



Termo de Referência nº 18/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de serviços de consultoria técnica especializada por meio de instituição pública ou privada, sem fins lucrativos, para elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Saúde do Município de Teresópolis e da Reforma Administrativa, na forma do artigo 24, XIII, da Lei 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O Município de Teresópolis não dispõe de mão de obra especializada e qualificada para elaborar, sem paralização dos trabalhos diários, estudos aprofundados a ponto de ensejarem a formalização de projeto de lei para alterar a estrutura administrativa bem como criar um plano de cargos e carreiras e remunerações para os profissionais da saúde.

Pesa, ainda, a necessidade imediata de solução dos contratos dos profissionais da saúde, vinculados hoje ao Município de forma precária, por conta de uma decisão liminar proferida nos autos do processo nº 0005378-16.2018.8.19.0061.

Assim, não pode a administração se manter inerte, devendo buscar a solução mais célere, segura e eficaz para o problema. Por mais óbvio que se possa parecer apontar o Concurso Público, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde através do Processo Administrativo 9.640/2022, como a solução definitiva para o problema, não se pode desconsiderar a arcaica estrutura administrativa do Município, que não mais atende as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como dos municípios.

De fato, o Concurso Público é a solução, mas deve ser precedido de alteração em toda estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, com criações de cargos e funções que estejam em consonância com a melhor prática, e atinja os níveis de cobertura da atenção básica e secundária que foram alcançados por meio da contratação precária dos profissionais.

Não se pode permitir o retrocesso, por mais que se gaste mais tempo para solucionar o problema. É cediço que os valores praticados pelo Município de Teresópolis a nível de remuneração dos profissionais de saúde, bem como a



exigência de carga horária, se encontram fora das práticas de mercado, e um concurso público nessas condições, além de não atender a demanda da população, poderá trazer ao quadro de servidores, profissionais que não trabalhem com o comprometimento e zelo necessário, podendo, inclusive, fracassar a contratação, não atraindo interessados.

Pelo exposto, passamos ao detalhamento dos itens a serem desenvolvidos pela empresa vencedora.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

I. PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A Constituição Federal determina, em seu Artigo 39, Parágrafo 1º, a instituição de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos que fixe os padrões de vencimento, observando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência constitucional, o Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos constitui um dos principais instrumentos viabilizadores da dinamização das organizações, permitindo aos gestores públicos administrar com justiça, eficiência e eficácia os recursos humanos na contratação, nas movimentações horizontais e verticais e na retenção dos funcionários talentosos. O Plano permitirá estabelecer uma política salarial de ascensão profissional e subsidiar o desenvolvimento do plano de carreiras.

O Plano enquadra os servidores de acordo com suas funções e escolaridade, que, por meio de avaliações de desempenho periódicas, poderão avançar na carreira, sendo reconhecidos os que se dedicam ao trabalho e ao interesse público, tendo como prêmio uma melhor remuneração.

Assim, ganha a Administração Pública e toda a população, uma vez que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos.

Nesse sentido, a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, não só atende a requisitos constitucionais, mas, também, amplia a produtividade de seus servidores, tornando o processo decisório mais eficaz e os cidadãos plenamente atendidos por serviços públicos de qualidade.



A Criação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais da Saúde deve estar em consonância com o Estatuto dos Servidores do Município (Lei Complementar 167/2013) e promover as devidas alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Teresópolis (Lei Complementar 168) no que tange a migração das carreiras de um plano para o outro, conforme etapas a seguir:

- Reorganização do Quadro Pessoal e Plano de Carreiras (Evolução Funcional)
 - a) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico e seus servidores;
 - b) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
 - c) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
 - d) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
 - e) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
 - f) Revisão e se necessário proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;
 - g) Estudos para Elaboração de um Plano de Carreiras (Evolução Funcional), envolvendo, no mínimo:
 - 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.



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

II. REFORMA ADMINISTRATIVA

Ela é uma importante etapa de um conjunto amplo de medidas que visam modernizar o modelo de administração pública do município. A partir da sua definição serão necessários projetos de lei que regulamentarão os dispositivos constitucionais e garantirão essa transformação.

A reforma administrativa do Município exige, basicamente, mudança no ordenamento jurídico, nos regulamentos e nas técnicas e formas de trabalho da Administração Pública, com o objetivo primordial de melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à sociedade e consiste em:

- 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 relativa ao atual Estatuto dos Servidores e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
 - e) Elaboração de um Diagnóstico Situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do Presente Termo de Referência.
- 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 para implantação da estrutura proposta.

4. DAS ETAPAS:

4.1. PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS:

I - Abrange todo 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 formada por 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;
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.

4.2. 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.

