANEXO V DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

A empresa \_\_\_\_\_, apresenta a seguir, os dados de seu(s) representante(s) legal (is) para fins eventuais de assinatura de contrato.

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

NOME (S) : \_\_\_\_\_  
CARGO (S) : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDADE (S) : \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
PROFISSÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CIC: \_\_\_\_\_  
RESIDÊNCIA (Domicílio) : \_\_\_\_\_

**DADOS DA EMPRESA PARA EFEITO DE EVENTUAL CONTRATAÇÃO:**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
CNPJ N °: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO COMERCIAL: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:**

Rua/AV.: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP.: \_\_\_\_\_

**MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

Conta-corrente: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade, e que na forma da lei, somos responsáveis por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**ANEXO VI DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA**  
**E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° e do CPF n° \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no subitem 6.4 do Edital de **CONCORRÊNCIA N°001/2023/ADPVH** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, e Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014;

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, e Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014 Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4°, do art. 3°, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei complementar 147 de 07 de Agosto de 2014.

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

OBS) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

## ANEXO VII DO EDITAL

CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH  
Processo Administrativo n° 00600-00023060/2023-27-e- ADPVH

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_,  
sediada na cidade \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na Rua  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
telefones: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, **declara sob as penas da Lei**, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos de sua habilitação na presente Licitação, bem como, tem  
plena ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome do Declarante

\_\_\_\_\_  
N°. Cédula de Identidade

**ANEXO VIII DO EDITAL  
CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**

**(MINUTA DO CONTRATO)**

**CONTRATO N° \_\_\_\_/2023 - ADPVH**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ADPVH E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_.

A **AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ADPVH**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, Serviço Social Autônomo de interesse coletivo, inscrita no CNPJ sob o n° 27.759.217/0001-36, com sede à Avenida Sete de Setembro, n° 237, Bairro Centro, Porto Velho/RO, neste ato representada por seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, e por seu Diretor Técnico, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Cep \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr(a).\_\_\_\_\_, portador do RG n° \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_e do CPF n° \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si ajustado o presente contrato de prestação de serviços, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da ADPVH, conforme Processo Administrativo n° 00600- 00023060/2023-27-e - Processo Licitatório - Concorrência n° 001/2023 -ADPVH, mediante as cláusulas e condições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de consultoria NA REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO E ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, DIRECIONADO PARA TORNAR A CIDADE MAIS COMPETITIVA, SUSTENTÁVEL, INTELIGENTE E INOVADORA NO HORIZONTE DE 2030 A 2050, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que faz parte integrante deste para todos os fins.

1.2. Os serviços deverão ser executados em 4 (quatro) etapas, assim discriminadas:

<b>Etapas</b>	<b>Descrição</b>	<b>Detalhamento</b>
1ª Etapa	Atividades Preparatórias	Esta etapa tem como objetivo alinhar as equipes da <b>CONTRATANTE</b> e da empresa <b>CONTRATADA</b> com relação à linguagem e à metodologia a ser utilizada e conscientizar os tomadores de decisão e demais colaboradores da <b>CONTRATANTE</b> sobre os trabalhos a serem desenvolvidos. A <b>CONTRATADA</b> Deverá apresentar para comissão designada para conduzir os trabalhos, a metodologia a ser utilizada para validação das ferramentas que serão utilizadas no diagnóstico. Deverá ainda apresentar lista de atividades que farão parte do diagnóstico interno e externo; apresentar os canais de apoio ofertados pela empresa <b>CONTRATADA</b> aos membros da comissão definida pela <b>CONTRATANTE</b> ; Definir as atribuições

