



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

TERMO DE REFERENCE

1. OBJETO

1.1. Objeto da contratação

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria à Administração Pública Municipal, abrangendo a revisão e atualização do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, da estrutura administrativa municipal e da legislação correlata de gestão de pessoal, incluindo estudos, elaboração de minutas normativas, análise de impactos administrativos e econômico-financeiros, orientação para implementação e suporte técnico relacionado ao PROGOV/TCE-PR.

1.2. Natureza da contratação

Os serviços possuem natureza predominantemente intelectual e serão prestados de forma continuada, mediante atuação técnica integrada durante o período contratual.

A contratação destina-se ao fornecimento de apoio técnico especializado e complementar à estrutura administrativa municipal, não implicando transferência à contratada das competências decisórias, administrativas ou institucionais próprias dos agentes e autoridades públicas.

1.3. Prazo de execução

A contratação terá prazo inicial de 12 (doze) meses, contado na forma estabelecida no instrumento contratual.

1.4. Unidade e quantitativo

A contratação será realizada em item único, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria à Administração Pública Municipal, conforme escopo deste Termo de Referência	Mês	12

1.5. Forma de execução

Atendimento presencial e remoto



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A execução dos serviços ocorrerá de forma híbrida, compreendendo atividades presenciais e remotas.

A CONTRATADA deverá assegurar **atendimento presencial mínimo de 1 (um) dia por semana no Município de Luiziana/PR**, mediante profissional(is) integrante(s) de sua equipe técnica, conforme programação das atividades e necessidades da Administração, **sem exigência de carga horária diária mínima**.

Os atendimentos presenciais serão destinados, especialmente, ao levantamento e validação de informações, reuniões técnicas, discussões relacionadas ao Estatuto dos Servidores, PCCS, estrutura administrativa e gestão de pessoal, acompanhamento dos trabalhos, orientações aos setores municipais e demais atividades que demandem interação direta com a Administração.

As atividades que não demandem presença física poderão ser realizadas remotamente, incluindo análises documentais, elaboração de estudos, relatórios, minutas, cálculos e demais trabalhos técnicos.

O atendimento presencial mínimo estabelecido **não implica obrigação de manutenção de sede, filial, escritório ou estrutura permanente no Município de Luiziana/PR**.

Todos os custos necessários à realização dos atendimentos presenciais, inclusive deslocamentos, alimentação e hospedagem, deverão estar incluídos no preço contratado.

A prestação compreenderá atividades de diagnóstico, análise, elaboração, revisão, orientação, acompanhamento e apoio à implementação das medidas relacionadas ao objeto.

1.6. Valor estimado

O valor global estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses é de:

R\$ 128.500,00 (cento e vinte e oito mil e quinhentos reais).

O valor mensal médio equivalente é de:

R\$ 10.708,33 (dez mil, setecentos e oito reais e trinta e três centavos).

O valor global foi obtido mediante média aritmética da cesta de preços comparáveis selecionada na pesquisa de mercado, conforme detalhamento constante do ETP e da documentação integrante do processo administrativo.

1.7. Critério de julgamento



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada pelo critério de julgamento de Técnica e Preço, observada a seguinte ponderação:

Nota Técnica – 60%

Nota de Preço – 40%

O julgamento econômico considerará o valor global proposto para os 12 (doze) meses de execução.

1.8. Inversão das fases

Será adotada a inversão das fases do procedimento licitatório, com a análise da habilitação antecedendo o julgamento das propostas técnica e de preço, conforme disciplinado no Edital.

A sequência procedimental será estabelecida no instrumento convocatório de forma compatível com essa opção.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da contratação

A contratação decorre da necessidade de o Município de Luiziana/PR promover o aprimoramento integrado de sua estrutura administrativa e da gestão de pessoal, mediante revisão e atualização dos principais instrumentos normativos e organizacionais relacionados ao quadro funcional municipal.

A solução contempla, de forma articulada, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, a estrutura administrativa e a legislação correlata de gestão de pessoal, considerando a interdependência existente entre esses instrumentos.

2.2. Situação administrativa identificada

Os trabalhos demandam análise conjunta de aspectos jurídicos, administrativos, funcionais e econômico-financeiros, especialmente quanto:

- a) à organização da estrutura administrativa municipal;
- b) aos cargos, carreiras, atribuições e respectivos requisitos;
- c) às normas estatutárias aplicáveis aos servidores;
- d) à estrutura e desenvolvimento das carreiras;
- e) à compatibilidade entre Estatuto, PCCS e estrutura administrativa;



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

f) aos impactos administrativos e econômico-financeiros decorrentes das alterações propostas; e

g) às matérias relacionadas ao PROGOV/TCE-PR abrangidas pelo objeto.

A revisão isolada desses componentes poderia resultar em incompatibilidades entre a organização administrativa, a legislação de pessoal e a capacidade administrativa e financeira do Município.

2.3. Estrutura interna existente

Conforme manifestação formal do setor de Recursos Humanos, o Município dispõe atualmente de 02 (dois) Procuradores Jurídicos efetivos, existindo 01 (uma) vaga aberta, não havendo concurso público válido ou vigente para os cargos de Procurador ou Assessor Jurídico.

A existência de estrutura jurídica própria foi considerada no planejamento e não afasta a necessidade identificada, uma vez que a contratação pretendida possui escopo específico, temporário e multidisciplinar.

A solução não se destina à substituição das atividades ordinárias da Procuradoria Jurídica, do Recursos Humanos, da Administração, da Contabilidade ou de outros setores municipais.

2.4. Caráter complementar dos serviços

A atuação da contratada terá natureza de apoio técnico especializado, cabendo aos órgãos e agentes municipais competentes a análise e validação dos trabalhos produzidos e a tomada das decisões administrativas deles decorrentes.

Permanecerão exclusivamente sob responsabilidade da Administração, conforme as competências legalmente estabelecidas:

- a) aprovação ou rejeição das propostas apresentadas;
- b) edição dos atos administrativos;
- c) definição das políticas de gestão de pessoal;
- d) decisão sobre criação, transformação ou extinção de cargos e unidades;
- e) encaminhamento de projetos de lei ao Poder Legislativo;
- f) manifestação jurídica institucional; e
- g) demais atos que impliquem exercício de competência pública decisória.

2.5. Aspectos orçamentários e financeiros



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

As informações fornecidas pelo setor de Contabilidade relativas à despesa com pessoal foram consideradas no planejamento da contratação e deverão integrar a base de análise dos impactos decorrentes das propostas desenvolvidas.

As alterações que possam repercutir sobre cargos, carreiras, remuneração ou estrutura administrativa deverão ser acompanhadas de elementos técnicos suficientes para subsidiar a avaliação de sua compatibilidade com a realidade orçamentária e financeira do Município e com os limites legais aplicáveis.

2.6. Necessidade de integração dos trabalhos

A solução foi estruturada de forma integrada porque alterações promovidas em um dos componentes do objeto podem produzir reflexos diretos nos demais.

Assim, a revisão do PCCS deverá considerar o Estatuto e a estrutura administrativa; alterações na estrutura organizacional deverão considerar cargos e atribuições; e propostas com repercussão financeira deverão ser acompanhadas da correspondente análise de impacto.

O suporte relacionado ao PROGOV/TCE-PR deverá igualmente estar articulado às informações e soluções desenvolvidas no âmbito da gestão de pessoal e da estrutura administrativa.

2.7. Fundamentação no planejamento

A necessidade, as alternativas consideradas, a opção pela solução integrada, a ausência de parcelamento e a estimativa do valor da contratação encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que fundamenta este Termo de Referência e integra a fase preparatória da contratação.

2.8. Conclusão

Diante do diagnóstico realizado, justifica-se a contratação de empresa especializada para fornecer suporte técnico ao Município durante o processo de revisão e modernização de sua estrutura administrativa e dos instrumentos de gestão de pessoal, preservando-se as atribuições e competências próprias da estrutura municipal.

A solução busca proporcionar coerência técnica entre Estatuto, PCCS, estrutura administrativa, legislação de pessoal, impactos econômico-financeiros e PROGOV/TCE-PR, além de apoio à implementação das medidas que venham a ser aprovadas pela Administração.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Descrição geral da solução

A solução consiste na prestação continuada de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria à Administração Pública Municipal, de forma presencial e remota, destinados à revisão, atualização e aprimoramento integrado da estrutura administrativa e dos instrumentos de gestão de pessoal do Município de Luiziana/PR.

A execução deverá considerar conjuntamente os aspectos administrativos, funcionais, jurídicos e econômico-financeiros envolvidos, preservando a coerência entre os diferentes componentes do objeto.

3.2. Diagnóstico e levantamento inicial

A contratada deverá realizar levantamento e análise da situação existente, contemplando, conforme necessário:

- a) estrutura administrativa vigente;
- b) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e respectivas alterações;
- c) Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;
- d) quadro de cargos efetivos, cargos em comissão e funções existentes;
- e) atribuições, requisitos e organização dos cargos e carreiras;
- f) legislação municipal relacionada à gestão de pessoal;
- g) informações funcionais, administrativas, orçamentárias e financeiras necessárias aos estudos; e
- h) informações pertinentes ao PROGOV/TCE-PR relacionadas ao objeto.

O diagnóstico deverá identificar inconsistências, sobreposições, lacunas e necessidades de atualização ou adequação.

3.3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

Os serviços compreenderão análise, revisão e atualização do Estatuto dos Servidores, incluindo:

- a) análise sistemática da legislação vigente;
- b) identificação de dispositivos que demandem atualização, adequação, consolidação ou aperfeiçoamento;



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

- c) compatibilização com o PCCS, estrutura administrativa e demais normas municipais pertinentes;
- d) elaboração de propostas de adequação;
- e) elaboração ou revisão das respectivas minutas normativas; e
- f) orientação técnica à Administração durante a análise e implementação das alterações aprovadas.

3.4. Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS

A contratada deverá realizar análise e revisão do PCCS, abrangendo, conforme a realidade municipal:

- a) estrutura dos cargos e carreiras;
- b) requisitos de ingresso e desenvolvimento funcional;
- c) atribuições e organização dos cargos;
- d) mecanismos de evolução ou progressão funcional existentes;
- e) estrutura remuneratória relacionada ao plano;
- f) compatibilidade entre cargos, carreiras, Estatuto e estrutura administrativa;
- g) identificação de necessidades de adequação;
- h) elaboração de estudos e propostas; e
- i) elaboração ou revisão das correspondentes minutas normativas.

3.5. Estrutura administrativa municipal

A execução compreenderá análise da estrutura organizacional do Município, incluindo:

- a) órgãos e unidades administrativas;
- b) distribuição de competências;
- c) cargos e funções vinculados à estrutura;
- d) atribuições e responsabilidades;
- e) identificação de sobreposições, lacunas ou necessidades de reorganização;
- f) compatibilização da estrutura administrativa com o quadro funcional e o PCCS;
- g) proposição de adequações; e
- h) elaboração ou revisão dos instrumentos normativos correspondentes.

3.6. Legislação relacionada à gestão de pessoal

A contratada deverá analisar a legislação municipal relacionada ao objeto, promovendo sua compatibilização com as soluções propostas.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Quando identificada necessidade de alteração normativa, deverão ser elaboradas as respectivas minutas, acompanhadas dos elementos técnicos necessários à compreensão da proposta pela Administração.

3.7. Análise de impactos administrativos e econômico-financeiros

As propostas que possam produzir repercussão administrativa, orçamentária ou financeira deverão ser acompanhadas de análise dos respectivos impactos.

A contratada deverá trabalhar em articulação com os setores municipais competentes, utilizando as informações disponibilizadas pela Administração para subsidiar a avaliação das propostas relacionadas, especialmente, a:

- a) criação, transformação ou reorganização de cargos;
- b) estrutura e desenvolvimento das carreiras;
- c) alterações remuneratórias;
- d) reorganização administrativa; e
- e) demais medidas com potencial repercussão sobre a despesa com pessoal.

As análises deverão fornecer subsídios técnicos à decisão administrativa, sem substituir as manifestações e competências institucionais dos setores municipais responsáveis.

3.8. PROGOV/TCE-PR e controle externo

A contratada deverá prestar suporte técnico relacionado ao PROGOV/TCE-PR, nas matérias abrangidas pelo objeto, especialmente quanto à estrutura administrativa e à gestão de pessoal.

