

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Contratação de Serviços de Assessoria no Desenvolvimento e Gestão de um Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor Municipal, dentro de Programa de Valorização do Servidor da Prefeitura Municipal de NãO-ME-Toque.

2 JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação da assessoria em virtude da complexidade do Programa de Valorização do Servidor implantado neste Município a contar de 1º de janeiro de 2023, e que tem como uma de suas principais ferramentas o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal, cuja meta é avaliar semestralmente 600 (seiscentos) servidores e visa oferecer serviços públicos de alta qualidade ao público externo e interno. A assessoria será presencial e a distância, conforme a necessidade do Município. Dentro do trabalho de gestão administrativa do programa, a assessoria ficará encarregada de todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho, devendo manter a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD), permanentemente atualizada da sua rotina de trabalho, bem como dos casos que necessitam sua intervenção.

O programa estimula o servidor municipal em bem cumprir seu papel na sua rotina de trabalho, proporciona autoestima e orgulho enquanto servidor, além de proporcionar sua progressão na carreira.

3 DESCRIÇÃO DOS ITENS

3.1 A seguir segue a descrição dos serviços:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO
Assessoria no Desenvolvimento e Gestão de um Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor Municipal para a Prefeitura Municipal de NãO-ME-Toque. A assessoria será presencial e a distância, conforme a necessidade do Município. Deverá oferecer um sistema capaz de avaliar os 600 (seiscentos) servidores públicos distribuídos nos cargos efetivos, empregos públicos, cargos comissionados e contratos temporários, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e a contribuição dos mesmos para o atingimento das metas estipuladas pela Administração Pública Municipal. A meta está focada na melhoria dos serviços que prestamos ao munícipe e ao público interno. Para tanto desejamos um sistema de avaliação sistemático, semestral, onde deverão ser atribuídas notas ou pontuações que variam de 0,00 a 100,00 e que permitam uma avaliação dos servidores de acordo	12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite.

com o seu desempenho e o serviço que oferecem em sua área de atuação, identificando, com exatidão, os aspectos positivos e negativos desse serviço oferecidos.

O processo deve permitir uma oportunidade de crescimento profissional e pessoal, deve se basear na impessoalidade do avaliador, na moralidade, na publicidade do processo, além de permitir o contraditório e a ampla defesa do avaliado que não concordar com sua avaliação. Consequentemente, deve oferecer, também, os meios de recurso para os que desejarem interpor revisão.

A Administração Municipal deseja que sejam abrangidas, necessariamente, as seguintes competências a serem submetidas aos avaliadores: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade, Responsabilidade, Conhecimento do Ofício, Interesse, Organização e Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Contribuinte.

Plano de trabalho:

- 1 - Elaboração de uma cartilha de orientação, auto-explicativa, cujo conteúdo discipline todo o sistema de avaliação de desempenho ao servidor, dispondo de informações básicas sobre as ferramentas e procedimentos do programa
- 2 - Divulgação da cartilha ao público envolvido através palestras
- 3 - Elaboração das fichas de avaliação de desempenho destinadas ao secretário, ao chefe imediato e a autoavaliação, observadas as respectivas particularidades
- 4 - Aplicação da avaliação propriamente dita
- 5 - Apuração dos resultados alcançados, transformando as médias obtidas em cada ficha de avaliação num resultado único, em forma de nota, que varia de 0,00 a 100,00
- 6 - Notificação ao servidor público acerca do resultado alcançado
- 7 - Análise dos recursos e o encaminhamento dos mesmos a CPAD

8 - Notificação ao servidor acerca do resultado final de sua avaliação após recurso	
9 - homologação do resultado da avaliação de todos os servidores, condensado em planilha.	

4 – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato administrativo, conforme cronograma a seguir:

Etapa	Serviços	Prazo de execução
1	Elaboração de uma cartilha ao servidor contendo as orientações sobre o objetivo da avaliação; o público a ser avaliado; as vantagens da avaliação; a frequência dessas avaliações; os casos em que a avaliação será suspensa; as penalidades para o servidor que não se autoavaliar ou que não entregar sua autoavaliação nos prazos estabelecidos; os responsáveis pelo processo de avaliação de desempenho; as comissões que constituem a avaliação de desempenho; as competências a serem avaliadas e a pontuação a ser atribuídas em cada uma das competências; o cálculo da nota final; um exemplar da ficha de avaliação de desempenho; o detalhamento das etapas do processo de avaliação; os direitos e deveres do servidor; e, além das considerações finais e dos casos omissos.	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato administrativo
2	Elaboração das fichas de avaliação de desempenho	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato administrativo
3	Divulgação da cartilha do servidor aos envolvidos	45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato administrativo
4	Aplicação da avaliação de desempenho propriamente dita pelos avaliadores	70 (setenta) dias após a assinatura do contrato administrativo
5	Apuração dos resultados de cada avaliação (secretário, chefe imediato e autoavaliação), e o cálculo da média final de cada uma delas, bem como	Até 10 (dez) dias após a conclusão da etapa 4, podendo ser prorrogado

