



03	
Folha	Kubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

1.1. O presente Termo de referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a contratação de Assessoria e Consultoria especializada para a prestação dos serviços: reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal; reestruturação do estatuto dos servidores municipais; reestruturação do plano de carreira dos servidores do quadro geral; reestruturação do plano de carreira dos profissionais do magistério; elaboração do plano de carreira dos profissionais da saúde; elaboração de legislação para regime diferenciado de contratação por tempo determinado e cálculo de impacto financeiro das alterações propostas.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A dinamicidade da Sociedade em que vivemos e o surgimento permanente de novas demandas traz como consequente a necessidade de constantes adaptações pelo Poder Público para atender a contento os cidadãos e usuários dos serviços públicos.

2.2. Trilhando esse caminho, faz se necessária a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal e reavaliação dos dispositivos legais que regem a Carreira Funcional, bem como do Estatuto dos Servidores desta municipalidade.

2.3. É de interesse público que tais instrumentos legais estejam bem estruturados e atualizados, pois tais medidas administrativas implicam em grandes benefícios como: economia ao cofre público dessa administração, aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados à população, e valorização economicamente dos servidores públicos que será refletido na ambiência e na boa execução dos serviços públicos oferecidos bem como da saúde, educação, segurança, obras e demais, fato de que são os resultados finais de todo o investimento com base nas Leis.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL COMPLEMENTAR:

3.1. A contratação para a execução dos serviços tem amparo legal na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



04	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4. ESTIMATIVA DE CUSTO GLOBAL:

4.1. O valor estimado será baseado no preço médio através de pesquisa de preços.

5. OBJETO:

5.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Assessoria e consultoria para os seguintes produtos:

5.1.1. Reorganização Administrativa do Poder Executivo Municipal;

5.1.2. Reestruturação do Estatuto dos Servidores Municipais;

5.1.3. Reestruturação do Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Geral

5.1.4. Reestruturação do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério;

5.1.5. Elaboração do Plano de Carreira dos Profissionais da Saúde;

5.1.6. Elaboração de Legislação para Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado;

5.1.7. Cálculo de Impacto Financeiro das alterações propostas.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

6.1. Seguem as especificações dos serviços a serem prestados:

Etapa 1: Análise das legislações municipais afetas aos produtos;

Etapa 2: Análise da Estrutura Administrativa atual em funcionamento e seu amparo em marcos legais;

Etapa 3: Análise da estrutura de remuneração de servidores municipais por tipo de vínculo (concurado, contratado, comissionado);

Etapa 4: Diagnóstico e análise da vida funcional individual de cada servidor (do quadro geral e magistério) considerando o tipo de vínculo;

Etapa 5: Análise da evolução orçamentário-financeira do município com observação da realização de receitas e despesas com pessoal para fins de cumprimento dos limites legais definidos pela LC 101/2000;

Etapa 6: Elaboração de diagnóstico da situação e despesa com pessoal da administração municipal nos últimos 5 (cinco) anos e projeção de tendência considerando a situação atual, com os servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério e da Saúde, Temporários e Comissionados;



05	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Etapa 7: Apresentação do diagnóstico e discussão com prefeito e equipe sobre alterações necessárias na estrutura de remuneração de pessoal do poder executivo municipal;

Etapa 8: Definição, pela administração municipal, de alterações na estrutura de remuneração de pessoal;

Etapa 9: Demonstração de evolução salarial individual, mês a mês ao longo dos 5 (cinco) próximos anos, de cada servidor (todas as áreas), confrontando a situação atual e as propostas de simulações, em tempo real;

Etapa 10: Elaboração de proposta de nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal com a definição dos quantitativos de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

Etapa 11: Elaboração de proposta de Reestruturação do Estatuto dos Servidores Municipais;

Etapa 12: Realização de cálculo de impacto de alterações utilizando um Simulador que permite calcular diferentes situações, em tempo real, projetando tendências para os próximos 5 (cinco) anos, com possibilidade de realizar quantas simulações forem necessárias para verificação do impacto individual e total na despesa com pessoal da administração municipal;

Etapa 13: Elaboração de proposta de Reestruturação dos Planos de Carreira dos servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério, dos Profissionais da Saúde, de Legislação para Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado;

Etapa 14: Entrega de sugestão de anteprojetos de lei para os Planos de Carreira dos servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério e da Saúde, além da Lei do Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado; e

Etapa 15: Entrega de Relatório com cálculo de impacto das novas carreiras com projeção de tendência de despesa total com pessoal e nas 4 áreas para os próximos 5 (cinco) anos.

7. PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. O presente Contrato entra em vigor na data de sua assinatura e terá o prazo de duração de 08 (oito) meses, seguindo o cronograma de execução descrito a seguir, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.2. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO OBJETO

ETAPA	CRONOGRAMA / MÊS				
	1	2	3	4	5
1	X				
2	X				
3	X	X			
4	X	X			
5	X	X			
6	X	X			
7		X			
8		X	X		
9		X	X		
10		X	X		
11		X	X		
12			X		
13				X	X
14					X
15					X

7.3. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUTOS

PRODUTOS	CRONOGRAMA / MÊS				
	1	2	3	4	5
Produto 1 Relatório com informações sobre a estrutura atual do quadro de pessoal, considerando receitas e despesa com pessoal da situação atual com projeção de impacto para os próximos 8 (oito) anos.		X			
Produto 2 Proposta de nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal com sugestão de Projeto de Lei e anexos. Proposta de Reestruturação do Estatuto dos Servidores Municipais com sugestão de Projeto de Lei.			X		
			X		

[Signature]



07	cep
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PRODUTOS		CRONOGRAMA / MÊS				
		1	2	3	4	5
Produto 3	Entrega de Relatório com demonstração de projeção de Receitas e Despesa com Pessoal atual comparada com as propostas das novas carreiras definidas pela administração municipal durante a simulação de impacto Financeiro.				X	
Produto 4	Proposta de novos Planos de Carreira dos Servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais da Saúde com sugestão de Projetos de Lei e Anexos, e Lei do Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado.					X
	Relatório de receitas e despesa com pessoal da situação proposta com projeção de impacto para os próximos 8 (oito) anos.					X

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar o fornecimento do objeto do Contrato, em conformidade com a Especificação Técnica constante nesse processo de contratação e, ainda, com as instruções recebidas da fiscalização;

8.2. Sempre que solicitada, a contratada deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para prestar informações e sanar as dúvidas que a contratante venha a ter;

8.3. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto do Contrato, que a Contratante julgue necessárias conhecer ou analisar;

8.4. Facilitar o pleno exercício das funções da fiscalização. O não atendimento das solicitações feitas pela fiscalização será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais. O exercício das funções da fiscalização não desobriga a contratada de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução do objeto contratado;

8.5. Manter, durante a vigência do presente Instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua contratação;

8.6. Pagar os tributos, taxas e encargos de qualquer natureza de sua responsabilidade em decorrência do Contrato;

8.7. Manter atualizadas, junto aos órgãos competentes, as inscrições/registros



08	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

específicos que a legitime a exercer os serviços objeto do Contrato e seus Anexos, bem assim contratar com a Administração Pública;

8.8. Respeitar fielmente as Políticas e Normas e Procedimentos de Segurança da Informação da Contratante;

8.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da Contratante devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias para viabilizar a execução do objeto a ser contratado;

9.2. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Termo de Referência, Edital e do Contrato;

9.3. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelece o Termo de Referência, o Edital e o Contrato;

9.4. Analisar os relatórios apresentados pela CONTRATADA, encaminhar as notas fiscais/faturas devidamente atestadas para pagamento dentro do prazo estabelecido;

9.5. Reter o pagamento, caso, o Município de Linhares/ES verifique que os serviços não estão de acordo com a especificação CONTRATADA;

9.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e/ou demais irregularidades constatadas na execução dos serviços previstos no Termo de Referência, Edital e Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para a correção do que for notificado;

9.7. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o valor contratado;

9.8. Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro após constatar o fiel cumprimento das obrigações contratuais;

9.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

10. SANÇÕES

10.1. Se no decorrer da execução do objeto, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser



09	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

responsabilizada a Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93 incorrerá de:

10.1.1. Multa de até 10% (dez por Cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência;

10.1.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência;

10.1.3. Pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso.

10.1.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da Contratada.

