

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 55/2022
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2022

*Contratação de serviços especializados de
Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional do
setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa*

*A Prefeitura Municipal de Vargem, pessoa jurídica de direito público interno, representada pela Prefeita Municipal, Exma. Senhora Milena Andersen Lopes Becher, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, no dia **06 de setembro de 2022**, às **13h30min**, para a contratação de serviços especializados de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, a qual será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.*

*O prazo para os proponentes apresentarem os envelopes de documentos para habilitação e propostas de preço será até as **13h30min do dia 06 de setembro de 2022**, ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal sita à Rua Benjamin Margotti, nº 214, Centro, Vargem/SC, CEP 89638-000. A abertura dos envelopes será realizada no mesmo dia e mesmo horário, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, no mesmo endereço supracitado.*

CAPITULO I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Art. 1º - *O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, conforme Anexo I deste edital.*

CAPITULO II – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Art. 2º - *Integra este edital a minuta do instrumento de contrato, que deverá ser assinada pelo proponente vencedor do certame no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação do ato homologatório, sob pena de decair o direito à contratação na forma do art. 64 da Lei 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da mesma Lei.*

Art. 3º - *Caso a empresa vencedora do certame se recuse a assinar o Contrato, no prazo e nas condições licitadas (o que implicará descumprimento total da obrigação), decairá o seu direito à contratação, e a sujeitará ainda às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, mais à multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).*

Parágrafo único - *Ocorrendo essa recusa, o Município poderá convocar as participantes habilitadas remanescentes, na ordem de classificação (arts. 64, 2º e 81, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93).*

Art. 4º -A data fixada para assinatura do Contrato poderá ser postergada, a critério do Município, desde que por motivo justificado.

Art. 5º -O contrato terá prazo de vigência de 240 (duzentos e quarenta) dias, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite legal de 60 meses na forma do art. 57, II da Lei 8.666, de 1993.

Art. 6º -Os preços contratuais são fixos e irredutíveis por um período de um (01) ano, após este prazo os serviços serão reajustados com base no INPC/IBGE.

Art. 7º -Os serviços contratados serão executados de acordo com as especificações contidas nos Anexos deste Edital, e as condições consignadas na proposta apresentada pela CONTRATADA.

Art. 8º -A fiscalização dos serviços será feita pela Secretaria de Administração e Finanças, que apontará as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela CONTRATADA, devendo esta proceder as correções e substituições do produto/serviços.

§ 1º - Se, por qualquer razão, a CONTRATADA não acatar qualquer laudo ou parecer da Secretaria responsável pela fiscalização, poderá promover ou realizar, as suas expensas, perícia técnica relativa a discordância.

§ 2º - A perícia a que se refere a cláusula anterior somente poderá ser levada a efeito por corpo técnico competente, composto, no mínimo, por 03 (três) elementos, um dos quais obrigatoriamente indicados pelo CONTRATANTE.

Art. 9º -A fiscalização pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA, na forma da lei, da fiel execução dos serviços contratados, ficando sob a sua responsabilidade todas as despesas diretas e indiretas cabíveis.

Art 10. A Contratada obriga-se a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

CAPITULO III – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art 11. Poderão participar da presente licitação as empresas nacionais, individualmente, que possuam em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do presente Edital, cadastrados na Prefeitura Municipal de Vargem/SC ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior** ao do recebimento das propostas.

Art 12. Não poderão participar Empresas que estejam sob processo de falência, ou concordata ou em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer dos poderes, da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão autor da sanção ou responsável.

Art 13. A participação na presente Licitação, enseja a aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seus anexos.

Art 14. Não poderão participar, direta ou indiretamente nesta licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Vargem, seja da administração direta ou indireta, bem como os demais impedimentos constantes do art. 9º, da Lei 8.666/93 e diplomas complementares

Art 15. Para se manifestar nas fases deste procedimento licitatório as participantes poderão credenciar um representante:

I - Se administrador da empresa, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo ou documento de nomeação ou eleição e documento de identidade;

II - Se terceiro, mediante instrumento público de procuração ou por procuração particular, esta com reconhecimento de firma e documento de identidade.

§ 3º - Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma proponente.

§ 4º - O não credenciamento do representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela proponente, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

§ 5º - Fica assegurado aos proponentes, até a data da abertura dos envelopes, mediante juntada dos documentos previstos neste artigo, a substituição do seu representante junto ao processo licitatório.

§ 6º - No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento, o Registro expedido pela Junta Comercial do Estado, comprovando seu enquadramento, e em se tratando de Sociedades Simples, Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, sob pena da perda dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/06. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente fora do envelope 01 – DOCUMENTAÇÃO.

