

CONTRATO Nº 0065/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0117/2021 – CONVITE Nº 0003/2021

O **MUNICÍPIO DE BAEPENDI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Douglas Staduto Souza**, inscrito no CPF sob o nº 462.326.996-53, ora **CONTRATANTE**, e VALÉRIA REZENDE OLIVEIRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ sob o nº 29.641.152/0001-55, com sede na RUA PORCIÚNCULA, Nº 419, SÃO FRANCISCO, na cidade de PARÁ DE MINAS, Estado de Minas Gerias, neste ato representada pelo sra. VALÉRIA REZENDE OLIVEIRA, inscrito na OAB/MG sob o nº 123.716 e inscrito no CPF sob o nº 080.440.446-12, ora **CONTRATADA**, ajustam e contratam, conforme proposta vencedora no Processo Licitatório nº 0117/2021 – Convite nº 0003/2021, sob a égide da Lei nº 8.666/93, o seguinte:

**OBJETO**

**Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos de Consultoria especializada na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional e no Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Baependi-MG, conforme termo de referência abaixo:**

**TERMO DE REFERÊNCIA:**

O presente termo de referência visa caracterizar os serviços a serem realizados no Município de Baependi.

Nº Item	Cód.	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	1763	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - Estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com previsões das Emendas Constitucionais, da Lei complementar 101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com implantação de novo Organograma Estrutural, Plano de Cargos e Salários, Reformulação do Estatuto dos Servidores, bem como Revisão do Plano de Carreira do Magistério do Poder Executivo Municipal.	SERV	1	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
<b>Total Geral ==&gt;</b>						R\$ 70.000,00

**1 - OBJETO**

**Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos de Consultoria especializada na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional e no Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Baependi-MG**, envolvendo estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com previsões das Emendas Constitucionais, da Lei complementar 101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com implantação de novo Organograma Estrutural, Plano de Cargos e Salários, Reformulação do Estatuto dos Servidores, bem como Revisão do Plano de Carreira do Magistério do Poder Executivo Municipal.

**2 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.1 – Ações Preliminares**

**Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas,**

**Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;**

**Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor (es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;**

**Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao atual Plano de Cargos e Salários, Estatuto dos Servidores, Estatuto do Magistério e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.**

**Elaboração de um Diagnóstico Situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do Presente Termo de Referência.**

**Elaboração de um Diagnóstico Situacional visando espelhar a atual realidade do Município, visando propor a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo.**

**2.2 - Revisão da Estrutura Organizacional:**

a) Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas – Secretarias e Departamentos – Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);

Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, a criação ou a implantação de Secretarias Municipais ou Departamentos (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.

Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão. (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);

Elaboração do estudo de Impacto Econômico Financeiro para implantação da estrutura proposta.

### 2.3 - Reformulação do Estatuto dos Servidores do Município:

Definição do Regime Jurídico e suas normativas

Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município

Definição das normativas que regem o acesso, contratação e gestão da área de pessoal da prefeitura;

Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos do Município.

### 2.4 - Reorganização do Quadro Pessoal e Plano de Carreiras (Evolução Funcional)

Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico e seus servidores;

Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;

Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;

Elaboração de propostas de criação, modificação, re-enquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.

Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;

Revisão e se necessário proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;

Estudos para Elaboração de um Plano de Carreiras (Evolução Funcional), envolvendo:

Elaboração de proposta para Análise quanto à adoção e ou adaptação de possível Evolução Funcional;

Avaliação e Análise da Estrutura de Carreiras existente;

Proposta para implementação de uma nova Estrutura de Carreiras e Cargos;

Proposta de implementação de Dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional.

l) Elaboração do anteprojeto de Lei que disponha sobre a Reorganização a ser Proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

### 5 - Reformulação do Estatuto/Plano de Carreira do Magistério:

Levantamento e análise da legislação vigente relativa aos quadros da Educação, e Legislação própria em vigor.

Diagnosticar a Estrutura de Pessoal na área da Educação, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela Municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;

Elaboração de propostas de criação, modificação, re-enquadramento, vacância ou extinção de cargos do quadro da Educação (se houver e que se fizer necessário), bem como do Plano de Evolução Funcional.

Síntese das atribuições dos cargos/cargos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento, bem como a Adequação das Referências e Enquadramento Funcional.

Apresentação de proposta quanto à Criação, ajustes ou implantação de Benefícios, Gratificações e ou Adicionais, visando conquistas ao longo da carreira;

Revisão dos dispositivos para Avaliação do Desempenho do Servidor durante o Estágio Probatório e Avaliação Funcional para fins de evolução na carreira.

