



ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA

I. OBJETO

1 - Contratação de empresa/instituição especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa com vistas a proceder a **Revisão da Estrutura Administrativa, Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários e Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** em conformidade com descrito neste Termo de Referência.

2 – A empresa/instituição contratada deverá elaborar, inicialmente, e de posse da legislação municipal vigente e demais documentos que julgar necessários, estudo para diagnosticar a situação atual e compatibilizar a metodologia abaixo descrita e essencial ao desenvolvimento dos trabalhos.

3 – Como parâmetro, informa-se que a **CONTRATANTE** conta atualmente com 1.800 cargos criados em lei.

4 - Será de competência da contratada a elaboração de projeto de lei, contendo as competências de cada diretoria e atribuições de cada cargo que integrará a estrutura da **CONTRATANTE**.

JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura Municipal de Louveira 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, a estrutura de cargos em comissão e as funções de confiança existentes na Prefeitura, buscando sua adequação aos ditames constitucionais e a definição do quantitativo necessário desses cargos e funções.

Por outro lado, a Prefeitura identificou a necessidade de elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Salários para os seus servidores da administração direta, 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.



II – METODOLOGIA/DESENVOLVIMENTO

DO ESCOPO DETALHADO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Identificação de Dados Organizacionais

- Deverá ser realizada a coleta de dados e de informações necessárias à identificação da situação atual da estrutura administrativa da Prefeitura.
- Esses dados serão fornecidos pela Prefeitura, e também, coletados mediante entrevistas a serem realizadas com os dirigentes de cada secretaria municipal. Essa etapa do trabalho deverá englobar as duas fases a seguir.

Fase 1 – Levantamento de Dados Formais

- Identificação dos dados formais de criação e estruturação das secretarias municipais (leis, decretos e resoluções etc.);
- Identificação dos dados da folha de pagamento, para mapeamento do que é pago aos servidores efetivos, comissionados, e seus respectivos benefícios; e
- Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade e dos valores pagos aos servidores ocupantes de cargos em comissão e designados em funções de confiança, por secretaria municipal.

Fase 2 – Realização de Entrevistas (quando necessário)

- Identificação da missão de cada secretaria municipal;
- Identificação dos principais processos de trabalho e dos programas de governo vinculados às unidades organizacionais de cada secretaria municipal, objetivando adequações e ajustes nos níveis organizacionais; e
- Identificação da função exercida pelos ocupantes de cargos em comissão e designados em função de confiança.

Diagnóstico Organizacional

- Consolidação dos dados obtidos anteriormente visando compreender os seguintes elementos:
- As políticas e as estratégias para o cumprimento da missão institucional - o modelo de gestão e as competências para condução dos processos; e



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

- Os servidores ocupantes dos cargos em comissão - a situação atual e as necessidades para apoiar/incrementar o funcionamento; o perfil existente e o necessário; e os cargos em comissão e as funções de comando existentes.

Definição dos Critérios Organizacionais

- Deverão ser definidos critérios para a nova estrutura administrativa da Prefeitura:
- Proposição de readequação das secretarias municipais conforme funções identificadas ou das novas a serem exercidas;
- Proposição de padrões e critérios para o desenho organizacional;
- Identificação e definição dos níveis organizacionais e unidades de assessoramento para cada secretaria municipal.

Definição da Nova Estrutura Administrativa

- Nesta etapa deverá ser elaborada proposta de readequação da estrutura administrativa com o desenvolvimento das seguintes atividades:
- Definição da nova estrutura administrativa proposta, por secretaria municipal;
- Análise de impacto nos custos dos cargos em comissão com a nova estrutura administrativa;
- Elaboração de minuta de anteprojeto de lei quanto à estrutura administrativa da Prefeitura, contendo os desenhos organizacionais de cada secretaria municipal, o quantitativo de cargos em comissão previstos, com requisitos de escolaridade, atribuições e respectiva tabela salarial, bem como elaboração das minutas de decretos quanto à organização de cada uma das secretarias municipais.

DO ESCOPO DETALHADO DA REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

A revisão da legislação estatutária do município deve estar voltada à adequação em face de orientações constitucionais nacionais, de modo a compatibilizá-la com a Constituição Federal, atendendo aos princípios que regem a moderna Administração Pública.

A Revisão Técnica do Estatuto deverá estar baseada em quatro eixos:

- Adequação normativa;
- Adequação da linguagem;
- Adequação dos instrumentos; e
- Adequação à cultura local.



Elaboração do Quadro de Cargos e Carreiras

DO ESCOPO DETALHADO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Quadro Geral de Servidores contando com aproximadamente 1.800 cargos criados (efetivos e comissionados)

Levantamento de Dados e Informações

A CONTRATADA deverá realizar um planejamento detalhado que contenha:

- Levantamento da legislação de pessoal - leis, decretos e concursos públicos em vigência;
- Identificação dos dados do cadastro de pessoal, como quantidade, escolaridade informada, tempo de serviço e lotação, entre outros;
- Identificação dos dados de folhas de pagamento, como salário-base, benefícios e horas-extras, entre outros;
- Levantamento da distribuição dos servidores efetivos pela estrutura organizacional;
- Entrevistas com principais 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 dos cargos.
- Diagnóstico do Quadro de Servidores Efetivos

Deverá ser realizado um diagnóstico detalhado contendo as seguintes atividades:

- Análise da força de trabalho atual, em função das normas legais vigentes (cargos permanentes);
- Análise dos cargos constantes do cadastro de pessoal face à estrutura organizacional;
- Análise dos dados da folha de pagamento para mapeamento dos benefícios atualmente pagos aos servidores; e
- Mapeamento genérico dos processos organizacionais para subsídio à identificação das competências dos cargos;



Conceitos e Propostas de Estrutura para os Planos de Cargos e Carreiras

Devem ser previstas as seguintes atividades:

- Definição de conceitos e procedimentos para elaboração dos Planos;
- Análise e definição das possibilidades de agregação de cargos;
- Estruturação dos cargos de provimento efetivo por escolaridade (fundamental, médio, médio técnico e superior); e
- Definição de alternativas de valores e grupos salariais para os cargos de provimento efetivo.

Progressão nas Carreiras e Impactos Financeiros

Devem ser realizadas as seguintes atividades:

- Estudo e projeção de estruturas de vencimentos para os grupos de cargos (níveis para progressão vertical) e graus (padrões para progressão horizontal);
- Definição de regras, normas e critérios para a movimentação horizontal e vertical;
- Montagem de base de dados para simulação dos enquadramentos;
- Identificação dos impactos financeiros prováveis; e
- Definição das descrições genéricas ou específicas para os cargos novos.

Elaboração e entrega de Minutas de Anteprojetos de Lei e Decretos

Deverão ser elaboradas e entregues as Minutas de Anteprojetos de Lei para os Planos contendo:

- Princípios e conceitos;
- Estrutura de cargos e de vencimentos;
- Normas para movimentação de pessoal (progressão nas carreiras respectivas);
- Regras de enquadramento;



III – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 1 – Garantir o acesso dos profissionais da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, às dependências da **CONTRATANTE**, bem como aos dados e informações essenciais ao desempenho das atividades contratadas;
- 2 – Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto que forem requisitados pela contratada;
- 3 – Disponibilizar local adequado à equipe da contratada quando a atividade for exercida na sede da contratante;
- 4 – Recusar serviço executado equivocadamente ou não conforme com as especificações do edital, ou de seus relatórios, cobrando o refazimento do serviço e a substituição do respectivo relatório;
- 5 – Viabilizar a participação dos servidores e promover a articulação institucional para a integração dos segmentos envolvidos;
- 6 – Convocar, a qualquer tempo, a **CONTRATADA** para sanar e dirimir dúvidas; e
- 7 – Efetuar o pagamento em até 08 (oito) parcelas iguais/mensais, sendo que cada uma será realizada em até 05 (cinco) dias após a entrega da respectiva Nota Fiscal e relatório de trabalhos realizados.

IV – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

- 1 – Levantar e buscar os dados necessários a formulação do objeto contratado;
- 2 – Cumprir fielmente a metodologia de desenvolvimento estabelecida no Termo de Referência, em até 12 (doze) meses, desde que não alterado por acordo entre as partes e devidamente formalizado os termos da Lei;
- 3 – Gerenciar e desenvolver os aspectos técnicos necessários a execução do contrato;
- 4 - Realizar os serviços contratados com técnica adequada e em conformidade com a legislação pertinente;
- 5 - Prestar, sempre que solicitado, as informações e documentos relativos à execução dos trabalhos;
- 6 – Providenciar a transferência de todos os direitos sobre os documentos produzidos, que passarão a pertencer à **CONTRATANTE**;



- 7 – Arcar com todas as despesas de material de expediente, locomoção, hospedagem e alimentação da equipe de consultores da contratada;
- 8 – Responder, em relação a sua equipe de profissionais por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição e transporte, fretes, estadia, alimentação e as demais que integram a relação trabalhista;
- 9 – Responder por danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros quando ocasionados por seus profissionais credenciados durante a execução do contrato;
- 10 – Manter seus profissionais sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, sem qualquer vínculo empregatício com a mesma devendo substituí-los caso sejam considerados inconvenientes;
- 11 – Substituir, às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções verificadas no curso do contrato;
- 12 – Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e elucidar os esclarecimentos que julgar necessários;
- 13 – Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários e obrigações sociais e trabalhistas em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria, vez que seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- 14 – Responsabilizar-se, ainda, por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em eventual ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato ou em conexão com ele, mesmo se a ocorrência se verificar nas dependências da contratante;
- 15 – Assumir os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, interposta por seus profissionais relacionados à execução do contrato;
- 16 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do certame;
- 17 – Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório; e
- 18 – A inadimplência da **CONTRATADA** referente aos encargos fixados no item 16 não transfere à **CONTRATANTE**, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste processo licitatório, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a **CONTRATANTE**.



V – DA SUPERVISÃO

1 - Todos os serviços serão supervisionados por comissão própria da **CONTRATANTE**, designada para essa finalidade, sendo que a empresa contratada, periodicamente, apresentará minuta do trabalho conforme as etapas de estudo e produção das análises obtidas.

VI – DO PRAZO

1- A vigência contratual será de **12 (doze)** meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

VII – CAPACIDADE TÉCNICA

1- Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que, se vencedora do certame, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a adjudicação, irá apresentar comprovação de capacitação técnico-operacional, em nome da licitante, para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado de execução pretérita de serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação.

Louveira, 02 de Fevereiro de 2022.

Marcelo Souza Silva
Secretário Municipal de Administração