O suporte poderá compreender:

- a) análise das informações relacionadas ao objeto;
- b) orientação quanto à organização e consistência das informações;
- c) identificação de situações que demandem adequação;
- d) apoio técnico na elaboração de providências ou respostas relacionadas às matérias contratadas; e
- e) orientação aos setores municipais envolvidos.

Também poderão ser prestadas orientações relacionadas às demandas dos órgãos de controle externo quando diretamente vinculadas ao objeto contratado.

3.9. Estudos, relatórios e minutas



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

No decorrer da execução, a contratada deverá elaborar os estudos e documentos necessários ao desenvolvimento do objeto, incluindo, conforme a etapa dos trabalhos:

- a) diagnósticos;
- b) relatórios técnicos;
- c) estudos comparativos;
- d) propostas de adequação;
- e) minutas de atos normativos;
- f) quadros, demonstrativos e documentos técnicos auxiliares;
- g) análises de impacto; e
- h) demais documentos necessários à implementação das soluções propostas.

3.10. Reuniões, orientações e capacitação

A execução compreenderá reuniões técnicas e orientações aos servidores e agentes municipais envolvidos, presenciais ou remotas, conforme a necessidade.

Quando necessário à implementação das soluções desenvolvidas, deverão ser realizadas capacitações e orientações técnicas relacionadas ao objeto, visando à compreensão dos instrumentos elaborados e à transferência de conhecimento para a Administração.

3.11. Apoio à implementação

A contratada deverá prestar suporte técnico durante a implementação das medidas que forem aprovadas pela Administração, incluindo esclarecimentos, adequações técnicas e ajustes decorrentes das manifestações dos setores competentes.

A obrigação de apoio à implementação não implica responsabilidade da contratada pela aprovação legislativa das propostas nem pela prática de atos cuja competência seja exclusiva dos agentes ou autoridades públicas.

3.12. Plano de Trabalho

Após a formalização da contratação, deverá ser elaborado Plano de Trabalho, em conjunto com a Administração, contendo a organização das atividades, prioridades, etapas e resultados esperados.

O Plano de Trabalho poderá ser ajustado durante a execução, mediante justificativa e concordância da Administração, para adequação às necessidades verificadas no desenvolvimento dos serviços.



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

O Plano de Trabalho constitui instrumento operacional da execução contratual, não sendo requisito adicional de habilitação nem critério de pontuação da licitação.

3.13. Integração dos serviços

Todas as atividades previstas neste item deverão ser desenvolvidas de forma integrada, buscando assegurar compatibilidade entre:

Estatuto dos Servidores + PCCS + estrutura administrativa + legislação de pessoal + impactos econômico-financeiros + PROGOV/TCE-PR.

Os documentos e produtos técnicos decorrentes dessas atividades integram uma única prestação continuada e não constituem parcelas autônomas de remuneração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a natureza, complexidade e abrangência dos serviços, mantendo, durante toda a execução contratual, as condições necessárias ao adequado cumprimento do objeto.

Os requisitos estabelecidos deverão guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto, não sendo admitidas exigências destinadas exclusivamente a restringir a competitividade.

4.2. Experiência em Administração Pública e gestão de pessoal

A contratada deverá comprovar experiência anterior na prestação de serviços de consultoria ou assessoria à Administração Pública, em atividades relacionadas à gestão administrativa, jurídica ou de pessoal, compatíveis com a natureza dos serviços pretendidos.

Deverá, ainda, demonstrar experiência em matérias relacionadas à estrutura administrativa e gestão de pessoal, incluindo atividades relacionadas a Estatuto de Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, reorganização administrativa ou legislação correlata.

4.3. Experiência perante órgãos de controle externo

Deverá ser comprovada experiência em atividades de consultoria, assessoria, orientação ou acompanhamento técnico envolvendo matérias submetidas a Tribunais de Contas ou outros órgãos de controle externo, desde que relacionadas à Administração Pública e compatíveis com o objeto da contratação.

4.4. Experiência relacionada ao PROGOV/TCE-PR

Considerando que o suporte ao PROGOV/TCE-PR integra expressamente o objeto, a contratada deverá comprovar experiência em orientação, alimentação, acompanhamento,



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

análise, regularização, resposta técnica ou consultoria relacionada ao PROGOV/TCE-PR, especialmente em matérias relacionadas à gestão de pessoal e estrutura administrativa.

Para esse requisito, não será considerada suficiente, isoladamente, a demonstração genérica de experiência com Portal da Transparência ou sistemas administrativos sem comprovação de atuação relacionada ao PROGOV/TCE-PR.

4.5. Responsável técnico

A execução deverá contar com responsável técnico com formação superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, considerando a relevante presença de atividades relacionadas à análise e elaboração de instrumentos normativos, legislação estatutária e organização jurídico-administrativa.

O responsável técnico deverá possuir pós-graduação em área compatível com o objeto, relacionada à Administração Pública, Direito Público, Direito Administrativo, Gestão Pública, Direito Municipal ou área correlata.

4.6. Equipe técnica

A contratada deverá disponibilizar equipe em quantidade e qualificação suficientes para execução das atividades previstas, observada a natureza multidisciplinar dos trabalhos.

Poderão participar da execução profissionais de diferentes áreas de formação, conforme as necessidades dos serviços, especialmente nas matérias administrativas, jurídicas, funcionais, organizacionais e econômico-financeiras.

A composição da equipe deverá ser compatível com as obrigações assumidas e com o Plano de Trabalho.

4.7. Vínculo dos profissionais

A contratada deverá demonstrar, quando exigido no Edital, a disponibilidade dos profissionais necessários à execução.

A comprovação do vínculo ou disponibilidade poderá ocorrer pelos meios juridicamente admitidos, não sendo exigida, como única forma de comprovação, a existência prévia de vínculo empregatício.

Eventual substituição de profissional durante a execução dependerá de comunicação e aceitação pela Administração e deverá ocorrer por profissional com qualificação compatível com aquela exigida para a função, sem prejuízo das demais condições estabelecidas no contrato.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

4.8. Capacidade operacional

A contratada deverá possuir estrutura organizacional e operacional suficiente para:

- a) realizar atendimentos presenciais e remotos;
- b) produzir estudos, relatórios, análises e minutas;
- c) atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos;
- d) manter comunicação adequada com os setores municipais;
- e) realizar reuniões e orientações técnicas;
- f) disponibilizar os profissionais necessários; e
- g) executar as demais atividades integrantes do objeto.

Não será exigida estrutura física localizada no Município de Luiziana/PR como condição de participação.

4.9. Forma de comprovação da experiência

A experiência poderá ser comprovada mediante atestados, certidões, contratos acompanhados de elementos comprobatórios, declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou outros documentos idôneos capazes de demonstrar a efetiva execução dos serviços.

Os documentos deverão permitir identificar, em extensão suficiente para análise, o contratante, os serviços realizados e sua compatibilidade com o requisito correspondente.

Quando necessário, a Administração poderá realizar diligência para esclarecer ou confirmar informações constantes dos documentos apresentados, observadas as regras estabelecidas no Edital.

4.10. Habilitação mínima e pontuação técnica

Os requisitos previstos neste item constituem condições de qualificação técnica mínima para habilitação, não devendo ser confundidos com os critérios de avaliação da Proposta Técnica.

O simples atendimento à qualificação mínima não produzirá, por si só, pontuação técnica adicional.

A pontuação será atribuída conforme os critérios específicos previstos neste Termo de Referência e no Edital, considerando a formação adicional e a abrangência da experiência efetivamente comprovada, sem atribuição automática de maior pontuação pela mera quantidade de atestados apresentados.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

4.11. Forma de prestação

Os serviços serão executados de forma presencial e remota, conforme as necessidades da Administração e a natureza das atividades.

A contratada deverá assegurar disponibilidade para reuniões, orientações, análises, apresentação dos trabalhos e demais atividades presenciais quando solicitadas dentro das condições definidas para execução contratual.

4.12. Recursos e despesas necessárias

Caberá à contratada disponibilizar os recursos humanos, tecnológicos e operacionais necessários à execução dos serviços.

Os preços propostos deverão compreender todos os custos necessários ao cumprimento do objeto, incluindo, quando incidentes, tributos, encargos, deslocamentos, alimentação, hospedagem e demais despesas operacionais, não sendo devido pagamento adicional por essas despesas, salvo hipótese expressamente prevista no instrumento contratual.

4.13. Segurança, confidencialidade e proteção de dados

A contratada deverá preservar a confidencialidade das informações a que tiver acesso em razão da execução, especialmente aquelas relacionadas aos servidores municipais e à gestão de pessoal.

O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se ao necessário para execução do objeto, observando-se a legislação aplicável à proteção de dados, ao acesso à informação e ao sigilo.

4.14. Manutenção das condições

Durante toda a execução, a contratada deverá manter as condições necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas e comunicar à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

A execução dos serviços ocorrerá de forma continuada durante o período inicial de 12 (doze) meses, mediante atuação presencial e remota, conforme a natureza das atividades, as necessidades da Administração e o Plano de Trabalho.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A contratada deverá desenvolver os serviços de forma integrada e articulada com os setores municipais envolvidos, especialmente Administração, Recursos Humanos, Finanças/Contabilidade e Procuradoria Jurídica.

5.2. Início da execução

O início da execução ocorrerá após a formalização do contrato e emissão da respectiva ordem ou autorização de início dos serviços pela Administração.

No início da execução será realizada reunião entre a contratada, o Fiscal do Contrato e os setores envolvidos, destinada a:

- a) apresentar os responsáveis pela execução e acompanhamento;
- b) estabelecer os canais de comunicação;
- c) organizar o fornecimento de documentos e informações;
- d) definir as prioridades iniciais;
- e) estabelecer a dinâmica dos atendimentos presenciais e remotos; e
- f) iniciar a elaboração do Plano de Trabalho.

5.3. Plano de Trabalho

A contratada deverá apresentar, em conjunto com a Administração, Plano de Trabalho contendo, no mínimo:

- a) diagnóstico inicial das atividades;
- b) etapas previstas;
- c) prioridades;
- d) metodologia de desenvolvimento dos trabalhos;
- e) previsão das principais entregas e atividades;
- f) organização das reuniões e atendimentos; e
- g) responsáveis pelas diferentes frentes de trabalho.

O Plano de Trabalho poderá ser ajustado durante a execução para adequação às necessidades identificadas, mediante concordância da Administração.

O documento terá natureza operacional e gerencial, não constituindo critério de habilitação ou de pontuação técnica.

5.4. Execução presencial e remota

Os serviços serão desenvolvidos mediante combinação de atividades presenciais e remotas.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

As atividades presenciais deverão ocorrer sempre que necessárias ao adequado desenvolvimento do objeto, especialmente para levantamentos, reuniões técnicas, apresentação e discussão dos trabalhos, orientação aos setores e apoio à implementação. As atividades que não demandem presença física poderão ser realizadas remotamente, incluindo análises documentais, elaboração de estudos e minutas, orientações, reuniões virtuais e demais atividades compatíveis.

A execução remota não afasta a obrigação de atendimento presencial quando solicitado pela Administração e necessário ao objeto.

5.5. Atendimento às demandas

As demandas deverão ser encaminhadas pelos canais definidos entre a Administração e a contratada, preferencialmente com registro que permita seu acompanhamento.

A contratada deverá observar a prioridade e a complexidade de cada demanda, apresentando resposta ou providência em prazo compatível com sua natureza.

Quando determinada atividade depender de informações, documentos ou manifestação de setor municipal, eventual prazo deverá considerar o período necessário à disponibilização desses elementos pela Administração.

5.6. Reuniões técnicas

Serão realizadas reuniões técnicas presenciais ou remotas durante a execução, sempre que necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

As reuniões poderão envolver o Fiscal do Contrato, a Comissão Interna de Acompanhamento, servidores dos setores relacionados à matéria e profissionais da contratada.

Quando pertinente, as principais deliberações e encaminhamentos deverão ser registrados para acompanhamento da execução.

5.7. Elaboração e apresentação dos trabalhos

Os estudos, relatórios, diagnósticos, propostas, minutas e demais documentos deverão ser apresentados em formato compatível com sua utilização pela Administração, preferencialmente em meio eletrônico e formato editável, quando tecnicamente aplicável.

Os documentos deverão possuir conteúdo claro e fundamentado e permitir a identificação das propostas e providências recomendadas.