Apresentação de MINUTA de Projeto de Lei, do PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO/ESTATUTO contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

Apoio Técnico a Comissão Coordenadora na elaboração dos trabalhos que lhes couberem.

### 2.6 - Assessoria e Consultoria:

A Municipalidade espera da Contratada, todo Suporte e Assessoramento necessário, para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete, e ainda:

Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnico/administrativo.

Consultoria Administrativa e de pessoal, durante o período de duração do contrato.

Avaliação e Definição em Conjunto com a Municipalidade do Estudo de Impacto Econômico-Financeiro.

### **3 – DAS ETAPAS**

#### **3.1 - PLANEJAMENTO e ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS**

- Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à Administração Pública, para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a Comissão Coordenadora e ou Servidores designados.

- Estudo analítico da legislação municipal pertinente, e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:

Lei Orgânica Municipal;

Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;

Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.

#### **3.2 – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO**

Apresentação do Diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas - com estabelecimento de estratégias que transmita de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das Normas Legais e Constitucionais.

#### **3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Tabulação dos dados coletados e apresentação Proposta de Desenho Organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.

Definição da Criação/Atualização da Estrutura Organizacional e Funcional.

Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa.

#### **3.4 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DO ESTATUTO DOS SERVIDORES**

Estudos e Minuta da Estruturação Geral do Estatuto com Normas, Definições, Direitos e Obrigações;

Minuta das normativas que regem o acesso, contratação e gestão da área de pessoal para a Municipalidade;

Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante.

Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA – do novo ESTATUTO.

#### **3.5 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DO PLANO DE CARREIRAS e do QUADRO de CARGOS**

Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;

Descrição dos cargos/funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

Minuta contendo a Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;

Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;

Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);

Revisão dos elementos para avaliação funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc.);

Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.

Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA - do QUADRO DE PESSOAL atualizado e do PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

#### **3.6 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO / PLANO DE CARREIRA (Evolução Funcional).**

Minuta da Estruturação do Quadro de Pessoal e da possível Evolução Funcional do Magistério;

Apresentação dos Estudos relativos aos Dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional para Classe do Magistério;

Minuta contendo propostas de criação, modificação, re-enquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.

Minuta contendo a Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;  
Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA - do Quadro de Pessoal do Magistério atualizado e do ESTATUTO DO MAGISTÉRIO / Plano Carreira - contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

### **3.7– CONCLUSÃO:**

Orientações para a Elaboração do cálculo do impacto que as proposituras irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.  
Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Legislativo.

## **4 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **4.1 - DA CONTRATADA**

A contratada além das demais obrigações contratuais se compromete a:

Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;

Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;

Apresentar organização técnica e Administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.

Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal;

Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;

Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, bem como demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada.

Apresentar atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público demonstrando ter executados serviços semelhantes ao objeto deste termo e ou através de Curriculum (s) da Equipe Técnica responsável pelo Projeto que demonstre sua capacitação Profissional na elaboração de serviços semelhantes e compatíveis com o presente projeto, objetivando demonstrar sua qualificação técnica para o trabalho.

### **4.2 - DA CONTRATANTE**

Para a perfeita consecução dos objetivos a CONTRATANTE se responsabilizará:

Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;

Pela disponibilização de local para a execução dos trabalhos em sua sede, ou outros espaços a serem indicados.

Pela COORDENAÇÃO interna através da Comissão Coordenadora - visando o Acompanhamento, Suporte e Fiscalização; e ainda pela Aprovação dos Trabalhos realizados, atestando sua conclusão.

Por atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos.

Pela Efetivação do pagamento da contratada pelos valores contratados e nos prazos estipulados;

## **05 – PRAZOS**

Os trabalhos deverão ser concluídos e entregues no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de assinatura do contrato.

a) A empresa vencedora deverá cumprir, rigorosamente, os prazos fixados neste termo e os demais prazos ajustados de comum acordo entre as partes, para desenvolvimento dos trabalhos.

## **06 – FORMA DE REMUNERAÇÃO**

A remuneração dos serviços efetivamente prestados dar-se-á de acordo com o desenvolvimento e entrega das etapas estabelecidas neste termo, conforme preço estabelecido na proposta da empresa vencedora. O preço será fixo irreeajustável.

## **7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 – A Contratante promoverá o pagamento em parcelas, de acordo com a entrega das etapas e aprovação pela Comissão Coordenadora - de cada etapa dos trabalhos, conforme segue:

20% (vinte por cento), após a entrega dos trabalhos das etapas 3.1 e 3.2.

