

TERMO DE REFERÊNCIA - 001 /2025
PROCESSO N.º MODALIDADE INEXIGIBILIDADE

1. DA INTRODUÇÃO:

1.1 Este Termo de Referência tem como objetivos:

1.1.1 Definir o objeto a ser contratado;

1.1.2 Estabelecer as características do objeto a ser contratado, prazos, forma de uso, forma de pagamento, obrigações e deveres das partes;

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTIDADES:

2.1. DO OBJETO:

2.1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de serviço técnico especializado para realização de projeto de Reforma Administrativa para o Município de São Lourenço.

2.2. DA ESPECIFICAÇÃO:

2.2.1. De acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e o Município de São Lourenço, a Fundação João Pinheiro deverá ser contratada para assessorar a Prefeitura Municipal de São Lourenço (TAC 0060519.79.2013.8.13.0637), visando a Reforma Administrativa abrangendo:

- Restruturação administrativa (administração direta);
- Elaboração do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Revisão de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do município (Quadro Geral da Administração Direta). (Lei 02/11)
- Revisão e adequação dos Cargos Comissionados e Função Gratificada.
- Revisão de todas as comissoes.
- Revisão da lei 3060 e demais leis referentes à servidores.
- Elaboração da Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório.

2 -DO QUANTITATIVO:

O objeto da presente contratação possuirá como quantitativo a unidade do serviço prestado, sendo necessário ao presente a contratação da Fundação João Pinheiro para assessoria e prestação de serviços relacionados no item 2.2.1.

2.3. Os serviços deverão ser feitos de acordo com a demanda solicitada pela Advocacia Geral do Município.

3. DA JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

1. Conforme apurado pelo setor requisitante, faz-se necessária a contratação da Fundação João Pinheiro para cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e o Município de São Lourenço, com o objetivo de assessoria ao Município.

3.2. O Termo de Ajustamento de Conduta que subsidia a confecção do presente Termo de Referência acaba por dispensar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que ambos possuem o mesmo objetivo.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. O serviço contratado atende a solução como um todo pois estará cumprindo a exigência do Termo de Ajustamento- de Conduta entre o Ministério Público e o Município de São Lourenço.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa contratada deverá possuir os requisitos de habilitação disposto na Lei n.º 14,133/2021, quais sejam:

5.1.2. Para a habilitação do fornecedor serão exigidas, exclusivamente, as condições de habilitação exigidos, nos termos do art. 74, art. 72, I a VIII da Lei n.º 14.133 de 2021.

5.1.3. Nos termos do art. 68 da Lei n.º 14,133/21, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

5.1.4. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.5. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.6. A regularidade perante o Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.1.7. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.1.8. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

5.1.9. O cumprimento do disposto no inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal,

5.1.10. A Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física quando for o caso;

5.1. A documentação exigida no presente poderá ser apresentada em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido por esta Administração.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo para execução nos moldes dispostos no item anterior será de início imediato, a contar da assinatura do contrato ou emissão de qualquer outro documento hábil nos termos do Art. 95 - Lei n.º 14.133/2021, com vigência de 12 meses.

6.2. Não haverá prorrogação do prazo alhures, salvo se a justificativa para tanto ser acolhida pela administração.

6.3. O Objeto da presente proposta é a assessoria a Prefeitura Municipal de São Lourenço, conforme item 2.2.1 deste termo de referencia.

6.4 - Revisão/Reestruturação da Estrutura Administrativa: A estrutura de uma organização é a forma pela qual as atividades por ela desenvolvidas são divididas, organizadas e coordenadas. Ela define os níveis hierárquicos, os setores e departamentos (células) da organização e como estão interligados (organograma). A organização estrutural de uma organização afeta as interrelações e a mobilidade dentro dela interferindo diretamente na flexibilidade (ou resistência às mudanças), na criatividade e na capacidade de inovação. Ela também influencia e é influenciada pela cultura e pelo clima organizacional. O Redesenho da Estrutura Organizacional aqui proposto se pautará no mapeamento dos principais macroprocessos e na definição clara das atribuições de cada área, da relação de interdependência, das prioridades e das hierarquias, possibilitando maior agilidade nos macrofluxos das atividades.

Cada estrutura organizacional deve ser organizada de acordo com os principais processos de trabalho e programas de governo sob sua responsabilidade e buscar, permanentemente, resultados. É preciso definir parâmetros e critérios comuns para todas as unidades administrativas respeitando-se as especificidades inerentes a cada macroprocesso organizacional. Por outro lado, e igualmente importante, é necessário avaliar a estrutura de cargos em comissão e as funções de confiança existentes na CONTRATANTE, buscando sua adequação aos ditames constitucionais.

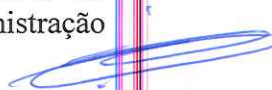
6.5 - Revisão e Atualização do Estatuto dos Servidores:

O Estatuto dos Servidores Públicos é a norma que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos civis, isto é, as pessoas legalmente investidas em cargo público de entidade integrante da Administração Pública Direta, de autarquias e de fundações públicas. O Estatuto do Servidor Municipal dá ao gestor público instrumento necessário para definir as políticas, diretrizes e modelos de gestão de seus recursos humanos, que sejam condizentes com o momento, a cultura e as perspectivas da organização.

6.6 - Revisão e Atualização de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV):

A elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da CONTRATANTE proporrá as alternativas de progressão em carreiras para todos os servidores, sempre de acordo com os ditames constitucionais, utilizando avaliações de desempenho e respeitando os limites constitucionais. O projeto apresenta os impactos respectivos sobre a folha de pagamento, de forma a garantir à administração pública municipal a gestão e a decisão sobre as despesas decorrentes da implantação desses subprojetos.

A adequada observância da forma como são ocupados os cargos de provimento em comissão revela o compromisso do gestor público com os princípios da administração pública. Nesse projeto estes cargos serão objeto especial de análise.



A metodologia utilizada por uma instituição de credibilidade neste tipo de trabalho é o diferencial da mais alta relevância. Ela é um dos elementos que atribui legitimidade ao processo que deve ser participativo, garantindo assim, que as opiniões dos diversos segmentos representativos tanto dos servidores quanto da instituição sejam consideradas.

6.7 - Regulamentação da Avaliação de Desempenho dos servidores

É o processo de acompanhamento e avaliação do desempenho do servidor efetivo estável, do servidor detentor de função pública e do ocupante exclusivamente de cargo comissionado, tendo como principal objetivo aprimorar a atuação dos servidores e, conseqüentemente, contribuir para a melhoria dos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades pertencentes aos quadros da administração pública.

A partir de 1998, ou seja, 10 (dez) anos após a edição da Constituição Federal do Brasil, através da Emenda Constitucional (EC) nº 19, de 4 de junho de 1998, que alterou o Art. 41, § 1º, III, da Constituição Federal (CF), que, passo a dispor:

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Embora existente no ordenamento pátrio há mais de 30 (trinta) anos, é muito comum sua não regulamentação em diversos entes federados. Considerando as evoluções ocorridas nas últimas décadas, mesmo quem tem o referido instrumento regulamentado, é recomendável que seja feita revisão periódica, para refletir a realidade cotidiana.

A metodologia utilizada permite criar incentivos aos bons gestores, bem como diagnóstico do quadro efetivo. A partir de sua utilização é possível, inclusive, identificar pontos abaixo da curva, permitindo ações corretivas de condutas ou programas de capacitação.

6.8 - Etapas do trabalho e produtos

A seguir são apresentadas as etapas do processo de trabalho, desenvolvidas de forma híbrida, mesclando a virtual e a presencial, conforme discriminado. O trabalho será desenvolvido nas seguintes etapas, detalhadas a seguir:

Etapas 1 - Planejamento

1. Elaboração da versão preliminar do Plano de Trabalho.
2. Realização da reunião de validação do Plano de Trabalho
3. Realização dos ajustes solicitados.

PRODUTO 1: Plano de Trabalho

Etapas 2 - Revisão/Reestruturação da Estrutura Administrativa

1. Diagnóstico da Estrutura Administrativa Atual

1.1. Análise documental.

1.2. Levantamento de dados adicionais.

1.3. Elaboração do relatório.

2. Proposição de Nova Estrutura Administrativa

2.1. Construção das propostas.

2.2. Apresentação e discussão das propostas (1 reunião presencial).

2.3. Elaboração do relatório.

PRODUTO 2: Relatório de Proposta da nova Estrutura Administrativa acompanhada de minuta de lei.

Etapa 3 - Revisão e Atualização do Estatuto dos Servidores;

1. Diagnóstico
2. Análise documental.
3. Levantamento de dados adicionais.
4. Elaboração do relatório e da minuta de lei do novo Estatuto dos Servidores Públicos.

PRODUTO 3: Relatório de Proposição de Revisão e Atualização do Estatuto dos Servidores acompanhada de minuta de lei.

Etapa 4 - Revisão e Atualização de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV);

1. Diagnóstico
2. Análise documental.
3. Levantamento de dados adicionais.
4. Realização da reunião de validação do relatório de análise do PCCV dos servidores.

PRODUTO 4: Relatório de diagnóstico do PCCV dos servidores (Quadro Geral, Carreiras Saúde e Educação).

1. Proposições e Instrumentos legais do PCCV
2. Construção das propostas.
3. Apresentação e discussão das propostas.
4. Elaboração do relatório.
5. Elaboração da minuta do projeto de lei.
6. Elaboração do estudo de impacto financeiro.
7. Realização da reunião de validação do relatório de proposta do novo PCCV com a minuta de lei do PCCV e estudo de impacto financeiro.

PRODUTO 5: Relatório de proposta do novo PCCV (Quadro Geral, Carreiras Saúde e Educação) acompanhada de minuta de lei do PCCV e estudo de impacto financeiro.

Etapa 5 - Regulamentação da Avaliação de Desempenho dos servidores;

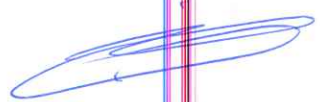
1. Diagnóstico
2. Análise documental.
3. Levantamento de dados Adicionais.
4. Elaboração de relatório.
5. Elaboração da minuta do projeto de lei.

PRODUTO 6: Relatório de Avaliação de Desempenho acompanhada de minuta de lei.

Para a realização das atividades aqui propostas, compete à CONTRATANTE, o levantamento de toda a legislação municipal afeta ao tema, bem como a indicação das demais legislações que costuma observar na forma atual de execução de suas atividades. Tal documentação deve ser entregue até o final da ETAPA 1.

Também compete à CONTRATANTE o levantamento de dados de pessoal, com demonstrativo detalhado dos valores relativos à folha de salários.

A realização do serviço será feita através de serviços presenciais e reuniões virtuais. As atividades relativas à análise de dados, elaboração de proposição e minutas realizadas nas instalações da CONTRATADA.



7. DA FORMA E CRITERIOS DE SELECAO DO FORNECEDOR

7.1. O critério de seleção adotado será o fornecedor indicado pelo Ministerio Publico no Termo de Ajustamento de Conduta.

8. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

O saldo de dotação orçamentária estipulado para esse fim é de 33.90.35.00.2.02.00.03.091.0001.2.0015, fonte 1500.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1. Não há plano anual de contratação, uma vez que o município de São Lourenço/MG encontra-se em período de transição para a nova lei, e encontra-se na exceção do artigo 176 da lei 14.133/21.

10. DOS CRITERIOS DE MEDICAO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em parcelas, vinculadas a entrega dos produtos previstos no contrato, e trinta dias contados a partir do recebimento Nota Fiscal ou Fatura, preferencialmente, por meio de cartão de pagamento nos moldes do Art. 75, §4º da Lei 14.133/2021.

10.2. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancaria, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração contratante atestar a execução/recebimento do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.

10.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficar suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

10.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de prego, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.

11. DAS OBRIGACOES DA CONTRATANTE

11.1. Receber a objeto no prazo e condições estabelecidas no presente termo.

11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre incorreções, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso.

11.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao

fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente termo.

11.6. Qualquer tipo de aquisição de peças e equipamentos, licenças de software é total responsabilidade do Contratante.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo e seus anexos, se for o caso, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com 98 artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei 6.078, de 1990);

12.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado o objeto com avarias, defeitos ou em desacordo com a descrição constante do item 2;

12.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;

12.7. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato, se for o caso.

13. DO MODELO DE GESTAO DO CONTRATO

13.1. A gestão e fiscalização do contrato seguirão as disposições da Lei n.º 14.133/21 e os atos normativos regulamentares correspondentes.

13.2. Por tal, caberá tão somente a fiscalização quanto à recepção do objeto e verificação da conformidade do material com as exigências deste termo.

13.3. Caberá aos servidor Robson Soares de Souza e Alexandre Ferreira Gonçalves, para além da obrigação outrora estipula, fiscalizar a execução do objeto licitado, observando os prazos, condições e eventuais violações à execução do mesmo.

13.4. A fiscalização de que trata o item anterior no exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto licitado ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequação ou em qualidade inferior.

14. DAS INFRAÇÕES E SANCOES ADMINISTRATIVAS

14.4. A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observarão os

Gonçalves

13.4. , para além da obrigação outrora estipula, fiscalizar a execução do objeto licitado, observando os prazos, condições e eventuais violações à execução do mesmo.

13.5. A fiscalização de que trata o item anterior no exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto licitado ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequação ou em qualidade inferior.

14. DAS INFRAÇÕES E SANCOES ADMINISTRATIVAS

14.4. A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observarão os termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

15. NORMAS DE REGÊNCIA

15.1. O presente processo de licitação é regida pela Lei n.º 14.133/21.

15.2. Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência

16. FORO

16.1. As partes elegem o foro da comarca de São Lourenço para dirimir quaisquer conflitos existentes dentre esta contratação.

São Lourenço, 28 de fevereiro de 2025



Marcos Ramiro Mendes
Secretário de Planejamento