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A Administração poderá solicitar esclarecimentos, correções ou adequações quando verificar inconsistências ou necessidade de compatibilização com o objeto, sem que isso implique alteração indevida do escopo contratado.

5.8. Relatório mensal de execução

A contratada deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, contendo, conforme aplicável:

- a) demandas atendidas;
- b) reuniões realizadas;
- c) estudos e análises desenvolvidos;
- d) documentos e minutas elaborados ou revisados;
- e) atividades relacionadas ao Estatuto, PCCS e estrutura administrativa;
- f) atividades relacionadas ao PROGOV/TCE-PR;
- g) orientações e capacitações realizadas;
- h) atividades de apoio à implementação;
- i) atividades em andamento; e
- j) eventuais pendências ou providências necessárias à continuidade dos trabalhos.

O relatório mensal constituirá um dos instrumentos de comprovação da execução para fins de acompanhamento, medição e ateste.

5.9. Análise dos trabalhos pela Administração

Os trabalhos apresentados serão submetidos à análise dos setores municipais competentes, conforme a matéria.

A solicitação de ajustes tecnicamente relacionados ao objeto não caracteriza nova contratação ou serviço adicional, quando destinada à correção, adequação ou compatibilização dos trabalhos originalmente previstos.

A aprovação técnica dos documentos produzidos não implica necessariamente a adoção administrativa ou legislativa das soluções propostas.

5.10. Apoio à implementação

A contratada deverá prestar orientação durante a implementação das medidas aprovadas pela Administração, inclusive mediante esclarecimentos, ajustes técnicos e apoio aos setores envolvidos.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Quando as propostas dependerem de aprovação legislativa, a contratada poderá prestar esclarecimentos e suporte técnico relacionados aos documentos elaborados, permanecendo as decisões políticas, administrativas e legislativas sob responsabilidade dos respectivos órgãos competentes.

5.11. Medição da execução

A medição será realizada mensalmente, considerando o conjunto das atividades efetivamente desenvolvidas no período, conforme o Plano de Trabalho, as demandas encaminhadas, os documentos produzidos e o relatório mensal.

A remuneração não estará condicionada à entrega isolada de determinado produto, uma vez que Estatuto, PCCS, estrutura administrativa, PROGOV/TCE-PR, orientações e demais atividades integram uma prestação continuada e interdependente.

O simples decurso do mês, entretanto, não gera direito automático ao pagamento, devendo existir comprovação da efetiva prestação dos serviços e correspondente ateste.

5.12. Inexecução ou execução inadequada

Quando identificada atividade não executada, executada parcialmente ou em desacordo com as condições contratadas, o Fiscal poderá determinar sua regularização, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Quando a inadequação repercutir sobre a medição do período e não for regularizada em tempo hábil, poderá ser aplicada glosa proporcional, devidamente motivada, sem prejuízo da eventual apuração de responsabilidade contratual.

5.13. Encerramento da execução

Ao término da vigência, a contratada deverá apresentar relatório final contendo síntese das atividades desenvolvidas, situação dos principais trabalhos executados, documentos produzidos e eventuais providências ainda recomendadas à Administração.

Os documentos e arquivos produzidos especificamente para o Município durante a execução deverão ser disponibilizados à Administração nos formatos adequados à sua continuidade e utilização institucional.

6. MODELO DE GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

6.1. Acompanhamento da execução

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, com apoio da Comissão Interna de Acompanhamento, observadas as atribuições definidas neste Termo de Referência e no respectivo ato de designação.

O acompanhamento deverá verificar a conformidade dos serviços executados com o objeto, o Plano de Trabalho, as demandas encaminhadas pela Administração e as demais obrigações estabelecidas no contrato.

6.2. Fiscal do Contrato

Fica indicado para exercer a fiscalização da contratação o servidor:

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT – Fiscal do Contrato.

A responsabilidade será formalizada mediante ato administrativo próprio de designação, que estabelecerá as atribuições inerentes à função.

A indicação constante deste Termo de Referência identifica o responsável previsto para acompanhamento da execução, sem substituir a necessidade do respectivo ato formal de designação.

6.3. Comissão Interna de Acompanhamento

A execução contará com o apoio de Comissão Interna de Acompanhamento, instituída por Portaria Municipal e composta por representantes dos setores de:

- a) Administração;
- b) Recursos Humanos; e
- c) Finanças.

A Comissão terá função de apoio técnico e administrativo ao acompanhamento da execução, especialmente quanto à disponibilização e validação de informações, análise dos trabalhos apresentados e articulação entre os setores municipais envolvidos.

6.4. Distinção entre fiscalização contratual e julgamento da licitação

A Comissão Interna de Acompanhamento prevista neste item atua exclusivamente na fase de execução contratual.

Ela não se confunde com a Comissão Especial responsável pela análise e pontuação das Propostas Técnicas durante o procedimento licitatório, cujas atribuições se encerram conforme as regras do procedimento de seleção.



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A eventual participação de servidor em ambas as estruturas não altera a natureza nem as atribuições próprias de cada função.

6.5. Atribuições do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no ato de designação:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- c) acompanhar o Plano de Trabalho;
- d) receber e analisar os relatórios mensais de execução;
- e) registrar ocorrências verificadas durante a execução;
- f) solicitar esclarecimentos e correções quando necessários;
- g) articular-se com a Comissão Interna e com os setores municipais envolvidos;
- h) verificar a efetiva execução das atividades para fins de medição;
- i) realizar ou promover o ateste dos serviços, conforme os procedimentos administrativos adotados pelo Município;
- j) comunicar à autoridade competente situações que possam caracterizar descumprimento contratual; e
- k) adotar as demais providências inerentes ao acompanhamento e à fiscalização.

6.6. Atribuições da Comissão Interna de Acompanhamento

Compete à Comissão, especialmente:

- a) auxiliar na organização e disponibilização das informações necessárias à execução;
- b) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados às respectivas áreas;
- c) analisar, dentro de suas competências, estudos, levantamentos e propostas apresentados;
- d) fornecer informações necessárias à avaliação dos impactos administrativos e econômico-financeiros;
- e) participar das reuniões técnicas quando necessário;
- f) auxiliar na validação das informações utilizadas pela contratada;
- g) acompanhar a implementação das medidas aprovadas; e
- h) subsidiar o Fiscal do Contrato na avaliação da execução.

6.7. Participação dos setores municipais





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Os setores de Administração, Recursos Humanos, Finanças/Contabilidade, Procuradoria Jurídica e demais unidades envolvidas deverão fornecer, dentro de suas competências, as informações e manifestações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

A participação dos setores municipais não transfere a eles as obrigações assumidas pela contratada nem afasta a responsabilidade desta pela qualidade técnica dos serviços executados.

6.8. Comunicação e registro

As comunicações relevantes relacionadas à execução deverão ser realizadas por meios que permitam seu registro e rastreabilidade.

O Fiscal deverá registrar as ocorrências relevantes e as providências adotadas, especialmente quando envolverem:

- a) descumprimento de obrigação;
- b) necessidade de correção;
- c) atraso relevante;
- d) inadequação técnica;
- e) glosa;
- f) risco à continuidade da execução; ou
- g) situação que possa resultar na aplicação de sanção.

6.9. Correção de irregularidades

Identificada falha ou inadequação passível de correção, a contratada deverá ser comunicada para adoção das providências necessárias dentro de prazo compatível com a natureza da ocorrência.

A correção da irregularidade não impede a adoção das medidas administrativas cabíveis quando houver prejuízo, reincidência ou descumprimento contratual relevante.

6.10. Medição e ateste

A medição será realizada mensalmente com base no conjunto das atividades efetivamente executadas, considerando, entre outros elementos:

- a) relatório mensal;
- b) demandas atendidas;
- c) reuniões e orientações realizadas;
- d) estudos, análises e minutas desenvolvidos;





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

e) atividades relacionadas ao Estatuto, PCCS e estrutura administrativa;

f) atividades relacionadas ao PROGOV/TCE-PR;

g) apoio à implementação; e

h) cumprimento do Plano de Trabalho.

Após a verificação da execução, será realizado o correspondente ateste para fins de pagamento.

O simples transcurso do período mensal não será suficiente para caracterizar a execução integral dos serviços.

6.11. Glosa

Quando constatada execução parcial, inadequada ou não comprovada de determinada atividade, poderá ser realizada glosa proporcional do valor mensal, mediante decisão fundamentada e observada a extensão da parcela não executada ou executada inadequadamente.

A glosa possui natureza de ajuste da medição dos serviços efetivamente prestados e não se confunde, por si só, com aplicação de sanção administrativa.

6.12. Responsabilidade decisória da Administração

O acompanhamento e a fiscalização não atribuem à contratada poder decisório sobre matérias de competência da Administração.

As propostas, estudos, pareceres, relatórios e minutas produzidos constituirão subsídios técnicos, permanecendo com os órgãos e autoridades municipais competentes a responsabilidade pela análise, aprovação e adoção das medidas correspondentes.

6.13. Ausência de transferência de responsabilidade

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela qualidade técnica dos trabalhos produzidos e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Medição dos serviços

A medição será realizada mensalmente, considerando o conjunto das atividades efetivamente executadas no período, em conformidade com este Termo de Referência, o contrato, o Plano de Trabalho e as demandas formuladas pela Administração.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A medição não estará vinculada exclusivamente à entrega isolada de determinado produto, considerando a natureza continuada, integrada e interdependente dos serviços.

7.2. Elementos para comprovação da execução

Para fins de medição, serão considerados, conforme as atividades desenvolvidas no respectivo período:

- a) relatório mensal de execução;
- b) atendimentos e demandas realizadas;
- c) reuniões técnicas presenciais ou remotas;
- d) diagnósticos, estudos e análises desenvolvidos;
- e) documentos e minutas elaborados ou revisados;
- f) atividades relacionadas ao Estatuto dos Servidores;
- g) atividades relacionadas ao PCCS e à estrutura administrativa;
- h) análises de impactos administrativos e econômico-financeiros;
- i) atividades relacionadas ao PROGOV/TCE-PR;
- j) orientações e capacitações realizadas;
- k) apoio à implementação das medidas aprovadas; e
- l) demais atividades compatíveis com o objeto e previstas no Plano de Trabalho.

7.3. Relatório mensal

A contratada deverá apresentar relatório mensal das atividades executadas, contendo informações suficientes para permitir ao Fiscal verificar a efetiva prestação dos serviços.

O relatório deverá identificar, conforme aplicável:

- I – atividades concluídas no período;
- II – atividades em andamento;
- III – documentos produzidos ou revisados;
- IV – reuniões e orientações realizadas;
- V – demandas atendidas;
- VI – providências que dependam da Administração; e
- VII – planejamento ou encaminhamentos para continuidade dos trabalhos.

7.4. Ateste

O pagamento ficará condicionado à verificação da execução e ao respectivo ateste pelo Fiscal do Contrato, observados os procedimentos administrativos adotados pelo Município.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

O Fiscal poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar relacionada às atividades informadas no relatório, exclusivamente para fins de comprovação da execução contratual.

7.5. Valor e periodicidade do pagamento

A contratação terá valor global correspondente ao período de 12 (doze) meses, sendo o pagamento realizado em 12 (doze) parcelas mensais, conforme o valor mensal constante da proposta vencedora.

O valor mensal contratado decorrerá do valor global adjudicado dividido pelo período de 12 meses.

Para fins exclusivamente estimativos, o planejamento adotou:

Valor global estimado: R\$ 128.500,00

Valor mensal médio estimado: R\$ 10.708,33

Os valores efetivamente pagos decorrerão da proposta vencedora e da execução devidamente medida e atestada.

7.6. Condição para pagamento

O simples transcurso do período mensal não gera direito automático ao pagamento.

O pagamento pressupõe a efetiva execução dos serviços no período, sua comprovação e o correspondente ateste.

A inexistência de demanda específica em determinada frente do objeto durante o mês não implicará, isoladamente, ausência de execução, desde que comprovada a realização das demais atividades previstas e necessárias ao desenvolvimento continuado da contratação.

7.7. Glosa proporcional

Quando constatada execução parcial, inadequada ou não comprovada de atividade relevante para o período, poderá ser realizada glosa proporcional, mediante fundamentação do Fiscal do Contrato.