10.1.5. A aplicação das sanções previstas neste TR não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal pela Contratada.

11.2. As notas fiscais/faturas deverão ser atestadas pela comissão que fiscalizará a execução do contrato.

11.3. A contratante pagará a Contratada em até 15 (quinze) dias após o ateste da comissão fiscalizadora, a qual certificará que os serviços foram prestados dentro do prazo estabelecido e de acordo com o solicitado.

11.4. Para que seja efetuado o pagamento dos serviços, a contratada deverá apresentar juntamente com as notas fiscais/faturas a certidão de regularidade fiscal, jurídica e trabalhista.

11.5. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, na conta bancária indicada na proposta da Contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.6. Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.



10	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

11.7. O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual, conforme Art. 86 e 87 da lei 8.666/93.

11.8. Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

11.9. O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

11.10. Os valores das Notas Fiscais estão sujeitos às retenções tributárias de acordo com a Lei.

11.11. Os pagamentos ocorrerão conforme cronograma abaixo:

	Mês			Conclusão final
	1	2	3	
% de pagamento ao final do mês	15%	20%	30%	35%

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1. O critério de julgamento será MELHOR TÉCNICA e PREÇO.

13. EQUIPE PROFISSIONAL

13.1. A equipe deverá ser composta pelos seguintes profissionais:

- a) 1 (um) Coordenador da Equipe;
- b) 1 (um) Advogado;
- c) 1 (um) Administrador;
- d) 1 (um) Contador;
- e) 1 (um) Estatístico.

14. CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO:

14.1. CONDIÇÕES GERAIS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

14.1.1. A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório



14	
Folha	Rúbrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

das notas dos quesitos relacionados no quadro abaixo, cuja valoração foi previamente definida pelo Município de Linhares/ES, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com base nas características particulares de cada quesito e face ao volume e variedade dos serviços a serem executados.

14.1.2. Na sequência deste anexo estão dispostas as planilhas contendo os elementos e características que servirão de parâmetro para o julgamento e a classificação das propostas, segundo a pontuação obtida pelo atendimento ou não de cada quesito.

14.1.3. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, é de 100 (cem) pontos, o equivalente a um peso na pontuação final de 70% (setenta por cento).

14.1.4. A Pontuação da Proposta Técnica (NPT) corresponderá ao somatório dos quesitos avaliados com base na documentação apresentada pela proponente, conforme abaixo:

$$PPT = I + II$$

14.2. CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

14.2.1. Os quesitos a serem avaliados e respectivas valorações são os seguintes:

Quesito	Pontuação Máxima
I – Equipe Técnica	35
II – Experiência da licitante ou equipe em Assessoria para órgãos públicos	65
TOTAL (NPT)	100

14.3. EQUIPE TÉCNICA:

14.3.1. A EQUIPE TÉCNICA DEVERÁ SER COMPOSTA MINIMAMENTE POR:

- a) 01 (um) profissional com pós-graduação, que seja o Coordenador dos Serviços, devendo ser apresentada a comprovação de sua pós-graduação superior;
- b) 01 (um) profissional com graduação em Ciências Jurídicas e Sociais ou



12	af
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Direito, devidamente registrado na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, devendo ser apresentado Certidão de Registro e Regularidade na OAB;

c) 01 (um) profissional com graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, devendo ser apresentado a Certidão de Registro e Regularidade no CRC;

d) 01 (um) profissional com graduação em Administração, devendo ser apresentado a Certidão de Registro e Regularidade no CRA – Conselho Regional de Administração;

e) 01 (um) profissional com graduação em Estatística e registro no CONRE – Conselho Regional de Estatística.

14.3.1.1. Será desclassificada a empresa que não apresentar a equipe técnica mínima descritas nas alíneas de “a” a “e”;

14.3.1.2. Será permitida a utilização de um mesmo integrante da equipe técnica em até duas áreas descritas nas alíneas “a” a “e” subitem 12.3.1 deste Anexo.