4.3. ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CRIAÇÃO DO PCCR :

- 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 adequação 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 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 – PROPOSTA - do QUADRO DE PESSOAL atualizado e do PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

4.4. ELABORAÇÃO DE MINUTA DA REFORMA ADMINISTRATIVA:

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação Proposta de Desenho Organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.
- b) Definição da Criação/Atualização da Estrutura Organizacional e Funcional.
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa.

4.5. CONCLUSÃO:

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

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO

O procedimento administrativo para a contratação do objeto deste termo, dar-se-á na forma da lei 8.666/93.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão pelas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Saúde (PCCR):

02.012.10.122.0001.2111 3.3.90.39.00.00 Fonte 100 Conta 22

Secretaria Municipal de Administração (Reforma Administrativa):

02.004.04.122.0001.2019 3.3.90.39.00.00 Fonte 100 Conta 119

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93;

Para efeitos de comprovação de aptidão operacional e profissional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do Termo de Referência, as empresas deverão apresentar:

- a) Declaração de que, se vencedora, disponibilizará profissionais de nível superior com formação nas seguintes áreas: Direito, Administração e Ciências Contábeis.;
- b) Atestado de capacidade técnica, em nome do licitante comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que o licitante elaborou plano de cargos, carreiras e remunerações em ente público ou privado com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de servidores do Município de Teresópolis, ou seja, 1.447 servidores, comprovação essa que será atendida por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos documentos não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal;
- c) Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada além das demais obrigações contratuais se compromete

- 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 e municipal;
- e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;
- f) 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.
- g) Apresentar 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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;

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para contratação para a realização dos serviços objeto da presente proposta é estimado em até 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, conforme apresentado na tabela a seguir:



| Fases | Meses | | |
|---|-------|-------|-------|
| | 01/02 | 03/04 | 05/06 |
| Fase 1 – Diagnóstico da situação atual | X | | |
| Fase 2 – Elaboração Do PCCR | | X | |
| Fase 3 – Reforma Administrativa | | | X |

11. DA FISCALIZAÇÃO

A Administração Pública Municipal, em atendimento ao art. 67 da Lei 8666/93, designa oportunamente um servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual do objeto contratado neste certame, sem que isso reduza as responsabilidades legais e contratuais da licitante vencedora.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. 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.

- a) 20% (vinte por cento), após a entrega dos trabalhos das etapas 4.1 e 4.2.
- b) 30% (trinta por cento), na entrega de MINUTA REVISADA dos trabalhos da etapa 4.3;
- c) 30% (trinta por cento), na entrega de MINUTA REVISADA dos trabalhos da etapa 4.4;
- d) 20% (vinte por cento) na apresentação dos projetos finalizados - CONCLUSÃO - etapa – 4.5.

12.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de nota fiscal, 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.

12.3. A abertura do processo de pagamento deverá ser realizada forma digital, através do link: <https://teresopolis.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, devendo constar a documentação acima.



12.4. 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.

12.5. A contratada deverá formalizar o processo de pagamento no Protocolo Geral do Município, apresentando Originais do Empenho e Ordem de Compra, cópia do Contrato ou instrumento equivalente, inclusive de eventuais aditivos, Documentação de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Nota Fiscal. Deverá ser realizado pagamento do protocolo geral, quando for o caso.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Ao vencedor, adjudicado e contratado, que se tornar inadimplente pela execução do OBJETO da contratação direta, pela escusa ou descumprimento da sua garantia, como proposto, serão aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência por escrito;

13.1.2. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do ajuste;

13.1.3.1. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.1.4. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, caso a contratada se recuse ou não compareça para assinatura do contrato;

13.1.5. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração por um período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

13.1.6. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração até a reabilitação do contratado perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento de danos.

13.2. As sanções de multa poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais e



serão descontadas da garantia prestada pela contratada.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.3.1. As notificações decorrentes de procedimentos de punições administrativas serão feitas através de carta registrada, publicação dos atos D.O.E. do município ou pelos e-mails informados pela contratada;

13.3.2. Após a instauração do procedimento, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no item 13.3.1 para apresentar sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.3.3. Caso, após a defesa prévia da empresa, a administração pública apresente novas provas ou argumentos, a empresa será notificada para apresentar suas alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.

13.3.4. Após a decisão, independente da aplicação ou não de sanções, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no item 13.3.1, sendo certo que terá outros 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso à autoridade máxima, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias, nas hipóteses do art. 109, I, "f" da Lei nº. 8.666/1993.

13.3.4.1. O prazo para recurso será de 10(dez) dias na hipótese ao art. 109, III da Lei nº. 8.666/1993.

13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.6. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no termo de referência.

13.7. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.



13.8. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a contratada ao processo judicial de execução.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 Todos os documentos exigidos nesse Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente.

14.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

14.7. O foro do município de Teresópolis será o único competente para redimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Teresópolis, 07 de julho de 2022.

Lucas Teixeira Moret Pacheco
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 4.17496-1

Clarissa Rippel Bolson Guita
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 4.19950-6