

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 02881/23

### **1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para a revisão e atualização do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério, da Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ, em conformidade com descrito neste Termo de Referência.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ busca adequar sua estrutura administrativa a fim de promover o alinhamento de suas metas e estratégias, e otimizar seus recursos. Nesse sentido, é fundamental avaliar, também, estrutura de cargos, buscando sua adequação aos ditames constitucionais. Por outro lado, a Prefeitura identificou a necessidade de modificações no Planos de Cargos, Carreiras e Salários para os seus servidores, de modo a ampliar a motivação de seu quadro de profissionais e assim prestar um atendimento cada vez melhor à população. Por fim, solicita-se que seja revisto o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e que necessita ser atualizado técnica e juridicamente aos novos conceitos e práticas de uma boa gestão. A própria elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários já deverá provocar modificações em vários artigos, mas espera-se que o novo Estatuto possa ser útil na gestão moderna entre os direitos e deveres dos servidores.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DA REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS:**

3.1.1. A revisão e atualização do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais deve buscar a adequação em face de orientações constitucionais nacionais, de modo a compatibilizá-la com a Constituição Federal, com a Constituição do Estado do Rio de Janeiro e com a Lei Orgânica Municipal, atendendo aos princípios que regem a Administração Pública.

3.1.1. 1. A prestação dos serviços compreende:

- a) Diagnóstico situacional, com realização de levantamentos e análise da estrutura organizacional, dentre outras informações com impacto nas normas previstas no Estatuto;
- b) Revisão das normas vigentes e atualização do Estatuto em todos os seus termos, notadamente no tocantes à aderência às normas constitucionais aplicáveis, conceitos legais, direitos e deveres dos servidores, estágio probatório, readaptação, reversão e processo disciplinar.

3.1.1. 2. A Revisão Técnica do Estatuto deverá promover as seguintes adequações:

- a) Adequação normativa;
- b) Adequação da linguagem;
- c) Adequação dos instrumentos; e
- d) Adequação à cultura local.

### **3.2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO/VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO:**

3.2. 1. A prestação dos serviços compreende a realização dos seguintes levantamentos e estudos preliminares, mediante análise da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, e sua sujeição às normas e legislação vigentes (em especial a de provimento de pessoas), fatores críticos, cultura organizacional, cargos e remunerações existentes, atividades propostas para cada área, e outros pontos julgados relevantes e pertinentes para o trabalho de diagnóstico, em especial:

- a) Diagnóstico situacional mediante levantamento da legislação de pessoal (leis, decretos e concursos públicos em vigência);
- b) Identificação dos dados de folhas de pagamento, como salário-base, benefícios e horas-extras, entre outros;
- c) Levantamento da distribuição dos servidores efetivos pela estrutura organizacional;
- d) Entrevistas com os dirigentes organizacionais a fim de obter dados sobre a missão das secretarias municipais, a situação dos cargos atuais e as necessidades de cargos, entre outros;
- e) Identificação das descrições e atribuições dos cargos atuais.

3.2.2. Estudo e projeção de estruturas de vencimentos para os grupos de cargos (níveis para progressão vertical) e graus (padrões para progressão horizontal), considerando:

- a) Definição de regras, normas e critérios para a movimentação horizontal e vertical;
- b) Montagem de base de dados para simulação dos enquadramentos;
- c) Identificação dos impactos financeiros prováveis; e
- d) Definição das descrições genéricas ou específicas para os cargos novos.

3.2.3. Elaboração dos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração/Vencimentos da Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ e dos Profissionais do Magistério, constando:

- a) Descrição dos cargos efetivos e comissionados, com delimitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- b) Definição das competências técnicas e comportamentais e requisitos para o exercício dos cargos efetivos e comissionados;
- c) Definição das políticas e procedimentos de progressão salarial e promoção nas classes de cargos e nas carreiras;
- d) Estabelecimento de uma Política de Remuneração eficiente, atual, atrativa e com foco no planejamento de carreira;
- e) Definição de conceitos e procedimentos para elaboração dos Planos;
- f) Análise e definição das possibilidades de agregação de cargos;

- g) Estruturação dos cargos de provimento efetivo por escolaridade (fundamental, médio, médio técnico e superior);
- h) Definição de alternativas de valores e grupos salariais para os cargos de provimento efetivo.
- i) Implementação do novo PCCR, incluindo treinamento de Representantes indicados pelo Município, e servidores do Setor de Recursos Humanos, visando subsidiar todos os processos relacionados à implementação dos Planos;
- j) Estabelecimento de programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos colaboradores - Avaliação de Desempenho, efetivos e em período de experiência.

3.2.4. Deverão ser elaboradas e entregues as Minutas de Anteprojetos de Lei para atualização dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos alinhados às melhores práticas do mercado e às necessidades do Município de estabelecer uma moderna política salarial que promova atração, retenção e motivação de pessoas, tendo por diretriz a gestão por competências, contendo:

- a) Princípios e conceitos;
- b) Estrutura de cargos e de vencimentos;
- c) Normas para movimentação de pessoal (progressão nas carreiras respectivas);
- d) Regras de enquadramento;
- e) Elaboração das descrições de cargos, com suas respectivas atribuições, deveres, responsabilidades, requisitos para provimento e competências técnicas e habilidades exigidas para sua ocupação;
- f) Definição das políticas de carreiras com critérios de admissão, progressão funcional e promoção;
- g) Estrutura de remuneração e tabela salarial, acompanhada de proposta de benefícios;
- h) Integração da proposta de PCCR com a estrutura de cargos e remunerações comissionadas, apontando estratégia global de remuneração;
- i) Mapeamento e definição das competências técnicas e comportamentais dos cargos efetivos e comissionados;
- j) Especificação dos procedimentos operacionais.