Art 16. A abertura dos envelopes com os documentos e propostas se efetuará às **13h30min do dia 06 de setembro de 2022**, pela Comissão Permanente de Licitações, com qualquer número de representantes dos proponentes presentes no ato.

§ 1º - Somente serão abertas as propostas das proponentes que apresentarem todos os documentos solicitados no edital, sendo devolvidos aos proponentes inabilitados os envelopes de proposta lacrados.

§ 2º - Havendo recurso, as partes serão notificadas para abertura das propostas em nova data a ser designada.

§ 3º - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

CAPITULO IV – DA HABILITAÇÃO

Art 17. Para a fase de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

§ 1º - DA REGULARIDADE JURÍDICA:

I - Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada e das alterações subsequentes, registrados na Junta Comercial do Estado; em se tratando de Firma Individual o Registro Comercial e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício;

II - Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

III - Comprovação da condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, através da Certidão Simplificada com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da licitação expedida pela Junta Comercial do Estado, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na LC nº 123/06 e Alterações Posteriores.

§ 2º - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I - Certificado de Registro Cadastral, expedido pelo Município de Vargem, com habilitação no grupo/classe respectiva;

II - Cópia do CNPJ;

III - Prova de inscrição no Cadastro Municipal ou Estadual de Contribuintes, se houver;

IV - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;

V - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

VI - Prova de Regularidade (Certidão Conjunta) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

VII - Prova de Regularidade com FGTS;

VIII - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43;

IX - É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nos subitens II; III; IV; V; VI; VII; VIII, desde que os mesmos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade.

§ 3º - OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

I - Declaração formal, assinada por representante legalmente constituído, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

II - Declaração formal, assinada por representante legalmente constituído, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

§ 4º - Qualificação econômico-financeira, apresentar:

I - Certidão Negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida há menos de 90 (noventa) dias.

§ 5º - Qualificação técnica, apresentar:

I - Comprovação de experiência anterior, pertinente e compatível com o objeto da licitação através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa Jurídica de direito Público ou privado, comprovando que a proponente executou serviços similares aos do objeto licitado.

II - Comprovação de Registro da empresa e do responsável técnico no CRA – Conselho Regional de Administração, em plena vigência;

III - Comprovação de o proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da documentação e das propostas, os profissionais de nível superior a seguir relacionados, todos com registro no respectivo órgão de classe, mediante a apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social da proponente:

a) Advogado(s);

b) Contador(es);

NOTA 1: *A exigência estabelecida neste inciso se justifica em razão das características do objeto licitado, de modo a tentar garantir uma adequada execução dos serviços mediante a qualificação da proponente por meio de seus profissionais, em especial na área do direito administrativo (advogado) e do planejamento financeiro/orçamentário (contador).*

NOTA 2: *Na inviabilidade de comprovar que o(s) Profissional(is) indicado(s) pertence(m) ao quadro de pessoal da Empresa, apresentar Termo de Compromisso, relacionando explicitamente o(s) profissional(is) (nome, CPF e número de registro no órgão de classe), conforme previsto no §6º do artigo 30 da Lei federal 8.666/93, comprometendo-se a comprovar a contratação até o momento da assinatura do contrato, se vencedora.*

IV - Declaração de que a empresa proponente se compromete a realizar os trabalhos, sendo, no mínimo, 80 (oitenta) horas presenciais e as demais à distância, com atendimentos via e-mail, aplicativo de mensagens, reuniões on-line via plataformas específicas durante toda a vigência do contrato.

§ 6º - NOTAS

I - Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope nº 01; preferentemente dispostos ordenadamente, numerados sequencialmente (exemplo: 1/5; 2/5...5/5), encadernados e rubricados pelo Licitante;

II - Se a proponente responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;

III - Se a proponente responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;

IV - Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pela Comissão para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;

V - Caso os documentos solicitados no §1º sejam apresentados no ato do credenciamento do Representante da proponente, fica facultada a apresentação destes no envelope nº 01.

Art 18. *Estes documentos deverão ser apresentados em envelope fechado, separado da proposta, endereçado à Prefeitura Municipal de Vargem/SC, contendo os dizeres: "TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2022 - ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS", e o nome da proponente (caso o envelope não seja timbrado).*

Art 19. *Todas as certidões e/ou documentos comprobatórios, devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e das propostas, e deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou originais. Todas as certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas por 30 (trinta) dias, exceto àquelas previstas em lei e os atestados referentes à qualificação técnica.*

Art 20. *Serão inabilitados os proponentes que deixarem de apresentar, na data aprazada, quaisquer dos documentos exigidos, ou, se os documentos entregues estiverem incompletos, ilegíveis, inválidos, ou contiverem emendas, rasuras ou outros vícios, que prejudiquem a sua capacidade de comprovação.*