A definição da glosa deverá considerar:

- a) a atividade não executada ou executada inadequadamente;
- b) sua relevância dentro das atividades previstas para o período;
- c) a extensão do inadimplemento;
- d) a possibilidade de regularização; e
- e) os reflexos sobre o desenvolvimento dos demais serviços.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A glosa não se confunde com penalidade administrativa e não impede a instauração de procedimento próprio para apuração de eventual infração contratual.

7.8. Regularização antes da glosa

Sempre que a natureza da ocorrência permitir e não houver prejuízo à Administração, poderá ser concedido prazo para que a contratada regularize a execução antes da aplicação da glosa.

A regularização posterior não afastará eventual responsabilidade quando houver atraso injustificado, reincidência, prejuízo ou outra situação caracterizadora de infração contratual.

7.9. Documentação para pagamento

Após o ateste, o pagamento será processado mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou documento fiscal equivalente, observadas as condições contratuais e a manutenção das condições de regularidade exigíveis durante a execução.

Eventuais inconsistências no documento fiscal deverão ser comunicadas à contratada para correção.

7.10. Prazo de pagamento

O pagamento será realizado no prazo estabelecido no Edital e no contrato, contado da liquidação regular da despesa, observados os procedimentos financeiros adotados pelo Município e a legislação aplicável.

Caso a documentação apresentada contenha irregularidade que impeça a liquidação, o prazo será contado após a respectiva regularização.

7.11. Despesas incluídas no preço

O preço contratado compreenderá todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive:

- a) remuneração dos profissionais;
- b) encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- c) tributos;
- d) equipamentos e recursos tecnológicos;
- e) deslocamentos;
- f) alimentação e hospedagem;
- g) materiais necessários; e
- h) demais despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Não haverá pagamento adicional dessas despesas, salvo situação excepcional expressamente prevista no instrumento contratual.

7.12. Produtos técnicos e remuneração

Os diagnósticos, relatórios, Estatuto, PCCS, propostas de estrutura administrativa, minutas, análises de impacto e atividades relacionadas ao PROGOV/TCE-PR constituem resultados integrantes da prestação continuada.

Consequentemente, não serão atribuídos valores individuais ou parcelas específicas a cada um desses produtos.

7.13. Pagamento final

A última parcela ficará sujeita, além da medição mensal correspondente, à apresentação do relatório final de execução, contendo síntese dos trabalhos desenvolvidos, documentos produzidos e situação das principais atividades realizadas durante a vigência.

A existência de providências administrativas ou legislativas posteriores que não dependam da contratada não impedirá o pagamento dos serviços regularmente executados e atestados.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade Concorrência, em sua forma eletrônica, utilizando-se a plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no Edital.

8.2. Critério de julgamento

Considerando a natureza predominantemente intelectual e especializada dos serviços, será adotado o critério de julgamento de Técnica e Preço, buscando-se selecionar proposta que apresente adequada combinação entre qualificação técnica e preço ofertado.

A classificação final observará a seguinte ponderação:

Nota Técnica (NT): 60%

Nota de Preço (NP): 40%

A Nota Final (NF) será calculada mediante a seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 0,60) + (NP \times 0,40)$$



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A proposta que obtiver a maior Nota Final será classificada em primeiro lugar, observadas as demais condições previstas no Edital.

8.3. Inversão das fases

Será adotada a inversão das fases, com a habilitação antecedendo o julgamento das propostas técnica e de preço.

A sistemática será expressamente prevista no Edital, observando, em linhas gerais, a seguinte sequência:

Habilitação → julgamento da Proposta Técnica → julgamento da Proposta de Preço → apuração da Nota Final → negociação → fase recursal → adjudicação → homologação.

A disciplina detalhada das oportunidades recursais decorrentes da inversão das fases constará do instrumento convocatório.

8.4. Julgamento da Proposta Técnica

A Proposta Técnica será avaliada mediante critérios objetivos, previamente definidos e vinculados ao objeto, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

A avaliação considerará os seguintes blocos:

Bloco	Critério técnico	Pontuação máxima
1	Formação adicional do responsável técnico	20
2	Experiência em Administração Pública e Gestão de Pessoal	20
3	Experiência em Estatuto, PCCS e Reestruturação Administrativa	25
4	Experiência relacionada a Tribunais de Contas e Controle Externo	15
5	Experiência relacionada ao PROGOV/TCE-PR	20
	TOTAL	100

Os critérios, documentos comprobatórios, faixas e regras específicas de atribuição da pontuação serão detalhados no item próprio deste Termo de Referência e reproduzidos no Edital.

8.5. Comissão Especial de Análise



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A análise e a pontuação das Propostas Técnicas serão realizadas pela Comissão Especial de Análise, composta pelos seguintes servidores:

CLAUDINEIA VERES SOUZA

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT

MURILO DE ABREU SANTOS

A Comissão aplicará exclusivamente os critérios e pontuações previamente estabelecidos no instrumento convocatório, devendo fundamentar a pontuação atribuída mediante identificação dos respectivos elementos comprobatórios.

A Comissão não poderá criar critérios, subcritérios, exigências ou fatores de pontuação não previstos no Edital.

8.6. Distinção entre habilitação e pontuação técnica

Os requisitos mínimos de qualificação técnica exigidos para habilitação não se confundem com os critérios de pontuação da Proposta Técnica.

O atendimento às condições mínimas de habilitação permitirá o prosseguimento da licitante no procedimento, mas não implicará, por si só, atribuição automática de pontuação adicional.

A pontuação técnica decorrerá exclusivamente dos elementos efetivamente comprovados e enquadrados nos critérios previstos para avaliação técnica.

8.7. Proposta de Preço

A Proposta de Preço deverá apresentar:

- a) valor mensal dos serviços; e
- b) valor global para os 12 (doze) meses de execução.

Para fins de julgamento, será considerado o valor global da proposta.

O preço deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive tributos, encargos, pessoal, deslocamentos, hospedagem, alimentação, equipamentos e demais despesas pertinentes.

8.8. Nota de Preço

A Nota de Preço será calculada de forma objetiva, atribuindo-se a pontuação máxima à proposta de menor valor global e pontuação proporcional às demais propostas, conforme fórmula estabelecida no Edital.



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A fórmula deverá assegurar tratamento isonômico e preservar a ponderação de 40% atribuída ao componente preço na Nota Final.

8.9. Nota Final

Após a apuração da Nota Técnica e da Nota de Preço, será calculada a Nota Final de cada licitante mediante a fórmula:

$$NF = (NT \times 0,60) + (NP \times 0,40)$$

Onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota Técnica, de 0 a 100 pontos;

NP = Nota de Preço, de 0 a 100 pontos.

Será classificada em primeiro lugar a licitante que obtiver a maior Nota Final, observados os critérios de desempate previstos na legislação e no Edital.

8.10. Negociação

Após a identificação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, poderá ser realizada negociação visando à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, observados os limites legais e a preservação das características da proposta técnica apresentada.

A negociação não poderá ser utilizada para permitir alteração posterior dos elementos técnicos que serviram de fundamento à pontuação da licitante.

8.11. Diligências

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações constantes dos documentos apresentados, confirmar sua autenticidade ou verificar circunstâncias existentes na data legalmente pertinente.

A diligência não poderá ser utilizada para constituir posteriormente condição de habilitação inexistente na data exigível nem para inserir elemento técnico novo destinado a criar ou majorar pontuação que não estivesse comprovada tempestivamente.

8.12. Objetividade do julgamento

A avaliação das propostas deverá observar estritamente os critérios estabelecidos no Edital e neste Termo de Referência, sendo vedada a atribuição de pontuação baseada em juízo subjetivo não previamente parametrizado.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A mera quantidade de atestados apresentados não resultará automaticamente em maior pontuação, devendo ser considerada a formação adicional e a abrangência da experiência efetivamente comprovada, conforme os critérios definidos para cada bloco.

9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, serão exigidos documentos suficientes à comprovação da capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica da licitante, observados os princípios da pertinência, proporcionalidade e vinculação ao instrumento convocatório.

9.1. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos correspondentes à natureza jurídica da licitante, especialmente:

- a) registro empresarial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e respectivas alterações, ou documento consolidado;
- c) documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, quando aplicável;
- d) ato de autorização para funcionamento, quando legalmente exigível.

Os documentos deverão permitir a identificação da licitante, de seus representantes e da compatibilidade de seu objeto social com a atividade objeto da contratação.

9.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

A licitante deverá comprovar:

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e
- f) regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa.

O tratamento conferido às microempresas e empresas de pequeno porte observará a legislação aplicável.

9.3. Qualificação econômico-financeira



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante:

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou documento equivalente admitido pela legislação aplicável.

Não serão exigidos Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, índices contábeis, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo.

Essa opção decorre da natureza da contratação, de seu valor e da ausência de justificativa, no planejamento, para imposição de requisitos econômico-financeiros adicionais.

9.4. Qualificação técnica

A licitante deverá demonstrar capacidade técnica compatível com o objeto mediante documentação idônea que comprove experiência anterior na prestação de serviços especializados à Administração Pública.

A qualificação técnica mínima deverá contemplar experiência nas seguintes áreas:

- a) Administração Pública e gestão de pessoal;
- b) Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS ou reestruturação administrativa;
- c) atuação relacionada a Tribunais de Contas ou controle externo, em matérias compatíveis com o objeto; e
- d) atuação relacionada ao PROGOV/TCE-PR, especialmente em matérias de gestão de pessoal ou estrutura administrativa.

A experiência relacionada ao PROGOV/TCE-PR deverá ser efetivamente demonstrada, não sendo suficiente, isoladamente, experiência genérica com Portal da Transparência ou sistemas administrativos.

9.5. Comprovação da capacidade técnico-operacional

A capacidade técnico-operacional poderá ser comprovada mediante um ou mais atestados, certidões ou outros documentos idôneos emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que demonstrem a efetiva execução dos serviços.

Será admitido o somatório de documentos, quando necessário à comprovação das diferentes áreas exigidas, não sendo obrigatório que um único atestado contemple integralmente todo o objeto.

Não será exigido número mínimo de contratos ou atestados além do necessário à demonstração da experiência requerida.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

9.6. Responsável técnico

A licitante deverá indicar profissional responsável técnico pela execução dos serviços, que deverá possuir:

- a) formação superior em Direito;
 - b) inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e
 - c) pós-graduação em área compatível com o objeto, relacionada à Administração Pública, Direito Público, Direito Administrativo, Gestão Pública, Direito Municipal ou área correlata.
- A comprovação será realizada mediante diploma ou certificado correspondente e documento de regularidade profissional, conforme estabelecido no Edital.

9.7. Disponibilidade do responsável técnico

A licitante deverá comprovar que o profissional indicado estará disponível para execução dos serviços.

A demonstração poderá ocorrer mediante vínculo societário, empregatício, contrato de prestação de serviços, declaração de compromisso ou outro meio juridicamente idôneo que demonstre a disponibilidade do profissional para a execução contratual.

Não será exigido vínculo empregatício como única forma de comprovação.

9.8. Equipe técnica

A licitante deverá declarar que dispõe ou disporá, quando da contratação, de equipe técnica suficiente e compatível com as atividades previstas neste Termo de Referência.

A equipe poderá possuir composição multidisciplinar, de acordo com as necessidades das atividades administrativas, jurídicas, funcionais e econômico-financeiras abrangidas pelo objeto.

9.9. Distinção entre habilitação e Proposta Técnica

Os documentos apresentados para habilitação poderão também servir à comprovação de informações da Proposta Técnica quando forem pertinentes, sem necessidade de apresentação material duplicada, desde que estejam devidamente identificados e disponíveis para análise.

Entretanto, deverão ser observadas finalidades distintas:

Habilitação: verifica o atendimento aos requisitos mínimos necessários à participação;

Proposta Técnica: atribui pontuação exclusivamente conforme os critérios objetivos previstos para o julgamento.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

O atendimento ao requisito mínimo de habilitação não gera automaticamente pontuação técnica.

9.10. Documentos utilizados para pontuação

A documentação destinada à pontuação técnica deverá demonstrar, tempestivamente, os elementos necessários ao enquadramento no respectivo critério.

Não será admitida, por diligência posterior, a inclusão de experiência, título, contrato, atestado ou circunstância nova destinada exclusivamente a criar ou aumentar pontuação técnica que não estivesse comprovada no momento próprio.

Poderão ser realizadas diligências para esclarecer, confirmar ou complementar informações relativas a fatos preexistentes devidamente demonstrados na documentação apresentada.