14.3.2. ESPECIALIZAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA:

14.3.2.1. Será pontuada a especialização da equipe técnica por meio da apuração de pontos, conforme a seguir, com base nos certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, especialização, e stricto sensu nos níveis de mestrado e doutorado, dos membros da licitante.

14.3.2.2. Para efeito de pontuação será considerado apenas um certificado, correspondente ao curso de maior graduação apresentado por cada um dos profissionais componentes da equipe técnica apresentada, observada a seguinte escala:

- I. Especialização: 1 (um) ponto; ou
- II. Mestrado: 3 (três) pontos; ou
- III. Doutorado: 5 (cinco) pontos.

14.3.2.3. Serão aceitos apenas cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu em educação ou gestão pública e áreas afins ao objeto deste Edital.

14.3.2.4. A pontuação máxima deste quesito será de 35 (trinta e cinco) pontos, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.



43	af
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

14.4. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E SUA EQUIPE EM ASSESSORIA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:

14.4.1. A comprovação da experiência da proponente, para fins de pontuação da proposta técnica, dar-se-á por meio da apresentação de atos comprobatórios (documentos oficiais, atestados, certidões, declarações ou similares), em nome da empresa ou membros de sua equipe técnica, de execução de serviços referentes a:

14.4.1.1. Assessoria para diagnóstico de impacto orçamentário e/ou financeiro de despesa com pessoal na área da gestão pública;

14.4.1.2. Capacitação e formação de gestores e servidores públicos;

14.4.1.3. Assessoria para gestão da educação pública;

14.4.1.4. Assessoria para análise e/ou elaboração de diagnóstico ou produção de indicadores educacionais e financeiros na área da gestão pública;

14.4.1.5. Elaboração, adequação ou reestruturação de planos de carreira de servidores públicos, ou da educação, ou ainda do magistério;

14.4.1.6. Exercício de funções na área de educação em órgão público.

14.4.2. Na verificação dos atestados, certidões, declarações ou similares, a comissão atentará para a identidade entre os serviços declarados e os serviços objeto da presente licitação, inclusive a apresentação de notas fiscais que comprovem a execução de serviços contratuais, quando for o caso.

14.4.3. Serão consideradas as seguintes pontuações:

14.4.3.1. Executados junto a órgãos e instituições na área pública: 03 (três) pontos;

14.4.3.2. Executados junto a outros órgãos e instituições na área privada: 02 (dois) pontos;

14.4.4. Quando o(s) atestados, certidões, declarações ou similares, forem emitidos contemplando os dois objetos pelo mesmo órgão, será considerado apenas uma vez, sopesando o objeto mais amplo.

14.4.5. Quando o(s) atestado(s), certidões, declarações ou similares, forem emitidos pelo mesmo órgão, em nome da empresa e do(s) membro(s) da equipe técnica será considerado apenas uma vez em nome da pessoa jurídica.



<i>K</i>	<i>AK</i>
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

14.4.6. A pontuação máxima deste quesito será de 70 (setenta) pontos, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

14.5. ATRIBUIÇÃO DA NOTA PREÇO:

14.5.1. A nota da proposta de preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$\text{NPP} = (\text{MPP}/\text{VPL}) \times 100$$

Em que:

NPP = Nota da Proposta de Preço em análise;

MPP = Menor Preço Proposto entre as propostas apresentadas; e

VPL = Valor da Proposta em Análise.

14.6. ATRIBUIÇÃO DA NOTA FINAL:

14.6.1. A pontuação da nota final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 30% (trinta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento).

$NF = (70 \times NPT) + (30 \times NPP)$, onde:

100

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão;

NPT = Nota Proposta Técnica da empresa em questão;

NPP = Nota Proposta de Preços da empresa em questão.

15. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela senhora Geomara Guidolini Borghi, matrícula nº 004855, especialmente designada para essa finalidade, incumbindo-lhe, ainda, atestar as faturas e os fornecimentos executados, observados as disposições deste contrato e os termos do art. 67 da Lei nº 8.666/9, sem o que não



15	ap
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS


será permitido qualquer pagamento.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a saber:

03 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
0301.0412200052.006 – Manutenção das Atividades Administrativas
33903900000 – Outro Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos – 15300000000 – Ficha 19

Linhares, 23 de maio de 2023.


SAULO RODRIGUES MEIRELLES
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos



16	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Assessoria e Consultoria especializada para a prestação dos serviços de: reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal; reestruturação do estatuto dos servidores municipais; reestruturação do plano de carreira dos servidores do quadro geral; reestruturação do plano de carreira dos profissionais do magistério; elaboração do plano de carreira dos profissionais da saúde; elaboração de legislação para regime diferenciado de contratação por tempo determinado e cálculo de impacto financeiro das alterações propostas.

Linhares, 20 de março de 2023.



12	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente estudo tem por objetivo apontar os fundamentos para contratação de empresa de Assessoria e Consultoria especializada para a prestação dos serviços: reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal; reestruturação do estatuto dos servidores municipais; reestruturação do plano de carreira dos servidores do quadro geral; reestruturação do plano de carreira dos profissionais do magistério; elaboração do plano de carreira dos profissionais da saúde; elaboração de legislação para regime diferenciado de contratação por tempo determinado e cálculo de impacto financeiro das alterações propostas, conforme condições e exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1. A dinamicidade da Sociedade em que vivemos e o surgimento permanente de novas demandas traz como consequente a necessidade de constantes adaptações pelo Poder Público para atender a contento os cidadãos e usuários dos serviços públicos.

2.2. Trilhando esse caminho, faz se necessária a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal e reavaliação dos dispositivos legais que regem a Carreira Funcional, bem como do Estatuto dos Servidores desta municipalidade.

2.3. É de interesse público que tais instrumentos legais estejam bem estruturados e atualizados, pois tais medidas administrativas implicam em grandes benefícios como: economia ao cofre público dessa administração, aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados à população, e valorização economicamente dos servidores públicos que será refletido na ambiência e na boa execução dos serviços públicos oferecidos bem como da saúde, educação, segurança, obras e demais, fato de que são os resultados finais de todo o investimento com base nas Leis.

3. ALINHAMENTO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO

3.1. A contratação pretendida enquadra-se na manutenção das atividades administrativas, estando de acordo com a Lei nº 4.063/2022, de 13/07/2022 e Orçamento do Exercício de 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá executar os serviços em conformidade com a



18	CPD
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Especificação Técnica constante nesse processo de contratação e, ainda, com as instruções recebidas da fiscalização.

4.2. Sempre que solicitada, a contratada deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para prestar informações e sanar as dúvidas que a contratante venha a ter.

4.3. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto do Contrato, que a Contratante julgue necessárias conhecer ou analisar.

4.4. Facilitar o pleno exercício das funções da fiscalização. O não atendimento das solicitações feitas pela fiscalização será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais. O exercício das funções da fiscalização não desobriga a contratada de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução do objeto contratado.

4.5. Manter, durante a vigência do presente Instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua contratação.

4.6. Pagar os tributos, taxas e encargos de qualquer natureza de sua responsabilidade em decorrência do Contrato.

4.7. Manter atualizadas, junto aos órgãos competentes, as inscrições/registros específicos que a legitime a exercer os serviços objeto do Contrato e seus Anexos, bem assim contratar com a Administração Pública.