20% (vinte por cento), na entrega de MINUTA REVISADA dos trabalhos da etapa 3.3;

20% (vinte por cento), na entrega de MINUTA REVISADA dos trabalhos da etapa 3.4;

15% (quinze por cento), na entrega de MINUTA REVISADA dos trabalhos da etapa 3.5;

**15% (quinze por cento), na entrega de MINUTA REVISARA dos trabalhos da etapa 3.6;  
10 % (dez por cento) na apresentação dos projetos finalizados - CONCLUSÃO - etapa - 3.7.**

- O pagamento será efetuado mediante a apresentação de nota fiscal fatura, com vencimento para até 30 (trinta) dias, da emissão e entrega da nota fiscal. A parcela final será devida e paga independentemente da data do envio dos projetos pela Prefeitura para aprovação legislativa.

- Para fins de emissão da nota fiscal, os trabalhos poderão ser entregues por etapa concluída, independente da ordem prevista, desde que os conteúdos sejam devidamente aprovados pela Coordenação dos Trabalhos.

#### **8 – DA JUSTIFICATIVA**

**A presente contratação é necessária para auxiliar a Administração a realizar a reestruturação administrativa dentro dos parâmetros constitucionais, para adaptar sua estrutura para a realidade atual do município, bem como se tornar uma forma de valorização do quadro efetivo, incentivando, inclusive, o desenvolvimento profissional.**

2 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, ou até que sejam concluídos os trabalhos nos moldes do termo de referência, o que vier a ocorrer primeiro, podendo ser prorrogado, se presentes os requisitos legais.

3 – Este contrato tem o valor global de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), e terá suas despesas custeadas por meio das dotações orçamentárias nº: 275 3.3.90.39.00.2.01.00.04.122.0002.2.0196 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS

4 – A prestação de serviços deverá ser feita mediante expedição de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço ou documento similar expedido pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Baependi, no endereço constante do citado documento.

5 – O serviço que for realizado em desacordo com o objeto licitado ou com as condições previstas no edital, seja no todo ou em parte, não será aceito, devendo a contratada corrigi-lo imediatamente ou fornecer novo produto, conforme padrões estipulados no edital, sem custo adicional para o contratante.

6 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar da entrega da nota fiscal.

7– Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho.

7.1 – O pagamento será efetuado em até trinta dias a contar da data de protocolo da fatura/nota fiscal juntamente com a Autorização de Fornecimento (ou documento similar) e certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega da mercadoria e/ou prestação de serviço, bem como o boleto bancário para efetuar o pagamento.

7.2 - Para pagamento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada para cadastro.

7.3 - Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

7.4 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.

8 – A empresa contratada se obriga a manter em plena regularidade durante a vigência do contrato, conforme as obrigações por ele assumidas, inclusive condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, devendo comunicar previamente o contratante sobre quaisquer alterações que possam comprometer a execução deste contrato.

9 – Este contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato pelo seu descumprimento, sem prejuízo das demais sanções administrativas legalmente previstas.

9.1 Caso seja solicitado o fornecimento ou a realização programada do serviço, o atraso injustificado na entrega ou na realização do serviço ensejará multa de mora nas seguintes proporções:

9.1.1 Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.

9.2 Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.

Processo: 0117/2021

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0003/2021

9.3 Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão do contrato com o licitante inadimplente, sem prejuízo da aplicação de penalidade, em desfavor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.4 Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 8 deste contrato, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal

10 – Em todos os procedimentos sobre a aplicação de penalidades será garantido à contratada o direito ao contraditório e ampla defesa.

11 – O contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato, nos termos da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, caso a rescisão seja motivada por inadimplemento contratual total ou parcial do contratado, reconhecendo este, desde já, os direitos da Administração, conforme artigo 77 e demais da Lei nº 8.666/93.

11.1 – Neste caso, além de cominação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, e consequente rescisão, o contratado estará sujeita a aplicação de penalidade de impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12 – O contratante não terá responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados do contratado, bem como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.

13 – A Administração reserva-se no direito de adquirir no todo ou em parte a quantidade licitada, não sendo de aquisição obrigatória a sua totalidade.

14 – A contratada aceita, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

15 – Os preços pactuados somente serão reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos moldes expressamente previstos na Lei nº 8.666/93.

16 - O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93. Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

17 – Este contrato está totalmente vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 0117/2021 – Convite nº 0003/2021, bem como respectivos anexos, proposta vencedora, como se nele estivessem escritos.

18 – Para resolução de todas as questões que envolvam o presente contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Baependi, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Baependi/MG 24 de maio de 2021.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI – CONTRATANTE  
Douglas Staduto Souza  
CPF nº 462.326.996-53

VALÉRIA REZENDE OLIVEIRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA  
VALÉRIA REZENDE OLIVEIRA  
CPF nº 080.440.446-12

Visto e Aprovado: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_