

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº DE-002/2024-SELIC/PMM**

(Processo Administrativo nº 2024.0816.0925/SELIC-PMM)

## **1. FUNDAMENTAÇÃO**

- 1.1** Em cumprimento ao previsto no inciso XXIII do **caput** do artigo 6º, concomitantemente com o artigo 40, § 1º, da Lei nº.14.133/2021, de 1º de abril de 2021 é elaborado o presente Termo de Referência para contratação de serviços de consultoria técnica especializada para reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e organograma do Município de Melgaço/PA.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1** O Município de Melgaço/PA (Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias), atualmente possui quadro de pessoal com **780 (setecentos e oitenta) servidores efetivos**, que ingressaram no serviço público, selecionados através de Concursos Públicos em gestões anteriores (1998, 2005 e 2011) e **2.141, (dois mil cento e quarenta e um) funcionários temporários**, isto é, contratados por tempo determinado. O atual Plano de Cargos e Salários do Município de Melgaço/PA foi instituído em 1999, Lei nº 461, de 15 de maio de 1999, necessitando de atualização e aprimoramento, visto que não mais atende às novas necessidades, estratégias, modelo de gestão e cultura organizacional. De forma análoga, O Organograma do Município de Melgaço/PA apresenta algumas desatualizações e por ser este parâmetro para o funcionamento do poder público deve estar sempre atualizado, delimitando objetivamente as atividades organizacionais de forma a evidenciar as competências de cada setor, função e cargo.
- 2.2** Considerando que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui um instrumento relevante de gestão em busca da eficiência administrativa e melhor execução da gestão estratégica, e sendo de fundamental importância o delineamento de atividades, atribuições e enquadramento do empregado no aparelho funcional; faz-se necessário que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Melgaço seja reformulado alinhando-se às novas estratégias organizacionais e modelo de gestão, focados na modernização administrativa/operacional, elevação da produtividade, desenvolvimento e valorização dos profissionais
- 2.3** Por fim, o Município de Melgaço/PA realizará, em breve, processo seletivo, de provas e títulos, e para tal necessita de um Plano de Cargos e Salários que seja compatível com as novas necessidades, estratégias, modelo de gestão e cultura organizacional.
- 2.4** Desta feita, resta justificada a necessidade de contratação de empresa para elaboração e adequação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Melgaço/PA.

## **3. DO OBJETO**

- 3.1** O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**



DO MUNICÍPIO DE MELGAÇO, COM VISTAS A LEVANTAR DEMANDA DE VAGAS PARA FUTURA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO  |
|------|--|
| 1    | Serviços de consultoria técnica especializada para elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários |

#### 4. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1 Aquisição fundamentada nos pressupostos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### 5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 5.1 Analisar a estrutura organizacional e as posições relativas de toda a administração da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, visando identificar cargos, funções e/ou atribuições.
- 5.2 Rever e avaliar o material de cargos atuais, adequando as descrições destes às necessidades e estratégias de administração da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias.
- 5.3 Analisar a descrição das atividades propostas para cada área de trabalho, bem como avaliar junto à Comissão de Concurso Público – CPP (instituída pela Portaria nº 105/2023) a missão, objetivos e valores a ser definidos pelo Município de Melgaço para o efetivo cumprimento em um nível macro (organizacional) e micro (por setor).
- 5.4 Maximizar a efetividade organizacional por meio do reconhecimento e valorização dos recursos humanos disponíveis, considerando as competências existentes na Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias sempre alinhado ao planejamento estratégico e ao conceito de gestão pública de pessoas e finanças.
- 5.5 Avaliar o equilíbrio da estrutura de salários da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias com o meio externo, utilizando os estudos de mercado obtidos na Pesquisa Salarial.
- 5.6 Estabelecer uma Política de Remuneração eficaz, atual, atrativa e com foco no planejamento de carreira, que promova bem estar social e saúde.
- 5.7 Habilitar a equipe da área de Gestão de Pessoas, por meio de instrumentos, capacitação e da disponibilização da metodologia aplicada, para posterior administração do plano de cargos e salários, de modo a assegurar a manutenção deste após sua implantação, proporcionando ferramentas e instrumentos para que a equipe realize a gestão efetiva do PCCS elaborado.
- 5.8 Possibilitar que o PCCS sirva como base conceitual para as demais ações de Recursos Humanos, tais como: Treinamento e Desenvolvimento, Medicina e Segurança do Trabalho, Recrutamento e Seleção, Organização e Métodos, Relações Trabalhistas, bem como para ações de Avaliação de Desempenho com base em competência, pela análise dos requisitos que contemplam os cargos.

#### 6. ETAPAS E RESULTADOS

- 6.1 Os trabalhos serão realizados em etapas sequenciadas. A passagem de uma etapa para a seguinte estará condicionada à aprovação dos resultados referentes à etapa

anterior pela equipe técnica da Prefeitura de Melgaço.

**6.1.1** Todos os custos de deslocamento serão custeados pela Contratada.

**6.2 Etapa 1: Ambientação e entendimento da realidade organizacional**

**6.2.1** Entendimento da realidade da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, do contexto interno, das necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas, dos sistemas e práticas de gestão já existentes na organização. Elaboração do plano de ação, de cronograma de trabalho e realização de evento geral de abertura e sensibilização para os trabalhos da consultoria.

**6.2.2** Conhecer a realidade da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, a estrutura organizacional, as funções e práticas de recursos humanos, as sistemáticas de avaliação e gestão do desempenho e de incentivo à produtividade, entre outros documentos necessários para o pleno entendimento do contexto interno e das necessidades da organização;

**6.2.3** Realizar eventos de sensibilização e envolvimento de Diretores, assessores, gerentes, funcionários e/ou atores estratégicos que serão demandados ao longo do projeto, por meio de palestras informativas e oficinas sobre os trabalhos que serão desenvolvidos.

**6.3 Etapa 2: Análise do Realinhamento Institucional e Desenvolvimento da Missão, Visão e Valores.**

**6.3.1** Análise da Missão, Visão e Valores realizada pelo Município;

**6.3.2** Desenvolvimento, junto a Equipe Técnicas, de ações que auxiliem no efetivo cumprimento da missão, visão e valores em nível macro (para a organização) e micro (por área de trabalho).

**6.4 Etapa 3: Reformulação do organograma da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias**

**6.4.1** Análise de estrutura, cargos e funções, dispondo cargos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.

**6.4.2** Representar visualmente através de gráfico a estrutura organizacional do Município de Melgaço/PA

**6.4.3** Apresentar a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da organização

**6.5 Etapa 4: Reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS.**

**6.5.1** Elaborar cronograma de trabalho e planejamento de comunicações do PCCS:

- a) Compreende o planejamento, com a definição e divulgação do cronograma de trabalho, bem como a elaboração de estratégia para comunicação do projeto aos funcionários da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, incluindo o detalhamento das ações para cada etapa de implantação.

**6.5.2** Executar diagnósticos/levantamentos preliminares:

- a) Análise do Plano de Cargos, Carreira e Salários atual;
- b) Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere à estrutura de cargos.

**6.5.3** Validação desta análise junto à Equipe Técnica

- a) Identificar pontos mais relevantes no desenvolvimento do projeto;
- b) Indicar soluções aplicáveis em cada caso, bem como os impactos administrativos e financeiros inerentes a cada ponto elencado.

**6.5.4** Análise da Estrutura e Descrição de Cargos, Atividades e Subatividade:

- a) Reunião com a Equipe Técnica para validar a estrutura e descrição de cargos,



- atividades e subatividades existente no Município de Melgaço/PA;
- b) Aprovação das descrições e estrutura de cargos e funções de confiança;
  - c) Estabelecimento de novos quadros de cargos:
    - i. Elaboração da Grade de Cargos/Atividades/Subatividades;
    - ii. Aprovação da Equipe Técnica da Contratante.
- 6.5.5** Elaboração de ficha de avaliação do desempenho dos funcionários a ser aplicada no término do período de experiência:
- a) Análise das descrições dos cargos para preparação da ficha de desempenho funcional;
  - b) Validação junto a Administração da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias.
- 6.5.6** Definição do Plano de Encarreamento:
- a) Definição de critérios para encarreamento: Definição dos processos de Acesso, Progressão Salarial, Progressão Funcional e Mobilidade necessários.
- 6.5.7** Ordenação dos Cargos Estabelecidos:
- a) Estabelecer a metodologia de avaliação para ordenação dos cargos por grau de importância;
  - b) Criação do método de ordenação dos cargos;
  - c) Validação do método de ordenação dos cargos;
  - d) Aprovação do método de ordenação dos cargos pela Equipe Técnica da PMM.
- 6.5.8** Avaliar os Cargos e elaborar o Quadro de Hierarquização dos Cargos:
- a) Aplicação do método de ordenação dos cargos;
  - b) Aprovação da ordenação dos cargos.
- 6.5.9** Criar a Estrutura de Cargos:
- a) Criar a Curva Salarial da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias;
  - b) Análise dos salários e benefícios praticados pela PMM;
  - c) Elaboração da curva salarial de acordo com o ordenamento de cargos;
  - d) Avaliar impacto financeiro orçamentário, limitado a 55% da receita realizada.
- 6.5.10** Realizar pesquisa salarial do mercado:
- a) Análise dos salários praticados por no mínimo 3 (três) Municípios do Estado do Pará e 3 (três) de outros Estados com similaridade de receita arrecadada;
  - b) Elaboração da curva salarial do mercado de acordo com o ordenamento de cargos.
- 6.5.11** Comparar a curva salarial do Município de Melgaço (Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias com a do mercado, com base na Pesquisa Salarial realizada:
- a) Análise da curva salarial da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias e do mercado;
  - b) Definição da nova curva salarial da organização;
  - c) Aprovação da nova curva salarial da PMM, Fundos e Secretarias.
- 6.5.12** Elaborar a Tabela Salarial:

- a) Construção das tabelas salariais com base na curva salarial aprovada pela PMM, Fundos e Secretarias.

**6.5.13** Elaboração de Políticas do Plano:

- a) Estabelecer critérios para o Enquadramento Funcional;  
b) Estabelecer critérios para o Enquadramento Salarial;  
c) Definição de diretrizes dos processos de administração de cargos e salários e carreira;  
d) Aprovação das normas pela Equipe Técnica da PMM, Fundos e Secretarias.

**6.5.14** Implantação, acompanhamento e avaliação do PCCS

- a) Aprovação na Equipe Técnica, Assessoria, Coordenação, Grupo de Trabalho do PCCS e Poder Públicos;  
b) Elaboração do Manual do PCCS;  
c) Apresentação do manual aos funcionários;  
d) Realizar Enquadramento Funcional/Salarial;  
e) Realizar treinamento dos funcionários.

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

| <b>Etapa</b>       | <b>Descrição</b>  | <b>Prazo de Execução</b> | <b>Percentual para Pagamento</b> |
|--------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| 01                 | Ambientação e entendimento da realidade organizacional                  | 15 dias                  | 10%                              |
| 02                 | Análise Institucional e desenvolvimento da Missão, Objetivos e Valores. | 15 dias                  | 10%                              |
| 03                 | Formulação do Plano de Cargos, Carreira e Salários                      | 30 dias                  | 40%                              |
| 04                 | Apresentação do Manual e Treinamento dos funcionários                   | 30 dias                  | 40%                              |
| <b>PRAZO TOTAL</b> |   | <b>90 dias</b>           | <b>100%</b>                      |

**7. DO PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será feito pelo CONTRATANTE através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA em agência bancária indicada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura dos serviços executados, devidamente certificados e atestados por funcionário designado e acompanhado das respectivas comprovações de regularidade com o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e Justiça do Trabalho.

**7.1.1** Para execução do pagamento a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal/Fatura, referente ao serviço executado juntamente com o boleto bancário emitida em original ou meio eletrônico, sem rasura, em nome da CONTRATANTE e ainda o nome do Banco, o número da conta bancária e a respectiva Agência da CONTRATADA, número do pregão eletrônico e a descrição clara e sucinta do objeto.

**7.1.2** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura e/ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente

até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Melgaço.

**7.1.3** Antes do pagamento, a CONTRATANTE realizará a conferência da Nota Fiscal bem como das certidões de regularidade fiscal e trabalhista conforme o artigo nº 29 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações que devem ser enviadas pela CONTRATADA, devendo o resultado ser juntado ao processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

**7.1.4** Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos tributos incidentes conforme a legislação vigente.

**7.2** Deverá a Contratada apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Declaração de Optante pelo Simples, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, caso esse seja o regime de tributação utilizado em suas relações comerciais, sob pena de serem retidos, pelo Contratante, os encargos tributários atribuídos a empresas não optantes.

**7.3** Respeitando as condições previstas neste termo, em caso de atraso de pagamento motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para pagamento, tendo como base a taxa referencial pró-rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$AF = (1 + TR/100) N/30 - 1 \times VP$ ; onde:

TR= Percentual atribuído a taxa referencial; AF= Atualização Financeira;

VP= Valor da parcela a ser paga;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

**7.4** A compensação financeira prevista neste item será incluída em Fatura/Nota Fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

## **8. PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO**

**8.1** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o final do exercício financeiro, a saber, 31/12/2024. Deve-se observar o cronograma físico financeiro para a conclusão dos trabalhos.

**8.2** O prazo previsto para o desenvolvimento, conclusão, implantação e acompanhamento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, será de no máximo 90 dias, a contar da data de assinatura do contrato.

**8.3** Serão descontados deste prazo as etapas e entregas que dependam de validação da contratante.

## **9. SUBCONTRATAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO**

**9.1** Não será permitida a subcontratação ou terceirização de serviços.

## **10. QUALIFICAÇÃO DA CONSULTORIA**

**10.1** Considerando as atribuições da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, bem como as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a consultoria a ser contratada deverá disponibilizar corpo técnico de, no mínimo:



- a) 2 (dois) consultores com formação em nível superior em: Administração de Empresas ou Psicologia, ambos os casos com especialização em gestão de pessoas ou recursos humanos;
- b) 1 (um consultor) com formação em nível superior em Direito.
- c) 1 (um consultor) com formação em nível superior em Ciências Contábeis.

## **11. DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

- 11.1** A consultoria contratada, por meio de seus empregados, obrigará-se a obedecer às normas e rotinas da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias, em especial às que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte dos documentos e arquivos, bem como guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza sobre os quais venham tomar conhecimento, respondendo, por força da lei civil e criminalmente por sua indevida e/ou incorreta ou descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que venham causar.
- 11.2** O Município de Melgaço/PA será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela contratada, pertinentes ao objeto contratado. Os resultados dos trabalhos produzidos pela consultoria a ser contratada, no todo ou em parte, assim como todos os dados e informações não públicos disponibilizados pelo Município de Melgaço/PA para subsidiar a elaboração dos trabalhos, são confidenciais e de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias.
- 11.3** Toda a documentação produzida deverá ser entregue pela contratada ao Município de Melgaço/PA, no todo se o trabalho tiver sido completamente concluído, ou em parte, caso haja desistência do contrato, na forma impressa e em formato eletrônico em arquivo editável, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação.

## **12. AVALIAÇÃO DE CUSTO**

- 12.1** O custo estimado de contratação será obtido através de levantamento feito pelo Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Melgaço, seus Fundos e Secretarias junto a empresas do ramo do objeto licitatório.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
- a) Responder, nos prazos definidos no Termo de Referência e nas disposições legais, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas;
  - b) Respeitar as normas internas do Contratante e as orientações do fiscal do contrato;
  - c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
  - d) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no artigo 62 e seguintes da Lei 14.133/2021 e do edital;
  - e) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de

sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**14.1** Além das obrigações resultantes da aplicação lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas do Edital, seus anexos e nos termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado;
- d) Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora das especificações;
- f) Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 e 156, da Lei nº 14.133/21, a contratada ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração:

- a) Advertência, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de que não resulte prejuízo para a Administração;
- b) Multas de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total negociado no contrato;
  - i. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento eventualmente devido pelo contratante, ou ainda cobrada diretamente da contratada, amigável ou judicialmente.
  - ii. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa.
  - iii. A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.
  - iv. A entrega/execução parcial do objeto configurará inexecução total, para fins de aplicação de multa e rescisão contratual previstas neste Edital.
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.





**15.2** As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em dados e fatos comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1 15.1** O Município de Melgaço/PA se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

## **17. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

**17.1** Este Termo de Referência foi expedido na cidade de Melgaço, conforme determinações da Lei 14.133/2021, ratificado e autorizado pelo ordenador de despesas desta municipalidade.

Melgaço, 16 de agosto de 2024.

  
**JAIME ADILTON MARQUES DE ARAÚJO**  
*Agente de Contratação*