9.11. Declarações

A licitante deverá apresentar as declarações exigidas pela legislação e pelo Edital, especialmente quanto:

- a) ao cumprimento dos requisitos de habilitação;
- b) à inexistência de impedimento para licitar ou contratar;
- c) ao cumprimento das normas relativas ao trabalho do menor;
- d) ao cumprimento das exigências legais relativas à reserva de cargos, quando aplicável;
- e) à elaboração independente da proposta e inexistência de fatos impeditivos, quando exigidas no Edital; e
- f) às demais declarações diretamente relacionadas à contratação e previstas no instrumento convocatório.

9.12. Diligências de habilitação

A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer informações, confirmar autenticidade, verificar fatos preexistentes ou complementar elementos necessários à adequada análise dos documentos apresentados.

A diligência não será utilizada para permitir que a licitante constitua posteriormente requisito de habilitação que não possuía na data legalmente exigível.

9.13. Consulta e verificação pela Administração



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A Administração poderá consultar bases e sistemas oficiais para confirmar a validade ou regularidade de documentos e informações apresentados, juntando aos autos os respectivos registros quando utilizados para fundamentar a decisão.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

10.1. Disposições gerais

A Proposta Técnica será avaliada pela Comissão Especial de Análise, mediante critérios objetivos e previamente estabelecidos, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

A avaliação considerará a qualificação adicional do responsável técnico e a experiência comprovada da licitante em áreas diretamente relacionadas ao objeto.

A pontuação técnica será distribuída da seguinte forma:

Bloco	Critério	Pontuação máxima
I	Formação adicional do responsável técnico	20 pontos
II	Administração Pública e Gestão de Pessoal	20 pontos
III	Estatuto, PCCS e Reestruturação Administrativa	25 pontos
IV	Tribunais de Contas e Controle Externo	15 pontos
V	PROGOV/TCE-PR	20 pontos
TOTAL		100 pontos

10.2. BLOCO I – Formação adicional do responsável técnico – máximo 20 pontos

Será avaliada a formação acadêmica adicional do profissional indicado como responsável técnico, além da formação mínima exigida para habilitação.

Formação adicional comprovada	Pontuação
Doutorado em área relacionada ao objeto	20 pontos
Mestrado em área relacionada ao objeto	15 pontos
2 ou mais pós-graduações lato sensu relacionadas ao objeto	10 pontos
1 pós-graduação lato sensu adicional relacionada ao objeto	5 pontos



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Formação adicional comprovada	Pontuação
Ausência de formação adicional pontuável	0 ponto

A pontuação deste bloco não será cumulativa, prevalecendo exclusivamente a maior titulação/faixa comprovada.

A pós-graduação utilizada para atendimento do requisito mínimo de habilitação não poderá ser novamente considerada como formação adicional para pontuação.

Serão consideradas relacionadas ao objeto formações em Administração Pública, Gestão Pública, Direito Administrativo, Direito Público, Direito Municipal, Gestão de Pessoas no Setor Público e áreas correlatas, desde que demonstrada pertinência com o objeto.

10.3. BLOCO II – Experiência em Administração Pública e Gestão de Pessoal – máximo 20 pontos

Será avaliada a abrangência da experiência comprovada em consultoria ou assessoria à Administração Pública envolvendo gestão administrativa e de pessoal.

Experiência comprovada	Pontuação
Experiência abrangente envolvendo Administração Pública, gestão de pessoal, organização funcional e orientação técnica continuada	20 pontos
Experiência envolvendo Administração Pública e gestão de pessoal, com abrangência parcial das atividades acima	15 pontos
Experiência específica em gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública	10 pontos
Experiência geral em consultoria ou assessoria à Administração Pública, sem demonstração suficiente de atuação específica em gestão de pessoal	5 pontos
Ausência de experiência pontuável	0 ponto

A pontuação será atribuída conforme o conteúdo e a abrangência efetivamente comprovados, não pela quantidade isolada de atestados apresentados.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

10.4. BLOCO III – Experiência em Estatuto, PCCS e Reestruturação Administrativa – máximo 25 pontos

Será avaliada a experiência específica da licitante nas principais frentes técnicas que constituem o núcleo da contratação.

Experiência comprovada	Pontuação
Estatuto dos Servidores + PCCS + Reestruturação Administrativa	25 pontos
Duas das três áreas acima	20 pontos
Uma das três áreas acima	10 pontos
Experiência correlata, sem comprovação específica em nenhuma das três áreas	5 pontos
Ausência de experiência pontuável	0 ponto

Para fins deste bloco:

Estatuto compreende trabalhos de elaboração, revisão, atualização ou consolidação de regime estatutário de servidores públicos;

PCCS compreende elaboração, revisão ou reestruturação de plano de cargos, carreiras e salários/remuneração;

Reestruturação Administrativa compreende análise, elaboração ou revisão da estrutura organizacional de ente público, envolvendo órgãos, unidades, cargos, competências ou atribuições.

Será admitida a comprovação das áreas mediante documentos distintos.

10.5. BLOCO IV – Experiência em Tribunais de Contas e Controle Externo – máximo 15 pontos

Será avaliada a experiência comprovada em consultoria, assessoria, orientação ou acompanhamento técnico relacionado a Tribunais de Contas ou controle externo.



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Experiência comprovada	Pontuação
Experiência abrangente e continuada em matérias de gestão pública perante Tribunal de Contas/controlado externo	15 pontos
Experiência específica em matérias de pessoal ou estrutura administrativa perante Tribunal de Contas/controlado externo	10 pontos
Experiência pontual comprovada perante Tribunal de Contas/controlado externo	5 pontos
Ausência de experiência pontuável	0 ponto

A documentação deverá permitir identificar a efetiva natureza da atuação, não sendo suficiente referência genérica a “assessoria administrativa” sem demonstração de vínculo com atividades de controle externo.

10.6. BLOCO V – Experiência relacionada ao PROGOV/TCE-PR – máximo 20 pontos

Considerando a relevância do PROGOV/TCE-PR para o objeto, será atribuída pontuação específica à experiência efetivamente comprovada nesse programa.

Experiência comprovada	Pontuação
Atuação abrangente no PROGOV/TCE-PR, envolvendo acompanhamento, análise, orientação e apoio técnico à Administração	20 pontos
Atuação no PROGOV/TCE-PR envolvendo mais de uma atividade ou área de avaliação	15 pontos
Atuação específica comprovada no PROGOV/TCE-PR	10 pontos
Participação ou apoio pontual comprovado relacionado ao PROGOV/TCE-PR	5 pontos
Ausência de experiência comprovada no PROGOV/TCE-PR	0 ponto

Não será atribuída pontuação neste bloco por experiência genérica com Portal da Transparência, prestação de contas, sistemas administrativos ou outros programas, quando não houver comprovação de atuação especificamente relacionada ao PROGOV/TCE-PR.

10.7. Documentos comprobatórios



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A experiência poderá ser comprovada mediante atestados, certidões, declarações, contratos acompanhados de elementos comprobatórios ou outros documentos idôneos que permitam identificar os serviços efetivamente realizados.

Um mesmo documento poderá comprovar experiência em mais de um bloco quando seu conteúdo demonstrar efetivamente o atendimento aos respectivos critérios, não sendo necessária a apresentação de documentos distintos para cada bloco.

A documentação apresentada deverá permitir à Comissão identificar objetivamente os elementos utilizados para atribuição da pontuação.

10.8. Regras de pontuação

A avaliação observará as seguintes regras:

- a) a pontuação máxima será de 100 pontos;
- b) dentro de cada bloco será considerada exclusivamente a faixa correspondente ao maior nível de experiência efetivamente comprovado, sem soma entre as faixas do mesmo bloco;
- c) a mera quantidade de atestados não produzirá pontuação adicional;
- d) não haverá pontuação por experiência ou formação que não esteja documentalmente comprovada;
- e) documentos apresentados para habilitação poderão ser considerados na avaliação técnica, desde que também sejam aptos a comprovar o critério de pontuação;
- f) a Comissão deverá registrar a fundamentação da pontuação atribuída em cada bloco; e
- g) não poderão ser criados critérios ou subcritérios não previstos neste Termo de Referência e no Edital.

10.9. Diligências

Poderão ser realizadas diligências para esclarecer informações, verificar autenticidade ou confirmar circunstâncias preexistentes constantes da documentação apresentada.

A diligência não poderá ser utilizada para apresentação posterior de nova experiência, nova titulação ou outro elemento inexistente ou não comprovado tempestivamente com a finalidade de criar ou aumentar a pontuação técnica.

10.10. Nota Técnica

A Nota Técnica será obtida pela soma dos pontos alcançados nos cinco blocos:

$$NT = B1 + B2 + B3 + B4 + B5$$



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

sendo:

NT máxima = 100 pontos.

Para composição da Nota Final da licitação, a Nota Técnica terá peso de 60%, conforme a fórmula estabelecida neste Termo de Referência e no Edital.

11. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E CÁLCULO DA NOTA FINAL

11.1. Apresentação da Proposta de Preço

A Proposta de Preço deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, contendo, no mínimo:

- a) valor mensal para execução dos serviços;
- b) valor global correspondente aos 12 (doze) meses de execução;
- c) identificação da licitante; e
- d) declaração de que os valores ofertados contemplam todos os custos necessários à execução integral do objeto.

Para fins de julgamento será considerado exclusivamente o valor global da proposta para 12 (doze) meses, devendo o valor mensal guardar correspondência matemática com o valor global apresentado.

11.2. Custos compreendidos no preço

O preço proposto deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo, entre outros:

- a) remuneração da equipe técnica;
- b) encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- c) tributos;
- d) equipamentos e recursos tecnológicos;
- e) materiais;
- f) deslocamentos;
- g) alimentação e hospedagem; e
- h) demais despesas necessárias à execução presencial e remota dos serviços.

Não será admitida cobrança adicional dessas despesas durante a execução contratual, ressalvada exclusivamente hipótese expressamente prevista no contrato e admitida pela legislação.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

11.3. Valor estimado

O valor global estimado da contratação é de:

R\$ 128.500,00 (cento e vinte e oito mil e quinhentos reais) para 12 meses.

O valor mensal médio estimado corresponde a:

R\$ 10.708,33 (dez mil, setecentos e oito reais e trinta e três centavos).

A aceitabilidade da proposta observará as regras estabelecidas no Edital, inclusive quanto à análise de eventual inexequibilidade ou necessidade de esclarecimentos sobre a formação do preço.

11.4. Nota de Preço

A Nota de Preço – NP será calculada de forma proporcional, atribuindo-se 100 (cem) pontos à proposta de menor valor global.

As demais propostas receberão pontuação mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$NP = (MP \div PP) \times 100$$

Onde:

NP = Nota de Preço da proposta avaliada;

MP = menor preço global entre as propostas classificadas;

PP = preço global da proposta avaliada.

A Nota de Preço será limitada ao máximo de 100 pontos.

11.5. Exemplo de aplicação da Nota de Preço

Exclusivamente para demonstrar o funcionamento da fórmula, considerando:

- menor proposta classificada: R\$ 100.000,00;
- proposta avaliada: R\$ 125.000,00.

Teremos:

$$NP = (100.000 \div 125.000) \times 100$$

$$NP = 80 \text{ pontos}$$

Assim, a menor proposta recebe 100 pontos e as demais recebem pontuação proporcional ao seu preço.

11.6. Nota Técnica

A Nota Técnica – NT corresponderá à soma da pontuação obtida nos cinco blocos previstos no Item 10:

$$NT = B1 + B2 + B3 + B4 + B5$$



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A Nota Técnica máxima será de 100 pontos.

11.7. Ponderação entre Técnica e Preço

Para determinação da classificação final serão aplicados os seguintes pesos:

Componente	Pontuação máxima	Peso
Nota Técnica – NT	100	60%
Nota de Preço – NP	100	40%

A Nota Final será calculada pela fórmula:

$$NF = (NT \times 0,60) + (NP \times 0,40)$$

Onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota Técnica;

NP = Nota de Preço.

A Nota Final máxima será de 100 pontos.

11.8. Exemplo do cálculo da Nota Final

Considerando, apenas para demonstração:

Nota Técnica = 85 pontos

Nota de Preço = 80 pontos

Aplicando-se a fórmula:

$$NF = (85 \times 0,60) + (80 \times 0,40)$$

$$NF = 51 + 32$$

$$NF = 83 \text{ pontos}$$

11.9. Classificação

As licitantes serão classificadas em ordem decrescente da Nota Final, sendo considerada provisoriamente primeira colocada aquela que obtiver a maior pontuação final.