Art 21. *As empresas proponentes que deixarem de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo III serão inabilitadas.*

Art 22. *Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas físicas e de empresas em regime de subcontratação.*

CAPITULO IV – DA PROPOSTA DE PREÇOS

Art 23. *A proposta de preços das proponentes deverá ser entregue no original ou em fotocópia autenticada, datilografada ou digitada, e colocadas em envelope fechado, endereçado à Prefeitura Municipal de Vargem/SC, contendo os dizeres: "Tomada de Preços Nº 05/2022 – Envelope Nº 02 - Proposta", e o nome da proponente (caso o envelope não seja timbrado), com os respectivos quadros quantitativos, valores expressos em reais, contendo os preços unitários, bem como os seus somatórios, para execução do objeto, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem a sua idoneidade, deverão ser numeradas em ordem crescente e rubricadas em todas as folhas, encadernadas ou presas entre si, e assinadas na última, pelo representante legal da proponente, contendo ainda os seguintes elementos:*

I - *Carta de apresentação em papel timbrado da empresa constando na mesma Razão Social da empresa, endereço completo, número do CNPJ, Nome, RG, carimbo e assinatura do representante legal da proponente que firmará o contrato com a Municipalidade;*

II - *Valor total dos serviços, em algarismos e por extenso, com somente duas casas após a vírgula;*

III - *Declaração de que na elaboração da proposta apresentada foram observadas todas as especificações contidas neste processo licitatório, não havendo, para a viabilidade da prestação dos serviços, qualquer vantagem ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei, tampouco previstos no Edital de licitação e a disposição de todos os licitantes, bem como se encontram inclusas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas necessárias a realização dos serviços e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos*

auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, fretes, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim tudo o que será necessário para a execução dos serviços.

IV - *Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega das mesmas.*

V - *Indicação da conta corrente, banco e respectiva agencia onde deseja ter creditado os valores devidos.*

§ 1º - *Na proposta de preço não poderá ser cotado preço maior do que o constante no Termo de Referência (Anexo I).*

§ 2º - *A inobservância das determinações acima implicara na desclassificação da proposta.*

§ 3º - *O(s) erro(s) de soma ou de multiplicação, em consequência o resultado do valor apurado e, outro(s) que, não desfigure(m) a validade jurídica, eventualmente configurado(s) na(s) Proposta(s) de Preço(s) do(s) proponente(s), poderá(ão) ser devidamente corrigido(s), não se constituindo, de forma alguma, motivo para a desclassificação da Proposta.*

§ 4º - *As propostas, depois de entregues, serão irretroatáveis e irrenunciáveis.*

CAPITULO V – DO PREÇO

Art 24. *O preço unitário e global deverá ser cotado em moeda nacional, será líquido, já incluso todos os impostos, taxas e demais encargos.*

Art 25. *Havendo discordância entre o preço unitário e total, resultante de cada item, prevalecerá o primeiro.*

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Art 26. *O julgamento se fará entre a(s) proposta(s) qualificada (s) e a adjudicação se fará à proponente cuja proposta esteja de acordo com as especificações contidas no presente EDITAL, e que apresente: MENOR PREÇO GLOBAL.*

§ 1º *Em caso de absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas, o desempate será por sorteio, de acordo com o Art. 45, §2º da Lei nº 8.666/93.*

§ 1º *A(s) proposta(s) com preço(s) unitário(s) e/ou global(is), cotado(s) acima dos preço(s) máximo(s) estimado(s), será(ão) desclassificada(s).*

Art 27. *A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, solicitar informações complementares, para efeito de julgamento das propostas, caso a Proponente não atender com clareza o solicitado no Edital, conforme determina o Art. 43, III, da Lei nº 8.666/93.*

Art 28. Após a divulgação do vencedor se esse não for uma ME ou EPP, e se houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A ME ou EPP mais bem classificada e em seu direito a preferência, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, por escrito, possuindo para tanto o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a convocação formal (sendo esta realizada na própria sessão ou por ofício ou ainda pela publicação no Diário Oficial) situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos neste artigo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Art 29. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que apresentaram restrição na comprovação da regularidade fiscal, terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após intimação, a contar da declaração de vencedor, se uma EPP ou ME for declarada vencedora, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Parágrafo único - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste artigo, implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação, ou revogação da licitação.

§ 1º As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. A ausência de documento não se enquadra no conceito de restrição e acarretará a inabilitação da licitante.

§ 2º A não regulamentação da documentação, no prazo previsto neste artigo, implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação para contratação, ou revogação da licitação.