		<p>e responsabilidades dos membros da comissão; apresentar o cronograma de atividades, com descrição das entregas, dos responsáveis e respectivos prazos de todas as etapas.</p> <p><b>Produtos:</b> Os produtos desta etapa são a realização de reunião de alinhamento e a entrega do plano de trabalho; Relatório descritivo da execução da 1ª etapa.</p>
2ª Etapa	Diagnóstico	<p>Na 2ª etapa deverá realizar análise do ambiente interno (Forças e Fraquezas); realizar análise do desempenho da prefeitura de Porto Velho em relação aos anos anteriores por meio de indicadores municipais e nacionais; realizar análise do sistema de gestão municipal das secretarias e/ou entidades municipais envolvidas neste estudo, a partir destas informações, deverá realizar uma reunião de sensibilização dos servidores e gestores municipais.</p> <p>Deverá identificar os principais desafios e gargalos para o desenvolvimento da cidade de Porto Velho no longo prazo nas seguintes áreas (mas não se limitando a estas): saúde, educação, desenvolvimento socioeconômico, infraestrutura e saneamento básico, segurança pública, mobilidade, habitação e urbanismo, gestão pública e ambiente regulatório, meio ambiente e sustentabilidade, Inovação e tecnologia, cultura empreendedora, acesso a capital. A análise deverá levar em conta a evolução da cidade nos últimos 10 anos, comparando-a com até 3 cidades de referência (a serem definidas) e com o estado de Rondônia, utilizando conjunto de indicadores compatíveis nas mesmas áreas selecionadas, de forma que permita uma análise comparativa. Deverá realizar entrevistas com autoridades e servidores municipais que atuam em posições estratégicas para o desenvolvimento municipal para captar a percepção dos entrevistados sobre a situação atual e o potencial de futuro da prefeitura de Porto Velho. Análise do ambiente externo (oportunidades e ameaças); deverá realizar coleta de informações para diagnóstico sobre a percepção do cidadão usuário dos serviços da Prefeitura contemplando os segmentos do Plano estratégico da prefeitura de Porto Velho em vigor, além da respectiva análise dos resultados obtidos; Realizar pesquisa de satisfação da sociedade medida por meio de outras entrevistas com atores estratégicos de representatividade social no município; Análise de Cenários econômicos por meio de entrevistas a atores estratégicos da indústria e comércio local; Análise de indicadores de desempenho econômico; Análise comparativa com 03 outras Prefeituras (a serem indicadas), em indicadores nacionais e municipais; Elaborar a Matriz SWOT (ou outra metodologia mais adequada), de cada Órgão e/ou Entidade Municipal devolvido considerando as análises dos ambientes interno e externo, oportunizando a participação dos servidores</p>

		<p>públicos. Identificar e analisar os fatores condicionantes do futuro de Porto Velho, de Rondônia e do Brasil: tendências (fenômenos cuja direção é bastante visível e suficientemente consolidada) e incertezas (fenômenos com baixa previsibilidade e elevado impacto em relação ao futuro da cidade), com vistas a identificar suas principais implicações em termos de ameaças e oportunidades para o desenvolvimento da cidade.</p> <p><b>Realizar Audiência Pública presencial</b> com representantes da sociedade civil, ecossistema de inovação, setor produtivo, servidores da prefeitura e o legislativo municipal para apresentação da proposta de elaboração do estudo, discussão sobre a visão de futuro, bem como, oportunizar ao público a apresentação de ideias e propostas que possam contribuir com a consolidação do planejamento. <b>Produtos:</b> Realização de 10 workshops para alinhamento conceitual com diversos segmentos públicos e privados da sociedade, realização de 01 audiência pública para apresentação dos resultados do diagnóstico, e a elaboração de uma peça técnica referente ao relatório de diagnóstico e da execução da etapa 2ª.</p>
3ª Etapa	Formulação do plano de ação Estratégico, e dos estímulos a inovação e a Sustentabilidade	<p><b>Elaboração de visão de futuro para a cidade de Porto Velho no horizonte 2030 2050</b>, incluindo suas premissas, indicadores e metas. A visão deve ser desdobrada em diferentes eixos, de forma que contemple as premissas dos demais documentos de planejamento municipal, tendo a inovação e a sustentabilidade por eixos transversais. As visões de futuro serão discutidas e definidas com a participação de especialistas no tema, atores de representatividade social e representantes do poder público. Deverá ser definido os eixos de desenvolvimento e seus respectivos direcionadores estratégicos por meio de no mínimo <b>02 workshops</b> com especialistas, atores com representatividade social, e representantes do poder público. Após definição das visões e dos eixos, deverá ser realizado <b>01 oficina de trabalho de no mínimo 8 horas</b> para discussão do macrovisão de futuro.</p> <p><b>Elaboração do Plano de Ação estratégico</b> estimando os investimentos necessários para implantação das diretrizes estratégicas do Plano de ação. A elaboração do portfólio de projetos implica necessariamente a realização de pelo menos 01 reunião para cada eixo de desenvolvimento. Dentre os projetos elaborados até 05 serão selecionados para passar por um processo de <b>detalhamento e estruturação</b> e para cada projeto selecionado, deverá ser realizada pelo menos 01 reunião com especialistas para discussão. Uma equipe de até 20 pessoas selecionada pela CONTRATANTE deverá receber <b>capacitação</b> de no mínimo 20h para estruturação, gerenciamento e monitoramento dos projetos. A CONTRATADA deverá <b>elaborar manual de estruturação de projetos estratégicos</b> e elaborar medidas institucionais de gestão com objetivo de</p>