4.8. Respeitar fielmente as Políticas e Normas e Procedimentos de Segurança da Informação da Contratante.

4.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da Contratante devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

5.1. ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.2. A contratação de empresa especializada será para prestação dos serviços de Assessoria e consultoria para os seguintes produtos:

- 5.2.1. Reorganização Administrativa do Poder Executivo Municipal;
- 5.2.2. Reestruturação do Estatuto dos Servidores Municipais;
- 5.2.3. Reestruturação do Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Geral;
- 5.2.4. Reestruturação do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério;
- 5.2.5. Elaboração do Plano de Carreira dos Profissionais da Saúde;
- 5.2.6. Elaboração de Legislação para Regime Diferenciado de Contratação



19	CPD
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

por Tempo Determinado;

5.2.7. Cálculo de Impacto Financeiro das alterações propostas.

5.3. Seguem as especificações dos serviços a serem prestados:

Etapa 1: Análise das legislações municipais afetas aos produtos;

Etapa 2: Análise da Estrutura Administrativa atual em funcionamento e seu amparo em marcos legais;

Etapa 3: Análise da estrutura de remuneração de servidores municipais por tipo de vínculo (concursado, contratado, comissionado);

Etapa 4: Diagnóstico e análise da vida funcional individual de cada servidor (do quadro geral e magistério) considerando o tipo de vínculo;

Etapa 5: Análise da evolução orçamentário-financeira do município com observação da realização de receitas e despesas com pessoal para fins de cumprimento dos limites legais definidos pela LC 101/2000;

Etapa 6: Elaboração de diagnóstico da situação e despesa com pessoal da administração municipal nos últimos 5 (cinco) anos e projeção de tendência considerando a situação atual, com os servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério e da Saúde, Temporários e Comissionados;

Etapa 7: Apresentação do diagnóstico e discussão com prefeito e equipe sobre alterações necessárias na estrutura de remuneração de pessoal do poder executivo municipal;

Etapa 8: Definição, pela administração municipal, de alterações na estrutura de remuneração de pessoal;

Etapa 9: Demonstração de evolução salarial individual, mês a mês ao longo dos 8 (oito) próximos anos, de cada servidor (todas as áreas), confrontando a situação atual e as propostas de simulações, em tempo real;

Etapa 10: Elaboração de proposta de nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal com a definição dos quantitativos de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

Etapa 11: Elaboração de proposta de Reestruturação do Estatuto dos Servidores Municipais;

Etapa 12: Realização de cálculo de impacto de alterações utilizando um Simulador que permite calcular diferentes situações, em tempo real, projetando tendências para os próximos 8 (oito) anos, com possibilidade de realizar quantas simulações forem necessárias para verificação do impacto individual e total na despesa com pessoal da administração municipal;



20	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Etapa 13: Elaboração de proposta de Reestruturação dos Planos de Carreira dos servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério, dos Profissionais da Saúde, de Legislação para Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado;

Etapa 14: Entrega de sugestão de anteprojetos de lei para os Planos de Carreira dos servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério e da Saúde, além da Lei do Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado; e

Etapa 15: Entrega de Relatório com cálculo de impacto das novas carreiras com projeção de tendência de despesa total com pessoal e nas 4 áreas para os próximos 8 (oito) anos.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1. Esta Secretaria encontrou no mercado diversas empresas prestadores dos serviços de assessoria e consultoria, conforme a seguir:

EMPRESA	CNPJ
C. E. SANCHES & CIA. LTDA	13.427.177/0001-10
GUALIMP ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP	39.315.221/0001-94
INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E DE PESQUISA	07.496.644/0001-61
STAFF CONSULTORIA TREINAMENTOS E PRODUÇÃO DE EVENTOS	44.683.685/0001-93
SUPREMA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-ME	10.537.639/0001-64

6.2. No mercado existe a solução proposta que é considerada viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante à participação de empresas e consequentemente a concorrência.

6.3. Os valores de referência para a contratação serão obtidos através de pesquisas de preços junto as empresas prestadoras dos serviços constantes no objeto desta licitação. Os orçamentos constarão nos autos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. O critério de julgamento da contratação será MELHOR TÉCNICA e PREÇO, utilizando a modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA.