A classificação deverá demonstrar separadamente:

Nota Técnica + Nota de Preço + aplicação dos respectivos pesos + Nota Final.

11.10. Arredondamento

As Notas Técnica, de Preço e Final serão apresentadas com duas casas decimais.

Quando o resultado possuir mais de duas casas decimais, será realizado arredondamento matemático convencional.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

11.11. Empate

Em caso de empate na Nota Final, serão aplicados os critérios legais de desempate, na ordem estabelecida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Edital.

Não será criado critério de desempate técnico diferente daqueles previamente estabelecidos no instrumento convocatório.

11.12. Análise da exequibilidade

A Administração poderá solicitar à licitante demonstração da exequibilidade de sua proposta quando existirem elementos concretos que suscitem dúvida quanto à capacidade de execução pelo preço ofertado.

A análise deverá considerar as características específicas dos serviços, a estrutura apresentada pela licitante e as justificativas e elementos comprobatórios fornecidos.

A eventual existência de diferença relevante entre o preço ofertado e o valor estimado não implicará, isoladamente, desclassificação automática, devendo ser oportunizada a demonstração da exequibilidade quando cabível.

11.13. Negociação

Após a apuração da classificação, a Administração poderá negociar com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar visando à obtenção de condições econômicas mais vantajosas.

A negociação poderá resultar na redução do preço ofertado, sem alteração da Proposta Técnica ou dos elementos que fundamentaram sua pontuação.

Eventual redução do preço decorrente da negociação será incorporada à proposta final da licitante.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Valor estimado

O valor global estimado da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de:

R\$ 128.500,00 (cento e vinte e oito mil e quinhentos reais).

O valor mensal médio equivalente corresponde a:

R\$ 10.708,33 (dez mil, setecentos e oito reais e trinta e três centavos).

12.2. Formação do valor estimado





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços realizada na fase de planejamento, utilizando-se cesta de preços formada por três cotações diretas e uma contratação pública similar, consideradas suficientemente comparáveis ao objeto.

Foram considerados os seguintes valores globais:

Fonte	Valor global
Cotação direta 01	R\$ 114.000,00
Cotação direta 02	R\$ 126.000,00
Contratação pública similar – Município de Pranchita/PR	R\$ 130.000,00
Cotação direta 03	R\$ 144.000,00
Média aritmética	R\$ 128.500,00

A metodologia, as fontes consultadas, a análise de comparabilidade, as referências não incorporadas ao cálculo e a memória de cálculo encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP e nos documentos que integram o processo administrativo.

12.3. Parâmetro econômico da contratação

Para fins de planejamento e julgamento da Proposta de Preço, será considerado o valor global correspondente aos 12 (doze) meses de execução.

O valor mensal constitui referência decorrente da divisão do valor global pelo período contratual e será utilizado para estruturação da proposta e dos pagamentos mensais.

12.4. Dotação orçamentária

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria e compatível com a natureza dos serviços contratados, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

A classificação orçamentária específica será indicada pelo setor competente previamente à formalização da contratação, passando a integrar o respectivo processo administrativo.

12.5. Compatibilidade orçamentária

A formalização do contrato ficará condicionada à confirmação da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a despesa.

A indicação da dotação específica não altera o valor estimado nem os critérios de julgamento definidos neste Termo de Referência.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

12.6. Vigência abrangendo exercícios distintos

Caso a execução contratual alcance exercício financeiro subsequente, as despesas correspondentes serão suportadas pelas dotações próprias dos respectivos exercícios, observadas a disponibilidade orçamentária e as normas aplicáveis à execução da despesa pública.

12.7. Conclusão

Para fins deste Termo de Referência, fica estabelecido:

Período estimado: 12 meses

Valor mensal médio estimado: R\$ 10.708,33

Valor global estimado: R\$ 128.500,00

A documentação completa da pesquisa de preços permanecerá nos autos, evitando-se sua reprodução integral neste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Obrigações gerais

A contratada deverá executar integralmente o objeto de acordo com este Termo de Referência, o Edital, sua proposta, o contrato e o Plano de Trabalho, observando as normas aplicáveis e as orientações da fiscalização.

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas no instrumento contratual:

- a) executar os serviços com qualidade, diligência e observância das boas práticas profissionais;
- b) cumprir os prazos e condições estabelecidos;
- c) manter equipe técnica suficiente e compatível com a execução;
- d) fornecer os recursos humanos, tecnológicos e operacionais necessários;
- e) atender às solicitações relacionadas ao objeto formuladas pela Administração; e
- f) comunicar imediatamente fatos que possam comprometer a execução contratual.

13.2. Execução técnica



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A contratada deverá desenvolver as atividades previstas no objeto, especialmente:

- a) realizar levantamentos e diagnósticos necessários;
- b) analisar e revisar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- c) analisar e revisar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;
- d) analisar e propor adequações à estrutura administrativa municipal;
- e) analisar a legislação relacionada à gestão de pessoal;
- f) elaborar estudos, relatórios, propostas e minutas normativas;
- g) realizar análises dos impactos administrativos e econômico-financeiros das propostas, com base nas informações disponibilizadas pela Administração;
- h) prestar suporte técnico relacionado ao PROGOV/TCE-PR nas matérias abrangidas pelo objeto;
- i) prestar orientações aos setores envolvidos; e
- j) apoiar tecnicamente a implementação das medidas aprovadas pela Administração.

13.3. Responsável técnico e equipe

A contratada deverá manter durante a execução o responsável técnico indicado e os profissionais necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

A substituição do responsável técnico deverá ser previamente comunicada à Administração e somente será admitida por profissional que atenda aos requisitos mínimos exigidos para a função, mediante comprovação documental e aceitação da Administração.

A substituição não poderá comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços.

13.4. Plano de Trabalho

A contratada deverá elaborar e manter atualizado o Plano de Trabalho em conjunto com a Administração, contemplando as atividades, etapas, prioridades e principais resultados previstos.

Eventuais alterações deverão ser justificadas e compatibilizadas com as necessidades da Administração, sem alteração indevida do objeto contratado.

13.5. Atendimento presencial e remoto





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A contratada deverá assegurar atendimento remoto durante a execução e comparecimento presencial quando necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os custos decorrentes de deslocamento, alimentação, hospedagem e demais despesas necessárias ao atendimento presencial estarão incluídos no preço contratado, não sendo objeto de pagamento adicional.

13.6. Reuniões e orientações

A contratada deverá participar das reuniões técnicas convocadas pela Administração e prestar os esclarecimentos necessários acerca dos trabalhos desenvolvidos.

Quando previsto no Plano de Trabalho ou necessário à implementação das soluções, deverá realizar orientações e capacitações relacionadas ao objeto aos servidores e setores municipais envolvidos.

13.7. Documentos e produtos técnicos

Os diagnósticos, estudos, relatórios, minutas, demonstrativos e demais documentos produzidos especificamente no âmbito da contratação deverão ser disponibilizados ao Município em formato eletrônico e, quando tecnicamente aplicável, editável.

A contratada deverá realizar, sem custo adicional, correções de erros, inconsistências ou inadequações técnicas identificadas nos documentos por ela produzidos, quando relacionadas ao escopo contratado.

13.8. Relatório mensal

A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo as atividades efetivamente realizadas no período, nos termos do Item 7 deste Termo de Referência.

O relatório deverá fornecer elementos suficientes para acompanhamento, medição e ateste dos serviços.

13.9. Informações e documentos recebidos

A contratada deverá utilizar os documentos e informações disponibilizados pelo Município exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto.

Eventuais inconsistências ou insuficiências relevantes identificadas nas informações fornecidas deverão ser comunicadas à Administração para esclarecimento ou complementação.

13.10. Sigilo e proteção de dados



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A contratada e seus profissionais deverão manter sigilo sobre informações de caráter restrito ou confidencial às quais tenham acesso em razão da execução.

Quando houver tratamento de dados pessoais, deverão ser observadas as disposições da legislação aplicável, especialmente quanto:

- a) à utilização dos dados exclusivamente para execução do objeto;
- b) à adoção de medidas adequadas de segurança;
- c) à restrição de acesso aos profissionais que necessitem das informações;
- d) à vedação de utilização dos dados para finalidade diversa; e
- e) à comunicação à Administração de incidente de segurança relacionado às informações recebidas.

A obrigação de confidencialidade permanecerá aplicável mesmo após o encerramento do contrato, quando a natureza da informação assim exigir.

13.11. Responsabilidade pelos serviços

A contratada será responsável pela qualidade técnica dos trabalhos por ela produzidos e pelas obrigações assumidas no contrato.

A análise, acompanhamento ou aprovação dos trabalhos pela Administração não exclui a responsabilidade da contratada por erros ou inadequações técnicas que lhe sejam imputáveis.

13.12. Encargos e despesas

Caberá exclusivamente à contratada o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes de sua atividade e da execução contratual.

Não haverá vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o Município em decorrência da contratação.

13.13. Manutenção das condições contratuais

A contratada deverá manter durante a execução as condições necessárias ao cumprimento do contrato e apresentar, quando regularmente solicitada, documentação pertinente à manutenção das condições exigidas.

Deverá comunicar imediatamente qualquer alteração que possa afetar sua capacidade de executar o objeto.

13.14. Fiscalização



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A contratada deverá permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato.

Deverá cumprir as determinações relacionadas à correção de falhas ou inadequações identificadas na execução, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

13.15. Vedações

É vedado à contratada:

- a) transferir à Administração encargos que sejam de sua responsabilidade;
- b) utilizar documentos, informações ou dados municipais para finalidade estranha ao contrato;
- c) assumir compromissos ou manifestar-se em nome do Município sem autorização;
- d) praticar atos decisórios reservados aos agentes públicos;
- e) subcontratar integralmente o objeto; e
- f) alterar unilateralmente os profissionais, metodologia ou condições essenciais da execução quando dependerem de anuência da Administração.

13.16. Encerramento contratual

Ao término da execução, a contratada deverá:

- a) apresentar o relatório final dos serviços;
- b) entregar os documentos e arquivos produzidos especificamente para o Município;
- c) informar a situação das atividades em andamento e eventuais providências recomendadas;
- d) prestar os esclarecimentos necessários à continuidade administrativa dos trabalhos; e
- e) devolver ou promover a destinação adequada das informações e documentos de caráter restrito, conforme orientação da Administração e legislação aplicável.

13.17. Ausência de garantia de resultado decisório

A contratada responderá pela adequada execução técnica das atividades assumidas, mas não poderá ser responsabilizada pela aprovação legislativa, edição de atos administrativos ou adoção das propostas elaboradas, quando o resultado depender de decisão dos órgãos e autoridades competentes.

Essa disposição não afasta sua responsabilidade pela qualidade, consistência e adequação técnica dos trabalhos que produzir.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Obrigações gerais

Compete ao Município de Luiziana/PR proporcionar as condições necessárias à adequada execução do objeto, acompanhar os serviços e cumprir as obrigações decorrentes da contratação.

Constituem obrigações da Contratante, sem prejuízo das demais previstas no Edital e no contrato:

- a) fornecer à contratada as informações e documentos necessários à execução dos serviços;
- b) assegurar acesso aos setores e agentes municipais cuja participação seja necessária;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução;
- d) analisar os trabalhos apresentados;
- e) comunicar à contratada eventuais falhas ou inadequações;
- f) efetuar os pagamentos devidos pelos serviços regularmente executados e atestados; e
- g) adotar as providências administrativas de sua competência necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

14.2. Disponibilização de informações e documentos

A Contratante deverá disponibilizar, conforme a necessidade dos trabalhos:

- a) Estatuto dos Servidores e respectivas alterações;
- b) PCCS e legislação correlata;
- c) legislação referente à estrutura administrativa;
- d) relação e informações relativas aos cargos, funções e estrutura funcional;
- e) dados necessários à análise da despesa com pessoal;
- f) informações orçamentárias e financeiras pertinentes;
- g) documentos e informações relacionados ao PROGOV/TCE-PR abrangidos pelo objeto;
- e
- h) demais elementos existentes na Administração necessários à execução dos serviços.