		<p>facilitar implementação dos projetos.</p> <p><b>Produtos:</b> 02 Workshops; 01 oficina de trabalho com servidores de no mínimo 8 horas; documento de proposição do plano de ação; minuta da lei de inovação; minuta do fundo municipal de inovação; minuta de iniciativas de fomento a inovação municipal; 01 workshop para ação de incentivo a sustentabilidade em municípios amazônicos; documento operacional das ações de estímulo a sustentabilidade local; capacitação de até 25 servidores de no mínimo 20h para estruturação, gerenciamento e monitoramento de projetos. Manual de estruturação e execução de projetos; Relatório descritivo da execução da 3ª etapa.</p>
4ª Etapa	Elaboração do modelo de governança e divulgação dos resultados alcançados.	<p>Elaboração de 02 <b>modelos de governança</b> para a gestão do plano de desenvolvimento sendo um para participação da sociedade civil organizada e outro para o poder público municipal, com o objetivo de avaliar regularmente a estratégia, os resultados alcançados. Também deverá elaborar um modelo de monitoramento da execução dos projetos estratégicos, que contemple, pelo menos, seus objetivos, EAP, funcionamento, estrutura e perfil da equipe. Um modelo de governança e monitoramento para o poder público e um modelo de monitoramento e governança a ser transferido para sociedade civil organizada. Sensibilizar a sociedade civil durante as reuniões realizadas, para necessidade de se consolidar uma comissão ou comitê ou fórum permanente, ou outra estrutura capaz de receber a proposta de governança. Realizar Audiência Pública presencial para apresentação do trabalho realizado e do documento finalizado. Relatório descritivo da execução da etapa 4ª. Relatório final consolidado.</p>

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução do objeto deste contrato será sob o regime de empreitada por preço global, na modalidade de prestação de serviços, sob a total responsabilidade da empresa CONTRATADA.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses consecutivos, após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, devendo ser observadas as etapas definidas no Termo de Referência, Proposta Comercial e no cronograma físico-financeiro.

3.2. O prazo de vigência do presente contrato será pelo período 18 (dezoito) meses, a contar da data de assinatura, para fins de obrigações acessórias, podendo ser prorrogado por ajuste entre as partes, devidamente justificado, mediante termo aditivo.

3.3. Os preços são fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo os casos comprovados de desequilíbrio econômico e financeiro ou nas hipóteses de necessidade justificada de acréscimo ou supressão no objeto do contrato.

3.4. As alterações no valor, forma de pagamento, acréscimo ou supressão no objeto deverão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo entre as partes.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL**

4.1. O valor total do objeto do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_,00(\_\_\_\_\_ reais), cujo pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente de titularidade da CONTRATADA, de acordo com a efetiva entrega dos produtos, no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação do material, juntamente com a respectiva nota fiscal da CONTRATADA, nos moldes do seguinte cronograma físico-financeiro:

<b>Especificação Serviço</b>	<b>Valor em Percentual</b>	<b>Prazo</b>
1ª Entrega: Plano de Trabalho	5%	15 dias
2ª Entrega: Relatório da 1ª Etapa	5%	30 dias
3ª Entrega: 2 (dois) Workshops e Audiência Pública e Relatório da 2ª Etapa e Diagnóstico Município	7%	60 dias
4ª Entrega: Plano de Desenvolvimento Estratégico - Visão de Futuro e Plano de Ação - Direcionadores Estratégicos	8%	90 dias
5ª Entrega: Política de Inovação Municipal - Projeto de Lei e Fundo	8%	120 dias
6ª Entrega: Plano de Ordenamento - Plano de Ação e Investimentos	7%	150 dias
7ª Entrega: Carteira de Projetos Estratégicos e Detalhamento de 05 Projetos prioritários.	8%	180 dias

§1º A Nota Fiscal da CONTRATADA deverá especificar os serviços efetivamente prestados no período, acompanhada de uma via impressa do(s) produto(s) concluído(s), além de sua disponibilização em mídia digital.

§2º Havendo atraso no pagamento do valor da Nota Fiscal aprovada, por parte da CONTRATANTE, incidirá juros moratórios *pro rata die* de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGPM, da data de inadimplência ao seu efetivo pagamento.