CAPÍTULO VII – DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 1 E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

Art 30. Na sessão pública que iniciará o procedimento licitatório, serão abertos os envelopes nº 1 - Documentos de Habilitação – procedendo-se, desde logo, à identificação das empresas proponentes e das pessoas credenciadas (no máximo, uma por empresa), com poderes específicos para representá-las.

Art 31. Abertos os Envelopes nº 1, a documentação será conferida e rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas proponentes presentes, que terão acesso aos documentos de forma individualizada, obedecida a ordem de procedência na entrega das Propostas, a fim de examiná-los.

Art 32. Os envelopes nºs 2 contendo as Propostas de Preços, serão rubricados pelos membros da

Comissão e, se o quiserem, pelos representantes das empresas proponentes.

Art 33. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, que registrará inclusive eventuais manifestações de interessados, que o requererem, relativas à documentação examinada, sendo, ao final, assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos proponentes.

Art 34. A “Documentação de Habilitação” dos proponentes será apreciada e julgada pela Comissão em reunião privada, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que nominará as empresas proponentes habilitadas e/ou inabilitadas, com a citação do motivo pelos quais deu-se o fato, será subscrita pelos membros da Comissão em reunião pública previamente convocada.

Art 35. A inabilitação do proponente, ultimados os possíveis procedimentos recursais, importa em preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes da licitação, sendo-lhe então devolvido fechado o Envelope nº 2, contendo a Proposta de Preços.

CAPÍTULO VIII – DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 2 E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Art 36. Desistindo expressa ou tacitamente os interessados, de impetrar recurso acerca do julgamento da fase da Documentação de Habilitação, ou encerrada a pertinente fase recursal, a Comissão, em dia, hora e local previamente notificado aos proponentes, realizará reunião pública para abertura dos Envelopes nº 2 - Proposta de Preços, adotando a seu respeito o prescrito nos §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, da forma referenciada em itens anteriores deste Edital, após verificação da inviolabilidade dos Envelopes pelos presentes.

Art 37. As Propostas de Preços serão apreciadas e julgadas pela Comissão - exclusivamente das empresas proponentes que foram habilitadas na primeira fase, em reunião pública, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que conterà a descrição de todas as propostas apresentadas e a indicação das que forem desclassificadas com a citação dos respectivos motivos determinantes, será subscrita pelos membros da Comissão, em reunião pública previamente convocada.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

Art 38. Dos atos da Comissão Permanente de Licitações, decorrentes da aplicação da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares neste procedimento licitatório, caberá:

I - Recurso no prazo de cinco dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a)** habilitação ou inabilitação do licitante;
- b)** julgamento das propostas;
- c)** anulação ou revogação da licitação;
- d)** rescisão do contrato, a que se refere o Inciso I do Art. 79 da Lei de Licitações;
- e)** aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;

II - Representação, no prazo de cinco dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

Art 39. O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitações, por meio de Protocolo diretamente no Setor de Compras do Município de Vargem, acompanhado de xérox do ato constitutivo do outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do outorgado, o qual será comunicado aos demais Licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis;

Art 40. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do recurso;

Art 41. Nos termos do inciso I do Art. 109 da referida Lei, ao(s) Licitante(s) é assegurado o direito de requerer revisão dos atos administrativos;

Art 42. A Impugnação ao ato convocatório, deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão de Licitações, obrigatoriamente via Protocolo, acompanhada de xérox do ato constitutivo do outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do outorgado, nos termos do artigo 41 e parágrafos da Lei 8.666/93 e diplomas complementares;

Art 43. O(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) precluso(s) e intempestivo(s) não será(ão) conhecido(s);

CAPÍTULO X – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Art 44. O Município efetuará o pagamento dos serviços prestados até o 10º dia útil do mês subsequente à entrega dos mesmos, após a apresentação das respectivas notas fiscais por parte do(s) fornecedor(es), devidamente atestada(s) pelo servidor responsável pelo recebimento dos serviços, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira após a entrega dos projetos de lei em condições de serem enviados ao Legislativo, e a segunda após a tramitação dos projetos no Poder Legislativo.

Art 45. O reajuste de preços somente ocorrerá na hipótese de prorrogação do **art. 5º**, desde que decorridos 12 meses da data limite para a apresentação das propostas.

§ 3º O reajuste de preços, que deverá ser pleiteado pelo contratado, se dará com base no INPC/IBGE.

§ 4º As alterações decorrentes do reajuste serão celebradas por aditamento, devendo ser publicadas na Imprensa Oficial.

Art 46. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do orçamento do Município de Vargem/SC para o exercício de 2022, considerando as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Unid: 03.01 Secretaria de Administração e Finanças

Proj/At.: 2.004 Manutenção da Secretaria de Adm. e Finanças

(145) 3.3.90.00.00.00.00.0.3.0000 Aplicações Diretas

Art 47. Para pagamento das despesas decorrentes do objeto desta licitação, serão utilizados recursos
fl. 10/27

próprios.

Parágrafo único -O valor total máximo estimado para esta licitação é de R\$ 138.000,00 (Cento e trinta e oito mil reais).

CAPÍTULO XI - DAS PENALIDADES

Art 48. A recusa da assinatura e/ou desistência na execução dos serviços contratados implica nas seguintes sanções:

I - Multa conforme disposto no Capítulo X.

II - Advertência.

III - Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de Vargem.

IV - Declaração de inidoneidade, de lavra da Prefeitura Municipal de Vargem, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

V - Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 49. Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Vargem/SC, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone 49-3549-0068, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

Art 50. Para agilizar os trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as proponentes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.

Art 51. A Administração Municipal de Vargem/SC, reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões Públicas desta Tomada de Preços.

Art 52. Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Vargem/SC, não serão consideradas como motivos para impugnações.

Art 53. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

Art 54. No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

I - Adiada a abertura da licitação;

II - Alterados os termos do Edital, obedecendo ao §4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

Art 55. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Campos Novos/SC, excluído qualquer outro.

CAPÍTULO XV- DOS ANEXOS DO EDITAL

Art 56. *Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:*

- I -** *Anexo I – Termo de Referência;*
- II -** *Anexo II - Minuta do contrato;*

Vargem/SC, 18 de agosto de 2022.

***Milena Andersen Lopes Becher,
Prefeita Municipal.***

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, ESTATUTO DOS SERVIDORES E
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

1- OBJETO

Serviços Técnicos de Consultoria especializada na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional do setor de Recursos Humanos sendo E Reorganização da Estrutura Administrativa:

- ✓ *Estatuto dos Servidores,*
- ✓ *Revisão ou criação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores;*
- ✓ *Reorganização da Estrutura Administrativa e*
- ✓ *Elaboração de Projetos de Leis e Decretos relativos aos regimes jurídicos, celetista e estatutário.*

2- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 - Ações Preliminares

- a) *Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas,*
- b) *Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;*
- c) *Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;*
- d) *Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), e Quadro de Pessoal Municipal.*
- e) *Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.*

2.2 - Revisão da Estrutura Organizacional:

- a) *Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);*
- b) *Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.*
- c) *Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);*
- d) *Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.*

2.3 - Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):

- a) *Definição do Regime Jurídico e suas normativas;*
- b) *Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.*
- c) *Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;*
- d) *Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.*

2.4 - Reorganização do Quadro Pessoal, Estatuto e Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):

- a) *Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao quadro de pessoal do Município;*
- b) *Diagnosticar a estrutura de pessoal do Município, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;*
- c) *Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;*
- d) *Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;*
- e) *Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;*
- f) *Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;*
- g) *Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;*
- h) *Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;*
- i) *Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.*
- j) *Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;*
- k) *Elaboração de proposta do Quadro de Referências e de Remuneração dos servidores;*
- l) *Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;*
- m) *Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;*
- n) *Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta;*
- o) *Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.*

2.5 - Da Execução dos Serviços:

- a) *Os serviços deverão ser executados de forma presencial e a distância;*
- b) *De forma **presencial com no mínimo 80 (oitenta) horas**, com a presença de no mínimo 02 integrantes da equipe da empresa, sendo obrigatória a presença de um advogado e de um profissional com experiência na área;*
- c) *Nas reuniões presenciais deverão estar presentes no mínimo 50%(cinquenta por cento) da equipe designada pelo Município, através de Portaria, para acompanhar e discutir os assuntos.*
- d) *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

I - 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.

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

- a) Lei Orgânica Municipal;*
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;*
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.*
- d) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc).*

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 transmitam 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

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação da proposta desenho organizacional que atenda as demandas atuais.*
- b) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional.*
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.*

3.4 - ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES

- a) Estudos e minuta da estruturação geral do Estatuto com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor;*
- b) Minuta das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal para a municipalidade;*
- c) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante;*
- d) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do novo ESTATUTO DO SERVIDOR.*

3.5 - ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

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

- c) *Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de criação do Quadro de Referências e Remuneração;*
- d) *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;*
- e) *Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);*
- f) *Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);*
- g) *Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.*
- h) *Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.*

3.6 - CONCLUSÃO:

- a) *Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposições irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.*
- b) *Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.*

3.7 ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

A Contratada deverá assessorar o Município durante o processo legislativo, analisando as eventuais emendas propostas, dando assim suporte para a aceitação ou rejeição das mesmas. Deverá oferecer apoio técnico até que o projeto seja transformado em lei.

Sancionados e publicados os dispositivos legais, deverá a Contratada elaborar a redação de eventuais Projetos de Decreto para o fim de regulamentar as questões que necessitam melhor detalhamento para a sua aplicação, bem como abrangendo todas as matérias que o texto da lei tenha reservado ao regulamento. O projeto de Decreto também deverá ser discutido pela equipe de técnicos com vistas à análise crítica e adequação das normas.

3.8 DOS PRAZOS PARA ENTREGA DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO ATUALIZADO

A empresa contratada deverá entregar o objeto em no máximo 210 (Duzentos e dez) dias, para que o mesmo seja encaminhado para a Câmara de Vereadores para aprovação.

3.9 PRODUTOS FINAIS

A Contratada deverá entregar à Contratante os seguintes documentos, em meio magnético:

- *Projeto de Lei da Reorganização da Estrutura Administrativa;*
- *Projeto de Lei do Estatuto dos Servidores;*
- *Projeto de Lei do Plano de Cargos e Carreiras.*

4 - CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDA:

I - Comprovação de experiência anterior, pertinente e compatível com o objeto da licitação através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa Jurídica de direito Público, comprovando que a proponente executou serviços similares aos do objeto licitado.

II - Comprovação de Registro da empresa e do responsável técnico no CRA – Conselho Regional de Administração, em plena vigência;

III - Comprovação de o proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da documentação e das propostas, os profissionais de nível superior a seguir relacionados, todos com registro no respectivo órgão de classe, mediante a apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social da proponente:

a) Advogado(s);

b) Contador(es);

NOTA 1: *A exigência estabelecida neste inciso se justifica em razão das características do objeto licitado, de modo a tentar garantir uma adequada execução dos serviços mediante a qualificação da proponente por meio de seus profissionais, em especial na área do direito administrativo (advogado) e do planejamento financeiro/orçamentário (contador).*

IV - *Declaração de que a empresa proponente se compromete a realizar os trabalhos, sendo, no mínimo, 80 (oitenta) horas presenciais e as demais à distância, com atendimentos via e-mail, aplicativo de mensagens, reuniões on-line via plataformas específicas durante toda a vigência do contrato.*

Vargem/SC, 18 de agosto de 2022.

**Milena Andersen Lopes Becher,
Prefeita Municipal.**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 05/2022

ANEXO II

MINUTA - TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N°/2022

Termo de contrato para Contratação de serviços especializados de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, que fazem entre si o Município de Vargem/SC e a empresa, vencedora da Tomada de Preços n° 05/2022 (processo licitatório n° 55/2022)

CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE VARGEM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.995.130/0001-18, sito a Rua Benjamin Margotti, 214, Centro da Cidade de Vargem/SC, neste ato representado pela Prefeita, Exma. Sra. Milena Andersen Lopes Becher, CPF nº 005.354.749-70.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito, inscrita no CNPJ sob n.º, com sede a Rua,, da cidade de - .., neste ato representada pelo seu, Sr., CPF n.º

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviço, fica ajustado, mediante as cláusulas abaixo, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente instrumento de contrato rege-se pelo que dispõe o art. 54, da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (art's. 54 a 80) e dos termos do edital de licitação de TOMADA DE PREÇOS N° 05/2022, que passa a fazer parte integrante deste contrato, e, bem como, do que está esculpido na proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E ANDAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. OBJETO DO CONTRATO

Objeto do presente Contrato é a prestação de serviços especializados de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, conforme Termo de Referência – Anexo Único.

2.2. NORMAS DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços objeto do presente Contrato no prazo máximo de 3 (três) meses, em perfeita harmonia e concordância com o Termo de Referência, bem como, em conformidade com o contido no Edital de Licitação e a Proposta apresentada e que foi aceita na licitação, documentos estes que ficam fazendo parte integrante e inseparável do presente Contrato, como se aqui integral e expressamente estivessem reproduzidos.

Outrossim, em tudo que não seja disciplinado, modificado e revogado pelas disposições da licitação e deste Contrato, prevalecerá o disposto na legislação pertinente e nas Normas, Atos ou Instruções adotadas pela Prefeitura Municipal de Vargem.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS E PAGAMENTOS

3.1 *Em pagamento ao objeto da contratação, conforme consta na proposta da licitação a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o corresponde a R\$ (.....).*

3.2 *O Município efetuará o pagamento dos serviços prestados até o 10º dia útil do mês subsequente à entrega dos mesmos, após a apresentação das respectivas notas fiscais por parte do fornecedor, devidamente atestada(s) pelo servidor responsável pelo recebimento dos serviços, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira após a entrega dos projetos de lei em condições de serem enviados ao Legislativo, e a segunda após a tramitação dos projetos no Poder Legislativo.*

3.3 *O reajuste de preços somente ocorrerá na hipótese de prorrogação prevista na Cláusula Quinta, desde que decorridos 12 meses da data limite para a apresentação das propostas.*

3.4 *O reajuste de preços, que deverá ser pleiteado pelo contratado, se dará com base no INPC/IBGE.*

3.5 *As alterações decorrentes do reajuste serão celebradas por aditamento, devendo ser publicadas na Imprensa Oficial.*

3.6 *As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do orçamento do Município de Vargem/SC para o exercício de 2022, considerando as seguintes dotações orçamentárias:*

Órgão/Unid: 03.01 Secretaria de Administração e Finanças

Proj/At.: 2.004 Manutenção da Secretaria de Adm. e Finanças

(145) 3.3.90.00.00.00.00.0.3.0000 Aplicações Diretas

3.7 *Para pagamento das despesas decorrentes do objeto desta licitação, serão utilizados recursos próprios.*

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1 *A fiscalização do presente contrato será feita pela Contratante, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o qual se incumbirá das anotações e posterior comunicação dos atos praticados pela Contratada.*

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 *O presente contrato terá início na data da assinatura do contrato, e vigorará pelo prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite legal de 60 meses na forma do art. 57, II da Lei 8.666, de 1993.*

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) Anexo(s), da proposta e do Contrato, decorrente;

6.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 15 (quinze) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar/devolver o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

6.3 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

6.4 Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

6.5 Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação;

6.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

6.7 Ressarcir ou indenizar prejuízos causados ao Município de Vargem, propriedades ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Prefeitura;

6.8 Refazer, exclusivamente às suas custas, os serviços executados em desacordo com os Termos estabelecidos no presente instrumento, sem que tal fato possa ser invocado para justificar alteração nos custos inicialmente propostos, assumidos e pactuados;

6.9 Não subcontratar os objetos desta Tomada de Preços.

6.10 A fiscalização pela Contratante não exime a Contratada, na forma da lei, da fiel execução dos serviços contratados, ficando sob a sua responsabilidade todas as despesas diretas e indiretas cabíveis.

6.11 A contratada além das demais obrigações contratuais se compromete a:

- a) Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;
- b) Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;
- c) Apresentar organização técnica e administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.
- d) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual, municipal e órgão de controle.
- e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;

f) O 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;

7.2 Convocar o adjudicatária para assinar o contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da sua emissão;

7.3 Emitir a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, imediatamente da assinatura do respectivo Termo de Contrato;

7.4 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;

7.5 Manter ampla e permanente fiscalização durante a execução do(s) serviço(s), objeto deste Edital, por meio de Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que poderá apontar deficiências, após verificação, as quais deverão ser sanadas pela Contratada, devendo esta proceder as correções e substituições do produto/serviços;

7.6 Se, por qualquer razão, a Contratada não acatar qualquer laudo ou parecer da Secretaria responsável pela fiscalização, poderá promover ou realizar, as suas expensas, perícia técnica relativa a discordância;

7.7 A perícia a que se refere o artigo anterior somente poderá ser levada a efeito por corpo técnico competente, composto, no mínimo por três elementos, um dos quais obrigatoriamente indicados pela Contratante;

7.8 Além das demais obrigações, para a perfeita consecução dos objetivos a CONTRATANTE se responsabilizará:

a) Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;

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

c) Pela COORDENAÇÃO interna através da Comissão Coordenadora - visando o acompanhamento, suporte e fiscalização, e ainda pela aprovação dos trabalhos realizados, atestando sua conclusão.

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DO DIREITO DE RESERVA

8.1 O Município de Vargem, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

8.2 O(s) serviço(s)/peça(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), não será(ão) aceito(s), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme Art. 77 da Lei n.º 8.666/93;

9.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor até 10% (dez por cento) do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

9.3 A empresa vencedora que recusar-se a assinar o contrato ou não devolvê-lo devidamente assinado, ficará suspensa de participar de qualquer processo licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Vargem, pelo período de 02 (dois) anos da data da notificação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei, independentemente do pagamento da multa fixada no edital;

9.4 Poderão ser aplicadas notificações e/ou multas contratuais ao Contratado por irregularidades cometidas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

9.5 Compreende-se por notificação a formalização em documento apropriado da ocorrência de irregularidade ou grupo de irregularidades sobre as quais a Empresa deve tomar imediatas providências, com a finalidade de corrigir as falhas apontadas;

9.6 Compreende-se por multa contratual o desconto de valores monetários contra a Empresa Contratada, em face de irregularidades apontadas;

9.7 O uso de notificações sobre irregularidades constatadas não exclui a possibilidade de aplicação de multa sobre as mesmas;

9.8 As multas serão independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra;

9.9 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

9.10 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei n° 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 A rescisão do presente contrato dar-se-á na forma e pelos motivos constantes da seção V – da inexecução e da rescisão dos contratos, art's 77 à 80, seus incisos e parágrafos, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO ELEITO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Campos Novos/SC, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões oriundas do presente termo.

E por estarem justas e contratadas assinam este contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes, para que surta os efeitos legais e de Direito.

Vargem/SC, ... de de 2022.

Milena Andersen Lopes Becher
Prefeito Municipal

.....
Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N°/2022

ANEXO ÚNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

**PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, ESTATUTO DOS SERVIDORES E
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

1- OBJETO

Serviços Técnicos de Consultoria especializada na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional do setor de Recursos Humanos sendo E Reorganização da Estrutura Administrativa:

- ✓ *Estatuto dos Servidores,*
- ✓ *Revisão ou criação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores;*
- ✓ *Reorganização da Estrutura Administrativa e*
- ✓ *Elaboração de Projetos de Leis e Decretos relativos aos regimes jurídicos, celetista e estatutário.*

2- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 - Ações Preliminares

- f) Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas,*
- g) Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;*
- h) Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;*
- i) Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), e Quadro de Pessoal Municipal.*
- j) Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.*

2.2 - Revisão da Estrutura Organizacional:

- e) Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);*
- f) Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.*
- g) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);*
- h) Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.*

2.3 - Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):

fl. 24/27

- e) *Definição do Regime Jurídico e suas normativas;*
- f) *Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.*
- g) *Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;*
- h) *Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.*

2.4 - Reorganização do Quadro Pessoal, Estatuto e Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):

- p) *Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao quadro de pessoal do Município;*
- q) *Diagnosticar a estrutura de pessoal do Município, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;*
- r) *Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;*
- s) *Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;*
- t) *Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;*
- u) *Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;*
- v) *Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;*
- w) *Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;*
- x) *Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.*
- y) *Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;*
- z) *Elaboração de proposta do Quadro de Referências e de Remuneração dos servidores;*
- aa) *Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;*
- bb) *Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;*
- cc) *Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta;*
- dd) *Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.*

2.5 - Da Execução dos Serviços:

- e) *Os serviços deverão ser executados de forma presencial e a distância;*
- f) *De forma **presencial com no mínimo 80 (oitenta) horas**, com a presença de no mínimo 02 integrantes da equipe da empresa, sendo obrigatória a presença de um advogado e de um profissional com experiência na área;*
- g) *Nas reuniões presenciais deverão estar presentes no mínimo 50% (cinquenta por cento) da equipe designada pelo Município, através de Portaria, para acompanhar e discutir os assuntos.*
- h) *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

- I - *Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à*
fl. 25/27

Administração Pública para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a comissão coordenadora e ou servidores designados.

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

e) Lei Orgânica Municipal;

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

g) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.

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

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 transmitam 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

d) Tabulação dos dados coletados e apresentação da proposta desenho organizacional que atenda as demandas atuais.

e) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional.

f) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.

3.4 - ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES

e) Estudos e minuta da estruturação geral do Estatuto com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor;

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

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

h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do novo ESTATUTO DO SERVIDOR.

3.5 - ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

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

h) 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;

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

- j) 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;*
- k) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);*
- l) Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);*
- i) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.*
- j) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.*

3.6 - CONCLUSÃO:

- c) Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposituras irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.*
- d) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.*

3.7 ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

A Contratada deverá assessorar o Município durante o processo legislativo, analisando as eventuais emendas propostas, dando assim suporte para a aceitação ou rejeição das mesmas. Deverá oferecer apoio técnico até que o projeto seja transformado em lei.

Sancionados e publicados os dispositivos legais, deverá a Contratada elaborar a redação de eventuais Projetos de Decreto para o fim de regulamentar as questões que necessitam melhor detalhamento para a sua aplicação, bem como abrangendo todas as matérias que o texto da lei tenha reservado ao regulamento. O projeto de Decreto também deverá ser discutido pela equipe de técnicos com vistas à análise crítica e adequação das normas.

3.8 DOS PRAZOS PARA ENTREGA DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO ATUALIZADO

A empresa contratada deverá entregar o objeto em no máximo 210 (Duzentos e dez) dias, para que o mesmo seja encaminhado para a Câmara de Vereadores para Aprovação.

3.9 PRODUTOS FINAIS

A Contratada deverá entregar à Contratante os seguintes documentos, em meio magnético:

- Projeto de Lei da Reorganização da Estrutura Administrativa;*
- Projeto de Lei do Estatuto dos Servidores;*
- Projeto de Lei do Plano de Cargos e Carreiras.*