	o cálculo do resultado final, em forma de nota que varia de 0,00 a 100,00	a critério da Administração Municipal.
6	Notificação ao servidor do resultado alcançado	Até 7 (sete) dias após a conclusão da etapa 5
7	Análise de recurso junto com a CPAD	Até 5 (cinco) dias após a interposição de recurso
8	Notificação ao servidor acerca do resultado final de sua avaliação após a interposição de recurso	Até 5 (cinco) dias após a conclusão da etapa 7
9	Homologação do resultado da avaliação de todos os servidores, condensado em planilha e encaminhada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	Até 7 (sete) dias após a conclusão da etapa 8.

4.1.1 O cronograma de execução dos serviços poderá ser alterado, mediante acordo entre a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**.

4.2 O contrato será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/2021, desde que suficientemente justificado.

4.3 Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes dos serviços.

4.3 Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de transporte/locomução/estadia/alimentação decorrentes do trabalho desenvolvido presencialmente.

5 – PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

5.2 Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

5.3 No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

5.4 Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

5.5 A CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

5.6 Na nota fiscal, recibo ou documento equivalente é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Nãome-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Executar os serviços contratados conforme especificações constantes no presente Termo de Referência.

6.2 Executar serviços no prazo estabelecido no cronograma, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivos ou que impossibilite de assumir o estabelecido.

6.3 Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes neste Termo de Referência.

6.4 A contratada obriga-se a realizar os serviços deste Termo de Referência, com profissionais capacitados e idôneos, observando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente.

6.5 Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes.

6.6 Comunicar imediatamente à contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.7 Não permitir que componente da equipe de trabalho, enquanto estiverem a serviços para a administração Municipal, execute serviços para terceiros.

6.8 Manter quadro de profissional suficiente para o atendimento do serviço contratado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão do profissional, ou qualquer outro motivo, que terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada todas as despesas de remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, civis e criminais existentes.

6.7 Os acidentes de trabalho que eventualmente ocorrerem com o pessoal designado pela contratada durante a vigência do presente Contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da contratada.

6.8 Os profissionais alocados para execução destes serviços estarão subordinados a **CONTRATADA**, não existindo entre eles e a **CONTRATANTE** (Prefeitura Municipal) nenhum vínculo empregatício.

6.9 Substituir qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.10 É de responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento dos profissionais alocados no serviço de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros.

6.11 A **CONTRATADA** compromete-se a indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus profissionais ao Município.

6.12 A **CONTRATADA** compromete-se a prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

6.13 A **CONTRATADA** deverá criteriosamente, recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

6.14 A **CONTRATADA** é responsável pelo transporte dos seus profissionais até as dependências/local da prestação de serviço, indiferente do meio de transporte utilizado.

6.15 A **CONTRATADA** deverá manter durante a vigência do contrato administrativo as condições de habilitação exigidas para a sua celebração.

6.17 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE**.

6.18 Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

6.19 Todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

6.20 Atender, de imediato, as solicitações relativas a correção ou esclarecimentos relativos ao serviço que não atender as especificações do presente Termo de Referência.

6.21 Corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, num prazo de no máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos serviços, decorrentes de culpa da empresa fornecedora. A **CONTRATANTE** poderá rejeitar o serviço no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, caso constatadas irregularidades no atendimento às especificações.

6.22 É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contrato, verificando os aspectos quantitativos e

qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

7.3 Realizar o pagamento a contratada, o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato administrativo, bem como efetuar todas as retenções previdenciárias e tributárias devidas, se houver.

7.4 Fiscalizar o objeto do contrato, sem que seja com isto excluída a responsabilidade da contratada.

7.5 Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência.

7.6 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega dos trabalhos e interromper imediatamente o prosseguimento, se for o caso.

7.7 Conferir os trabalhos, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas neste Termo de Referência.

7.8 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer os serviços dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

7.9 A contratante deverá, notificar a contratada, quando os serviços não estiverem sendo executados de forma satisfatória e de acordo com presente termo de referência;

7.10 A Notificação definirá o prazo máximo, de até 05 (cinco) dias, para que seja regularizada a situação identificada, sob pena de rescisão contratual ou aplicação de sanções conforme previstas na Lei Federal de Licitações.

7.11 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

8 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através da servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

8.2 A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração Municipal.

8.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

8.4 Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

8.5 A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere á qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

8.6 O presente contrato será fiscalizado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento como Gestora Sr^a Noeli Verônica Machry Santos e como fiscal Fiscal dos Serviços a servidora Kely Martins.

Não-Me-Toque/RS, 03 de fevereiro de 2023.

GILSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal

NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS

Secretária Municipal de Administração e Planejamento