3.2.5. Os Anteprojetos deverão conter:

- a) Definição das formas de acompanhamento, manutenção, gerenciamento e avaliação das atividades institucionais; e
- b) Impacto financeiro decorrente da implementação das alterações propostas, com projeção para um período de 05 (cinco) anos.

Nota: Para a realização dos cálculos o Município disponibilizará os sistemas informatizados de gestão de pessoal e cálculo de folha de pagamento de que já dispõe, bem como operadores já treinados no respectivo software (servidores responsáveis pelos lançamentos), visando a realização de simulações de cálculos mediante a aplicação das alterações propostas.

### **3.3. DOS ANTEPROJETOS DE LEI**

3.3.1 Os Anteprojetos deverão ser entregue em papel e meio eletrônico no formato e padrões exigidos pela legislação vigente;

3.3.2. Caberá à contratada realizar todos os ajustes, atualizações, correções e/ou revisões que possam ser exigidos pelo Município.

### 3.4. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

3.4.1. A execução das etapas e a entrega dos produtos deverão ser realizadas pela empresa contratada na sede da Prefeitura Municipal de Sumidouro/RJ, mediante visitas técnicas, sempre que necessárias para o melhor atendimento das necessidades da Administração, sendo estimadas 80 (oitenta) horas de trabalho presencial (*in loco*), além do desempenho de atividades de forma remota, sendo previstas 120 (cento e vinte) horas para a realização de serviços na sede ou escritório da Contratada;

3.4.2. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação, as despesas correrão por conta da **CONTRATADA**.

3.4.3. O horário de execução dos serviços a serem realizados presencialmente deverá coincidir com o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira.

3.4.4. No desenvolvimento dos trabalhos deverão ser previstas entrevistas, levantamentos de dados e informações, reuniões programadas com servidores, gestores, colaboradores e Comissões, bem como observação pessoal e planejamento das soluções.

### 4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, PRAZOS E PERCENTUAL DE DESEMBOLSO

4.1. Os serviços serão entregues e seus pagamentos realizados observando as seguintes condições:

Etapas e Especificação do serviço	Prazo de Execução:	Cronograma de Desembolso:
Etapa 1: Planejamento, Diagnóstico e Estudos preliminares, conforme descrição detalhada neste Termo de Referência.	<b>30 (trinta)</b> dias úteis, a contar da data de assinatura do instrumento contratual.	20% (vinte por cento) sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com entrega de relatório e aceite por parte da Administração.
Etapa 2: Elaboração dos Anteprojetos de Lei de atualização do Estatuto e dos Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações/Vencimentos – observadas todas as exigências contidas neste Termo de Referência.	<b>90 (noventa)</b> dias úteis, a contar do aceite do relatório previsto a Etapa 1.	50% (cinquenta por cento) sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do relatório e aceite da Administração.
Etapa 3: Assessoria e Consultoria na implementação de novas rotinas e procedimentos incluídos ou alterados na legislação em questão.	<b>30 (trinta)</b> dias úteis, a contar do aceite do relatório da Etapa 2.	30% (trinta por cento) sendo o pagamento realizado ao final da etapa, com a entrega do relatório e aceite da Administração.
<b>Prazo total: 150 dias úteis.</b>		

## 5. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O custo estimado total da presente contratação será apurado pelo Departamento de Compras da urbe, elaborado com base em orçamentos que serão recebidos de empresas especializadas, mediante pesquisas de mercado ou mediante consulta a tabelas de referência.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Durante a vigência do contrato, caso haja necessidade de ajustes, adaptações ou retificações após a conclusão de cada etapa, fica a empresa **CONTRATADA** obrigada a fazer as devidas alterações no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a comunicação formal da **CONTRATANTE**;
- 6.2. A **CONTRATADA** obrigar-se-á a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas;
- 6.3. Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal, se necessário for, durante o processo legislativo;
- 6.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 6.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. A Contratante obriga-se a:
- a) facilitar aos funcionários da Contratada o livre acesso as áreas dos prédios onde serão executados os serviços, bem como a documentação e aos equipamentos necessários a realização dos trabalhos;
  - b) Fornecer as informações, documentos e a assistência necessária para o bom desempenho;

10.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos casos citados no item 10.2.

10.4. A pena de advertência poderá ser aplicada nos caso previstos no item 10.2, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

10.5. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, O Município poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:

- a) Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
- b) Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

10.6. As sanções previstas nos itens poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

10.7. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.8. O percentual de multa previsto incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (nesse último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.

10.9. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistente a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido, por meio de Guia de Recolhimento.

10.10. Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no subitem imediatamente acima, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua conseqüente cobrança pelos meios legais.

10.11. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das conseqüências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

10.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.