A Contratante responderá pela autenticidade e integridade das informações fornecidas, ressalvada a obrigação da contratada de comunicar inconsistências relevantes que identificar durante os trabalhos.

14.3. Articulação entre os setores



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A Contratante deverá promover a participação e articulação dos setores municipais envolvidos, especialmente:

- Administração;
- Recursos Humanos;
- Finanças/Contabilidade;
- Procuradoria Jurídica; e
- demais unidades relacionadas às matérias analisadas.

Os setores deverão prestar, dentro de suas competências, as informações e manifestações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

14.4. Fiscalização

A Contratante deverá formalizar a designação do Fiscal do Contrato, indicado neste Termo de Referência como Luiz Augusto Schmidt, mediante ato administrativo próprio.

Compete à Administração proporcionar ao Fiscal as condições necessárias ao exercício de suas atribuições e adotar as providências que ultrapassem sua competência quando por ele comunicadas.

14.5. Comissão Interna de Acompanhamento

A Contratante deverá manter a Comissão Interna de Acompanhamento, composta por representantes da Administração, Recursos Humanos e Finanças, para auxiliar o Fiscal e promover a articulação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.

A Comissão deverá colaborar na análise e validação das informações e dos trabalhos apresentados, dentro das competências dos respectivos setores.

14.6. Análise dos trabalhos

A Administração deverá analisar os estudos, relatórios, propostas, minutas e demais documentos apresentados pela contratada, manifestando-se em prazo compatível com o desenvolvimento dos serviços.

Quando identificar necessidade de correção ou adequação relacionada ao objeto, deverá comunicar a contratada de forma suficientemente clara para permitir a adoção das providências necessárias.

14.7. Decisões administrativas

Compete exclusivamente à Contratante, por intermédio de seus órgãos e autoridades competentes:



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

- a) aprovar ou rejeitar propostas apresentadas pela contratada;
- b) definir as medidas administrativas a serem implementadas;
- c) editar atos administrativos;
- d) decidir sobre alterações na estrutura administrativa e na política de gestão de pessoal;
- e) encaminhar projetos de lei ao Poder Legislativo;
- f) emitir manifestações jurídicas institucionais; e
- g) exercer as demais competências decisórias próprias da Administração Pública.

Os trabalhos produzidos pela contratada terão natureza de subsídio técnico, não substituindo as decisões administrativas nem as manifestações institucionais dos órgãos municipais competentes.

14.8. Informações para análise de impacto

A Contratante deverá disponibilizar, por intermédio dos setores competentes, informações atualizadas e suficientes para elaboração das análises de impacto administrativo e econômico-financeiro.

Caberá à Administração avaliar, por seus órgãos competentes, a compatibilidade das medidas propostas com o planejamento, orçamento, disponibilidade financeira e limites legais relativos à despesa com pessoal.

14.9. PROGOV/TCE-PR

A Contratante deverá disponibilizar os acessos, documentos e informações necessários às atividades relacionadas ao PROGOV/TCE-PR, observadas as regras de segurança e as competências dos agentes municipais.

A atuação da contratada será de suporte e orientação técnica, permanecendo com os agentes públicos competentes a responsabilidade pelos atos e informações que dependam de atuação institucional do Município.

14.10. Comunicação de irregularidades

A Contratante deverá comunicar formalmente à contratada as falhas, atrasos ou inadequações identificados na execução, estabelecendo prazo compatível para regularização quando a natureza da ocorrência permitir.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Quando a irregularidade puder caracterizar infração contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.11. Medição e pagamento

Compete à Contratante:

- a) analisar os relatórios mensais apresentados;
- b) verificar a efetiva execução das atividades;
- c) proceder à medição;
- d) realizar o ateste quando os serviços estiverem regularmente executados;
- e) promover eventual glosa proporcional quando cabível; e
- f) efetuar o pagamento nos termos e prazos estabelecidos no contrato.

A Contratante não deverá efetuar pagamento por serviços não executados ou cuja execução não esteja devidamente comprovada.

14.12. Condições de trabalho

Quando necessária a realização de atividades presenciais nas dependências municipais, a Contratante deverá proporcionar condições razoáveis para realização de reuniões, acesso aos documentos e interação com os servidores envolvidos.

Não haverá obrigação de fornecimento permanente de instalações, equipamentos ou estrutura exclusiva à contratada.

14.13. Proteção das informações

A Contratante deverá observar as cautelas necessárias no fornecimento de informações pessoais ou de acesso restrito, disponibilizando à contratada apenas os dados necessários à execução do objeto.

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas de minimização de dados e controle de acesso.

14.14. Ausência de ingerência na organização da contratada

A fiscalização e o acompanhamento dos serviços não caracterizarão subordinação direta dos profissionais da contratada aos agentes municipais.

A Contratante deverá fiscalizar resultados, obrigações e condições da execução, sem interferir indevidamente na gestão interna dos empregados, colaboradores ou demais profissionais da contratada.

14.15. Dever de cooperação



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A Contratante deverá atuar de forma cooperativa para evitar que atrasos na disponibilização de documentos, informações ou manifestações sob sua responsabilidade prejudiquem o cronograma dos serviços.

Quando determinada atividade depender de providência prévia da Administração, essa circunstância deverá ser considerada na avaliação do cumprimento dos respectivos prazos pela contratada.

15. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL

15.1. Vigência contratual

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data definida no instrumento contratual, compreendendo a execução continuada dos serviços previstos neste Termo de Referência.

O início efetivo da execução observará a emissão da respectiva ordem ou autorização de início pela Administração.

15.2. Natureza continuada

Os serviços possuem natureza continuada, considerando que a solução compreende, durante a vigência, atividades sucessivas e integradas de diagnóstico, análise, elaboração, revisão, orientação, acompanhamento e apoio à implementação.

A elaboração de documentos específicos, como Estatuto, PCCS, propostas de reestruturação administrativa, estudos e minutas normativas, não descaracteriza a natureza continuada da prestação estabelecida para o período contratual.

15.3. Prorrogação

A vigência poderá ser prorrogada, desde que presentes os requisitos legais e demonstrada a vantajosidade da continuidade da contratação, observados os limites e condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não será automática e dependerá, entre outros aspectos, de:

- a) interesse da Administração;
- b) necessidade de continuidade dos serviços;
- c) avaliação satisfatória da execução contratual;
- d) manutenção das condições necessárias à contratação;
- e) demonstração da vantajosidade para a Administração;





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

f) disponibilidade orçamentária; e

g) formalização do correspondente instrumento dentro do prazo legalmente adequado.

15.4. Avaliação prévia à prorrogação

Antes de eventual prorrogação, a Administração deverá avaliar a efetiva necessidade de continuidade dos serviços, considerando o estágio de execução dos trabalhos e os resultados já alcançados.

A prorrogação não deverá ser utilizada para manter serviços cuja necessidade tenha sido integralmente satisfeita durante o período inicial.

15.5. Reajuste

Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado adotado pela Administração.

Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha legalmente a substituí-lo.

15.6. Data-base do reajuste

Para fins de reajustamento, será considerada como data-base a data do orçamento estimado, observada a legislação aplicável.

O reajuste será calculado exclusivamente sobre as parcelas contratuais alcançadas pelo período correspondente, não produzindo efeitos sobre serviços já integralmente executados antes do implemento do interregno.

15.7. Formalização do reajuste

O reajuste será formalizado na forma admitida pela legislação aplicável, mediante registro administrativo próprio, após a verificação do preenchimento das condições necessárias.

15.8. Reequilíbrio econômico-financeiro

O reajuste periódico não se confunde com eventual restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Pedidos dessa natureza deverão ser devidamente fundamentados e acompanhados de documentação suficiente para demonstrar a ocorrência do fato alegado, seu impacto efetivo sobre a execução e o nexo entre o evento e a alteração dos encargos contratuais.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A Administração analisará o pedido conforme a legislação aplicável e as circunstâncias comprovadas no caso concreto.

15.9. Alterações contratuais

Eventuais alterações do contrato deverão observar os limites, requisitos e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A alteração contratual não poderá ser utilizada para descaracterizar o objeto licitado ou introduzir serviços materialmente estranhos à solução originalmente contratada.

15.10. Encerramento

O término da vigência não prejudicará as obrigações que, por sua natureza, devam subsistir após o encerramento, especialmente aquelas relacionadas à confidencialidade, responsabilidade pelos trabalhos executados e entrega dos documentos e arquivos produzidos.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Disposições gerais

A licitante ou contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios legalmente aplicáveis.

16.2. Infrações administrativas

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar documentação exigida para o certame;



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- l) praticar ato lesivo previsto na legislação anticorrupção.

16.3. Sanções aplicáveis

Pela prática das infrações administrativas poderão ser aplicadas, observadas as circunstâncias do caso concreto:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente quando legalmente cabível.

16.4. Advertência

A advertência poderá ser aplicada nas hipóteses legalmente admitidas, especialmente quando caracterizada inexecução parcial que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

16.5. Multa

A multa será aplicada dentro dos limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e, seguindo a sistemática adotada nos instrumentos anteriores do Município, observará as seguintes faixas:

I – de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, para infrações de menor ou intermediária gravidade, consideradas as circunstâncias do caso concreto;





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

II – de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, para infrações de maior gravidade, especialmente aquelas que envolvam inexecução grave ou total, fraude, falsidade, comportamento inidôneo ou atos destinados a frustrar os objetivos da contratação.

A definição do percentual dentro da respectiva faixa deverá ser expressamente motivada no processo administrativo sancionador.

16.6. Dosimetria

Na aplicação e definição da intensidade das sanções serão considerados, especialmente:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração;
- e) a reincidência, quando juridicamente caracterizada;
- f) as providências adotadas pela contratada para correção ou mitigação dos efeitos da ocorrência; e
- g) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

16.7. Impedimento de licitar e contratar

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses e pelo período previstos na legislação, quando a gravidade da conduta justificar sua imposição e não for cabível penalidade mais grave.

16.8. Declaração de inidoneidade

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses legalmente previstas, observada a gravidade da infração e o procedimento estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.9. Contraditório e ampla defesa

Nenhuma sanção será aplicada sem a instauração do procedimento administrativo cabível, assegurados à interessada o contraditório e a ampla defesa, nos prazos e condições estabelecidos pela legislação aplicável.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Nos procedimentos relativos à aplicação de multa, será assegurado prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da intimação.

16.10. Multa e glosa

A aplicação de multa não se confunde com a glosa decorrente da medição de serviço não executado ou executado inadequadamente.

A glosa corresponde ao ajuste do valor devido em razão da efetiva execução contratual, enquanto a multa possui natureza sancionatória e dependerá do correspondente processo administrativo.

A ocorrência de glosa não impede a aplicação de sanção quando os fatos também caracterizarem infração administrativa.

16.11. Reparação dos danos

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

16.12. Registro e demais providências

As sanções aplicadas serão registradas e divulgadas nos sistemas legalmente exigidos, quando cabível, observados os procedimentos previstos na legislação.

17. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E ALTERAÇÕES NA EQUIPE TÉCNICA

17.1. Execução pela contratada

A contratada será responsável pela execução integral do objeto e deverá manter estrutura técnica e operacional suficiente para o cumprimento das obrigações assumidas.

Considerando que a qualificação e a experiência técnica da licitante e de seus profissionais constituem elementos relevantes para sua seleção, a execução deverá preservar as condições técnicas que fundamentaram a contratação.

17.2. Subcontratação

Fica vedada a subcontratação integral do objeto.





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Poderá ser admitida, excepcionalmente, a subcontratação de atividades acessórias ou complementares, desde que:

- a) não compreenda o núcleo principal dos serviços técnicos especializados;
- b) seja previamente comunicada e autorizada pela Administração;
- c) não implique transferência da responsabilidade contratual;
- d) não seja utilizada para substituir indevidamente a capacidade técnica considerada na licitação; e
- e) não envolva pessoa física ou jurídica que possua impedimento legal para participar da execução.

A contratada permanecerá integralmente responsável perante o Município pelos serviços realizados por eventual subcontratada.

17.3. Atividades que constituem o núcleo do objeto

Para fins deste Termo de Referência, integram o núcleo principal da contratação, especialmente:

- a) diagnóstico e análise da estrutura administrativa e da gestão de pessoal;
- b) revisão e atualização do Estatuto dos Servidores;
- c) revisão e atualização do PCCS;
- d) estudos relativos à reestruturação administrativa;
- e) elaboração das propostas e minutas normativas;
- f) análises dos impactos administrativos e econômico-financeiros;
- g) orientação técnica relacionada ao PROGOV/TCE-PR; e
- h) coordenação técnica dos trabalhos.