01	cap
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.2. O contrato firmado com a empresa vencedora do certame, terá o prazo de duração de 08 (oito) meses, seguindo o cronograma de execução descrito a seguir, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

7.3. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO OBJETO

ETAPA	CRONOGRAMA / MÊS				
	1	2	3	4	5
1	X				
2	X				
3	X	X			
4	X	X			
5	X	X			
6	X	X			
7		X			
8		X	X		
9		X	X		
10		X	X		
11		X	X		
12			X		
13				X	X
14					X
15					X

7.4. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUTOS

PRODUTOS	CRONOGRAMA / MÊS				
	1	2	3	4	5
Produto 1		X			
Produto 2			X		
			X		



02	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PRODUTOS		CRONOGRAMA / MÊS				
		1	2	3	4	5
Produto 3	Entrega de Relatório com demonstração de projeção de Receitas e Despesa com Pessoal atual comparada com as propostas das novas carreiras definidas pela administração municipal durante a simulação de impacto Financeiro.				X	
Produto 4	Proposta de novos Planos de Carreira dos Servidores do Quadro Geral, dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais da Saúde com sugestão de Projetos de Lei e Anexos, e Lei do Regime Diferenciado de Contratação por Tempo Determinado.					X
	Relatório de receitas e despesa com pessoal da situação proposta com projeção de impacto para os próximos 8 (oito) anos.					X

8. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Tendo em vista que a entrega dos serviços pleiteados ocorrerão de acordo com um cronograma de execução, torna-se viável o parcelamento.

9. RESULTADOS

9.1. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1.1. Com esta contratação o Município de Linhares proporcionará a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal e reavaliação dos dispositivos legais que regem a Carreira Funcional, bem como do Estatuto dos Servidores desta municipalidade.

9.2. DECLARAÇÃO DOS BENEFÍCIOS

9.3. São vários os benefícios que o Município de Linhares terá com a conclusão dos serviços contratados: economia ao cofre público dessa administração, aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados à população, e valorização economicamente dos servidores públicos que será refletido na ambiência e na boa execução dos serviços públicos oferecidos bem como da saúde, educação, segurança, obras e demais, fato de que são os resultados finais de todo o investimento com base nas Leis.

9.4. ADEQUAÇÕES E APROVEITAMENTOS

9.4.1. Para que a execução dos serviços contratados seja de acordo com o solicitado e dentro do prazo estipulado, faz-se necessário a criação de uma comissão para acompanhamento dos serviços prestados.



23	
Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

10. MAPA DE RISCOS

10.1. Seguem os possíveis riscos com o processo de aquisição:

RISCO 01: Estimativa de preço inadequada	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano:	Frustrar o certame, podendo causar até uma Licitação Deserta.
Ação Preventiva:	Elaborar pesquisa de preços com orçamentos que representem a realidade atual.
Ação de Contingência:	Como o valor já está dentro da realidade do mercado, procederemos com republicação do pregão.

RISCO 02: Especificação dos Serviços	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano:	Requisitos/Especificação do serviço que possa ser erroneamente interpretado pelos licitantes.
Ação Preventiva:	Cadastrar as especificações do serviço de forma clara, precisa e objetiva, contendo todas as informações necessárias para uma boa contratação.
Ação de Contingência:	Analisar todas as especificações do serviço no momento de incluir no Pedido de Compra, a fim de identificar pontos que possam ser questionados no momento da licitação.

RISCO 03: Atraso na prestação dos serviços	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano:	Atraso nos prazos estimados no cronograma de entrega dos serviços.
Ação Preventiva:	Antecipar a negociação com a contratada para evitar atrasos e informar através de e-mail, no momento do envio da Autorização de Fornecimento, o cronograma de entrega dos serviços.
Ação de Contingência:	Acompanhar a entrega dos serviços e ocorrendo o atraso notificar imediatamente a contratada.



Folha	Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

RISCO 04: Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora	
PROBABILIDADE:	(X) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano:	A empresa não receber pelos serviços prestados, prejudicando a execução do contrato.
Ação Preventiva:	Aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência.
Ação de Contingência:	Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações contratuais

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1. O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. Atendendo adequadamente às demandas formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a secretaria requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos através da aquisição proposta.

11.2. Conforme o estudo preliminar, indica que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos.

11.3. Assim, concluímos pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.

**Fernanda Mauri
Borges**
Matrícula: 025595

**Geomara Guidolini
Borghi**
Matrícula: 004855

Josana Souza Ferreira
Matrícula: 016721