§3º Existindo erro na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a CONTRATANTE.

§4º Caso a data de pagamento recaia em sábado, domingo ou feriado, o vencimento fica automaticamente prorrogado para o dia útil posterior, sem quaisquer encargos adicionais à CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

5.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que a CONTRATANTE, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar no objeto e valor global estimado, respeitados o limite de até 25% (vinte e cinco por cento). Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, através de aditamento.

**CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta:

- UG: 12;
- Unidade Orçamentária: 02.51.23.692.007.2.090;
- Projeto / Atividade: Fomento a Inovação e ao Desenvolvimento Socioeconômico Local;
- Natureza da Despesa: 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria
- Fonte de Recursos: 1500 e 2500.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Obriga-se a CONTRATANTE a:

- a) Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do contrato.
- b) Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da execução dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.
- c) Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.
- d) Designar equipe ou técnico para aferir as especificações técnicas estabelecidas neste termo e seus anexos, dos serviços contratados.
- e) Prestar informações referentes ao contrato, sempre que solicitada pela CONTRATADA.
- f) Comunicar a CONTRATADA para que seja efetuada a substituição de empregado que não comprove possuir a qualificação técnica necessária à prestação do serviço, ou que não mantenha padrão de comportamento e disciplinar compatível com as normas e práticas da CONTRATANTE.
- g) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e demais irregularidades constatadas nos serviços objeto da contratação a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado.
- h) Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, dos serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.
- i) Dirimir, por intermédio do fiscal do contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Obriga-se a CONTRATADA a:

- a) Executar os serviços objeto desta contratação com mão de obra especializada, bem como fornecer informações e materiais devidamente certificados e de boa qualidade, assim como equipamentos e instrumentos tecnológicos necessários ao bom andamento e execução dos serviços propostos;
- b) Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as decisões ou sugestões do ADPVH, sempre que as mesmas contribuam de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- d) Reparar/substituir/alterar os produtos resultante dos serviços em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a CONTRATANTE, quando expressamente solicitado, assim como substituir imediatamente os empregados incapacitados, ineficientes e/ou inconvenientes;
- e) Realizar reuniões presenciais com agentes públicos e privados relevantes para o desenvolvimento das diversas atividades previstas no plano de trabalho;
- f) Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;

- g) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar à CONTRATANTE, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização;
- h) Cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer custos e despesas decorrentes da prestação dos serviços, bem como pelas infrações fiscais daí advindas, quando a infração fiscal tenha resultado de sua obrigação;
- i) Assumir todas as despesas relativas à pessoal, empregado ou terceirizado, derivadas da execução do objeto do contrato, englobando todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, assim como as despesas com transporte, alimentação e estadia dos consultores, seguro e outras de mesma natureza, as quais estarão incluídas nos valores dos serviços;
- j) Responsabilizar-se pelo registro dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, pelas eventuais licenças em repartições públicas e despesas cartorárias com o contrato.
- k) Arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui, nem diminui, a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE;
- l) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- m) Cumprir as condições de garantia do objeto contratual de acordo com o Termo de referência e seus anexos.
- n) Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que venham a ocorrer;
- o) Disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização do ADPVH;
- p) Contratar todos os seguros a que estiver obrigada pelas leis brasileiras, em qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE;
- q) Não subcontratar os serviços objeto da contratação

#### **CLÁUSULA NONA - DA REJEIÇÃO**

9.1. A CONTRATANTE reserva-se no direito de rejeitar qualquer serviço que não atenda às exigências contratuais, cabendo à CONTRATADA a retificação pertinente, sendo que a rejeição não poderá ser alegada como justificativa para atraso na execução do serviço e nem para acréscimos na cobrança de novos trabalhos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

10.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da ADPVH, inclusive cumulativamente.

10.2. As sanções administrativas deverão ser aplicadas observando-se, sempre, a garantia da ampla defesa e o contraditório, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3. São exemplos de infrações administrativas penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais legislações específicas:

- a) Inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

## 10.4.No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

10.5. A sanção denominada advertência só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas as demais sanções previstas neste instrumento.

10.6. Para efeito de aplicação de multas na execução do serviço, às infrações são atribuídas com percentuais de multa, de acordo com a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

**DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO**

<b>N°</b>	<b>MULTA</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência e por dia. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	3,0%
02	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	3,0%
03	Recusar-se a executar serviço apontado pela comissão de fiscalização, sem motivo justificado. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	2,0%
04	Deixar de executar serviço ou deixar de providenciar recomposição complementar. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	0,5%
05	Deixar de fornecer relatórios impressos e, ou mídia bem como documentos exigidos para instrução processual por objeto, por tipo e por ocorrência. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	0,3%
06	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste instrumento, projeto básico ou contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após	1,0%

	reincidência formalmente notificada. A multa será aplicada sobre o valor da última fatura. Aplicada por ocorrência.	
07	A contratada que for responsabilizada por práticas ilícitas contra a Administração Pública poderá pagar multas de até 20% de seu faturamento, conforme o Decreto nº 15.354, de 02 de Agosto de 2018, que regulamenta a Lei Anticorrupção, a exemplo da forma de cálculo da multa e das regras para o acordo de leniência.	Até 20% no faturamento

10.7. Poderá a Administração, por atraso injustificado das obrigações assumidas, aplicar ao contratado multa de mora e/ou advertência.

10.8. O atraso injustificado no prazo de fornecimento implicará multa correspondente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do pedido de compra correspondente, até o limite de 10% (dez por cento) do respectivo valor total.

10.9. A multa eventualmente imposta à Contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da ADPVH, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

10.10. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

10.11. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a contratada se sujeitar à Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

10.12. Também ficam sujeitas às penalidades de Suspensão de Licitar, Impedimento de Contratar com o órgão licitante ou de Declaração de Inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.13. Após 30 (trinta) dias consecutivos da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.

10.14. Fica prevista a possibilidade de retenção do pagamento na hipótese de rescisão unilateral do contrato, motivada pelo inadimplemento das obrigações assumidas pela contratada. A retenção se dará até o limite dos eventuais prejuízos causados à Administração, conforme possibilitado pela Lei nº. 8.666/93. 10.15. A glosa poderá coexistir com as sanções administrativas, que por sua vez buscam preservar o interesse público quando este é abalado por atos ilícitos (ou, no mínimo, irregulares) cometidos pela contratante que frustrem os objetivos da licitação ou da contratação. A sanção tem caráter repressivo e pedagógico.

10.16. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

10.17. O Contratado deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação de serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

10.18. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

10.19. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.20. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - SISCAF-PVH.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido por interesse da CONTRATANTE, em decisão fundamentada, devendo a CONTRATADA ser notificada com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, ou nos casos de infração contratual de natureza grave, observadas as disposições da Cláusula Décima.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

12.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, o Edital do Processo Licitatório - Concorrência nº 001/2023 - ADPVH, o Termo de Referência e a Proposta Comercial da CONTRATADA, constantes no Processo Administrativo nº 00600-00023060/2023-27-e - ADPVH.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GARANTIA**

13.1. No ato da assinatura do futuro contrato, objeto deste instrumento, a empresa vencedora deverá prestar garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor a ela adjudicado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei 8.666/93.

§1º Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto ao Banco do Brasil, agência 0102-3, conta-corrente nº 78.979-8, de titularidade da ADPVH, devendo o comprovante de depósito ser apresentado imediatamente na Diretoria Administrativa e Financeira da Agência, para lançamento contábil, o respectivo comprovante do depósito em original ou cópia autenticada.

§2º Se a opção de garantia se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução do futuro contrato, a cláusula de atualização financeira, bem como as cláusulas de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

§3º A fiança bancária deverá ser emitida por estabelecimento sediado ou legalmente representado no Brasil, para ser cumprida e exequível na cidade de Porto Velho - Rondônia, devendo ter prazo superior ao futuro contrato em pelo menos 30 (trinta) dias.

§4º Caso a garantia seja ofertada em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, não sendo aceitos aqueles emitidos na primeira metade do Século XX;

§5° Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do futuro contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido.

§6° A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados à Contratante e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do futuro contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

§7° Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, poderá a Contratante convocar a empresa Contratada para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

§8° No caso de rescisão do contrato determinado por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Contratante e dos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme inciso III do Art. 80, da Lei n. 8.666/93.

§9° Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia e pagamentos devidos pela execução do futuro contrato até a data da rescisão; (conforme § 2° do art. 79 da Lei n. 8.666/93).

§10 A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída após a execução do contrato, conforme disposto no § 4° do art. 56 c/c § 3° do art. 40 da Lei 8.666/93, devendo o representante da empresa Contratada entregar requerimento, dirigido à ADPVH.

§11 A qualquer momento a garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento do interessado, respeitadas as modalidades antes previstas. Neste caso, o valor da Garantia será calculado sobre o valor do Contrato ajustado à época da solicitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos não previstos expressamente neste contrato serão dirimidos por acordo entre as partes, com base no Regulamento de Licitações e Contratos da ADPVH e, subsidiariamente, na Lei n° 8.666/93 e nas regras inerentes aos contratos de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, preterido qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste contrato.

E por assim estarem em comum acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Presidente da ADPVH  
 CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal  
 CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**Diretoria Técnica da ADPVH  
 CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
 RG n°  
 CPF n°

\_\_\_\_\_  
 RG n°  
 CPF n°

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
 RG n°  
 CPF n°

\_\_\_\_\_  
 RG n°  
 CPF n°

**ANEXO IX DO EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA N. 001/2023/ADPVH**  
**Processo Administrativo nº 00600-00023060/2023-27-e - ADPVH**  
**(MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)**

<b>PROPOSTA DE PREÇOS</b>		
Razão Social:		
Endereço Completo com CEP:		
Telefone(s):	E-mail:	
Dados bancários: Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____		
Validade da Proposta: / / (Não inferior a 90 dias)		
Responsável legal para assinatura do contrato:		
<b>Especificação Serviço</b>	<b>Valor em Percentual</b>	<b>Prazo</b>
1ª Entrega: Plano de Trabalho	(5%)	15 dias
2ª Entrega: Relatório da 1ª Etapa	(5%)	30 dias
3ª Entrega: 2 (dois) Workshops e Audiência Pública e Relatório da 2ª Etapa e Diagnóstico Município	(7%)	60 dias
4ª Entrega: Plano de Desenvolvimento Estratégico - Visão de Futuro e Plano de Ação - Direcionadores Estratégicos	(8%)	90 dias
5ª Entrega: Política de Inovação Municipal - Projeto de Lei e Fundo	(8%)	120 dias
6ª Entrega: Plano de Ordenamento - Plano de Ação e Investimentos	(7%)	150 dias
7ª Entrega: Carteira de Projetos Estratégicos e Detalhamento de 05 Projetos prioritários.	(8%)	180 dias
8ª Entrega: Manual de Projetos Estratégicos e Capacitação de Pessoal	(7%)	210 dias
9ª Entrega: Plano de Desenvolvimento Estratégico 2030-2050.	(10%)	240 dias
10ª Entrega: Manual - Modelo de Governança de Projetos	(7%)	270 dias
11ª Entrega: Audiência Pública e Relatório da ___ Etapa.	(8%)	300 dias
12ª Entrega: Plano de Ação Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável	(10%)	330 dias
13ª Entrega: Relatório Final Consolidado	(10%)	360 dias
<b>Valor Total</b>	<b>R\$ _____.</b>	
<b>Valor Total por extenso:</b>		

**Declaramos, por ocasião da apresentação desta proposta que:**

1. O Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais;
2. Que para fins de pagamentos, apresentaremos todas as certidões e documentos atinentes à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista;
3. Nos preços informados nesta proposta estão incluídos todos os custos inerentes à prestação dos serviços especificados no Termo de Referência, Anexo II do Edital de Licitação, o qual foi exaustivamente observado para a elaboração desta Proposta. Local e Data.

Nome e assinatura do representante legal da empresa  
 RG: CPF:

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL  
CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**

Recebemos da **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES** do Município de Porto Velho/RO a documentação necessária à apresentação de proposta, com vistas à participação no Certame Licitatório de que trata a **CONCORRÊNCIA N° 001/2023/ADPVH**, cuja sessão de abertura será realizada no dia **27 de Setembro de 2023 às 09h 00min.**

Declaro ter recebido o Edital e seus anexos completos e em perfeitas condições de utilização, conforme determina o Art. 40 da Lei 8.666/93.

Porto Velho (RO), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023. Horário:  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

	Razão Social: _____ CNPJ n° _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Cidade/Estado: _____ Telefone: _____ Pessoa para contato: _____
--	---

**CARIMBO DE CNPJ DA LICITANTE**

**E/OU**

**PREENCHIMENTO DOS DADOS**

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL**

**NOME** \_\_\_\_\_ **LEGÍVEL:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CARGO** \_\_\_\_\_ **NA** \_\_\_\_\_ **EMPRESA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **FONE** \_\_\_\_\_ **COMERCIAL:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CELULAR:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Servidor da SML



Assinado por **Taiane Do Carmo Souza** - Membro CPL - Em: 30/08/2023, 14:03:16