Essas atividades deverão permanecer sob responsabilidade direta da contratada e da equipe técnica vinculada à execução.

17.4. Cessão ou transferência do contrato

Não será admitida a cessão ou transferência integral do contrato a terceiros, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação e previamente autorizadas pela Administração.

Alterações societárias da contratada deverão ser comunicadas quando puderem repercutir sobre a execução, permanecendo condicionada a continuidade contratual à manutenção das condições necessárias ao cumprimento do objeto.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

17.5. Manutenção do responsável técnico

O profissional indicado como responsável técnico deverá permanecer vinculado à execução durante a vigência contratual.

A eventual necessidade de substituição deverá ser previamente comunicada e justificada à Administração.

17.6. Substituição do responsável técnico

A substituição do responsável técnico somente será admitida mediante apresentação de profissional que:

- a) atenda integralmente aos requisitos mínimos de qualificação estabelecidos para a função;
- b) possua formação e habilitação profissional compatíveis;
- c) demonstre disponibilidade para assumir as atividades; e
- d) seja previamente aceito pela Administração.

A substituição não poderá resultar em redução da capacidade técnica necessária à adequada execução do objeto.

17.7. Pontuação técnica e substituição de profissional

Quando a qualificação do profissional substituído tiver sido utilizada para obtenção de pontuação na Proposta Técnica, o profissional substituto deverá possuir qualificação equivalente ou superior àquela que fundamentou a pontuação obtida, e não apenas atender aos requisitos mínimos de habilitação.

Essa exigência visa preservar, durante a execução, as condições técnicas consideradas no julgamento da licitação.

17.8. Demais integrantes da equipe

A contratada poderá promover alterações nos demais integrantes da equipe quando necessárias à organização dos serviços, desde que:

- a) não haja prejuízo à execução;
- b) sejam mantidas as qualificações necessárias às respectivas atividades;
- c) seja preservada a equipe necessária ao cumprimento do Plano de Trabalho; e
- d) a Administração seja previamente informada quando a alteração envolver profissional expressamente indicado na contratação.

17.9. Responsabilidade pela equipe





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A organização, direção e supervisão dos profissionais utilizados na execução competem à contratada, inexistindo vínculo empregatício ou relação de subordinação entre esses profissionais e o Município.

A fiscalização exercida pela Administração será direcionada ao cumprimento das obrigações, qualidade dos serviços e resultados da contratação, sem ingerência indevida sobre a gestão interna da equipe da contratada.

17.10. Responsabilidade da contratada

A autorização de subcontratação parcial ou de substituição de profissional não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

A contratada permanecerá responsável pela qualidade, regularidade e cumprimento dos prazos e demais obrigações contratuais.

18. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

18.1. Da garantia contratual

Considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, o prazo inicial de 12 (doze) meses e a ausência de investimentos relevantes ou fornecimento de bens de elevado valor pela contratada, não será exigida garantia de execução contratual.

18.2. Justificativa

A dispensa da garantia considera, especialmente:

- a) tratar-se de prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
- b) inexistir necessidade de mobilização de equipamentos, instalações ou investimentos relevantes para início da execução;
- c) o pagamento ocorrer mensalmente e somente após a comprovação da efetiva execução e respectivo ateste;
- d) existir possibilidade de glosa proporcional em caso de execução parcial ou inadequada;
- e) estarem previstas medidas de fiscalização, correção de irregularidades e aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual; e
- f) a exigência de garantia representar custo adicional à contratação sem demonstração, no planejamento, de benefício proporcional ao risco mitigado.

18.3. Responsabilidade da contratada





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A não exigência de garantia contratual não afasta nem reduz a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, pela qualidade técnica dos serviços ou pela reparação de eventuais danos que lhe sejam imputáveis.

Permanecem aplicáveis todos os mecanismos de acompanhamento, fiscalização, medição, glosa, responsabilização e sanções previstos neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

18.4. Conclusão

Diante das características e dos riscos identificados para a contratação, fica dispensada a prestação de garantia contratual, por não ter sido demonstrada necessidade que justifique sua exigência.

19. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS

19.1. Confidencialidade das informações

A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre as informações, documentos e dados de caráter restrito a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para o cumprimento do objeto.

A obrigação alcança os profissionais, colaboradores e eventuais terceiros regularmente autorizados que participem da execução.

19.2. Proteção de dados pessoais

Quando a execução envolver tratamento de dados pessoais, especialmente informações funcionais dos servidores municipais, a contratada deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, utilizando somente os dados necessários à execução das atividades contratadas.

A contratada deverá:

- a) tratar os dados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao objeto;
- b) limitar o acesso aos profissionais que efetivamente necessitem das informações;
- c) adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados;
- d) não compartilhar dados com terceiros sem fundamento ou autorização aplicável;
- e) observar as orientações da Administração relacionadas ao tratamento das informações;
- e



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

f) comunicar à Contratante eventual incidente de segurança de que tenha conhecimento e que possa comprometer dados tratados no âmbito da contratação.

19.3. Minimização de dados

Sempre que possível, a execução deverá utilizar informações agregadas, anonimizadas ou estritamente necessárias aos estudos realizados, evitando-se o tratamento excessivo de dados pessoais.

A Administração deverá igualmente restringir o fornecimento de informações ao necessário para desenvolvimento das atividades.

19.4. Acesso a sistemas e informações municipais

Eventual acesso da contratada a sistemas, plataformas, bancos de dados ou ambientes informatizados do Município deverá ocorrer apenas quando necessário e mediante autorização da Administração.

Credenciais pessoais de agentes públicos não deverão ser compartilhadas quando houver possibilidade de utilização de mecanismo próprio de acesso.

Quando o sistema não permitir acesso específico à contratada, as atividades que exijam autenticação pessoal do agente público permanecerão sob responsabilidade do servidor competente, cabendo à contratada prestar o respectivo suporte e orientação técnica.

19.5. PROGOV/TCE-PR

Nas atividades relacionadas ao PROGOV/TCE-PR, a contratada atuará em caráter de apoio técnico, não assumindo atribuições institucionais ou responsabilidades próprias dos agentes municipais.

A inclusão, confirmação, validação ou transmissão de informações que dependa de credencial ou manifestação institucional do Município deverá observar as competências dos respectivos agentes públicos.

19.6. Documentos produzidos durante a execução

Os estudos, diagnósticos, relatórios, minutas normativas, planilhas, demonstrativos, apresentações e demais documentos produzidos especificamente para o Município no âmbito desta contratação deverão ser disponibilizados integralmente à Contratante.

Sempre que tecnicamente aplicável, os documentos deverão ser fornecidos também em formato editável, permitindo sua utilização e continuidade pela Administração.



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

19.7. Utilização dos documentos pelo Município

O Município poderá utilizar, reproduzir, adaptar, alterar e dar continuidade aos documentos produzidos especificamente para atendimento do objeto, inclusive após o encerramento contratual, sem necessidade de autorização adicional da contratada.

A contratada não poderá impedir a utilização institucional desses documentos pela Administração.

19.8. Materiais preexistentes

A obrigação prevista no item anterior não implica transferência automática ao Município de titularidade sobre metodologias, sistemas, softwares, modelos, ferramentas ou materiais preexistentes de propriedade da contratada ou de terceiros.

Quando tais elementos forem incorporados aos trabalhos, sua utilização deverá ser compatível com os direitos existentes e não poderá impedir o uso, pelo Município, dos documentos e resultados especificamente produzidos para a contratação.

19.9. Divulgação de informações

A contratada não poderá divulgar publicamente dados, documentos ou informações de acesso restrito obtidos durante a execução sem autorização da Administração ou fundamento legal.

Essa disposição não impede o cumprimento de obrigações legais de transparência pela própria Administração.

19.10. Encerramento do contrato

Ao término da contratação, a contratada deverá:

- a) entregar os documentos e arquivos produzidos para o Município;
- b) devolver, quando solicitado, documentos disponibilizados pela Administração;
- c) interromper acessos a sistemas e bases municipais eventualmente concedidos;
- d) eliminar ou devolver cópias de dados pessoais ou informações restritas cuja manutenção não possua fundamento legal ou contratual; e
- e) manter o dever de confidencialidade sobre as informações que, por sua natureza, permaneçam protegidas após o encerramento.

19.11. Responsabilidade



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

O descumprimento das obrigações relativas à confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação.

19.12. Transparência administrativa

As disposições de confidencialidade previstas neste item não poderão ser interpretadas como restrição indevida à publicidade e à transparência dos atos administrativos.

A classificação de informações quanto ao acesso observará a legislação aplicável, cabendo à Administração definir o tratamento adequado dos documentos sob sua responsabilidade.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. Vinculação da contratação

A contratação deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no Edital, em seus anexos, na proposta vencedora e no instrumento contratual.

A proposta apresentada pela licitante vencedora integrará a contratação para todos os efeitos, especialmente quanto às condições técnicas e econômicas assumidas.

20.2. Compatibilidade entre os documentos

O Edital e a minuta contratual deverão ser elaborados em conformidade com as definições consolidadas neste Termo de Referência, especialmente quanto:

- a) ao objeto e escopo dos serviços;
- b) ao prazo inicial de 12 (doze) meses;
- c) à execução presencial e remota;
- d) ao critério de julgamento de Técnica e Preço, na proporção de 60% e 40%;
- e) à inversão das fases;
- f) aos requisitos de habilitação;
- g) aos critérios de pontuação técnica;
- h) à sistemática de avaliação da proposta de preço;
- i) ao modelo de execução, medição e pagamento; e
- j) às obrigações e responsabilidades das partes.

20.3. Preservação das competências administrativas





MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

A contratação possui natureza de apoio técnico especializado, não implicando transferência à contratada de competências legalmente atribuídas aos agentes, órgãos ou autoridades municipais.

Os estudos, relatórios, diagnósticos, orientações, propostas e minutas elaborados constituirão subsídios técnicos à Administração, cabendo aos órgãos competentes decidir sobre sua aprovação e implementação.

20.4. Ausência de garantia de aprovação das propostas

A contratada deverá responder pela qualidade e adequação técnica dos trabalhos executados, mas não poderá ser responsabilizada pela não aprovação de projeto de lei, pela não edição de ato administrativo ou pela decisão da Administração de não implementar determinada proposta, quando tais resultados dependerem de decisão institucional ou legislativa.

20.5. Alterações e situações supervenientes

As situações supervenientes verificadas durante a execução deverão ser analisadas pela Administração conforme sua natureza, observando-se a legislação aplicável e os limites do objeto contratado.

A necessidade de ajustes operacionais no Plano de Trabalho não caracterizará, por si só, alteração contratual, desde que preservados o objeto, a finalidade e as obrigações essenciais da contratação.

20.6. Casos omissos

Os casos omissos serão analisados pela Administração à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos aplicáveis, das cláusulas do Edital e do contrato e dos princípios que regem as contratações públicas.

20.7. Documentos integrantes do planejamento

Integram a fase preparatória e deverão permanecer juntados ao processo administrativo, entre outros documentos pertinentes:

- a) Documento de Formalização da Demanda ou documento equivalente;
- b) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- c) manifestações dos setores envolvidos;



Construindo uma nova História



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br

FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

- d) pesquisa de preços e respectivas fontes;
- e) memória de cálculo do valor estimado;
- f) Termo de Referência;
- g) manifestação relativa à disponibilidade orçamentária, no momento processual pertinente;
- e
- h) demais documentos produzidos durante a instrução.

20.8. Responsabilidade pela elaboração

O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento nas necessidades identificadas pela Administração e nas definições consolidadas durante a fase de planejamento da contratação.

As especificações estabelecidas buscam assegurar condições suficientes à adequada execução do objeto, preservando a competitividade, a objetividade do julgamento e a seleção da proposta mais vantajosa.

20.9. Aprovação

Após sua aprovação pela autoridade ou setor competente, o presente Termo de Referência servirá de base para elaboração do Edital e da minuta contratual, devendo suas disposições essenciais ser reproduzidas nos respectivos instrumentos.

Luiziana, 01 de outubro de 2026.

CARLOS CESAR BRATH
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO