



Câmara Municipal de Barueri

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

AQ_F1/001 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO

SECRETARIA PLAN. GESTÃO
Diretoria Licitações
S.A. 098/2023

Setor Requisitante: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

| Quant. | Unid. | Descrição |
|--------|-------|--|
| 01 | serv | Prestação de serviços técnicos de consultoria para revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional e do quadro de cargos da Câmara Municipal de Barueri, envolvendo estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com as previsões de emenda constitucional nº 19/98, da lei complementar nº 101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com a implantação de novo organograma estrutural, descritas no Anexo I – Termo de Referência. |
| | | |

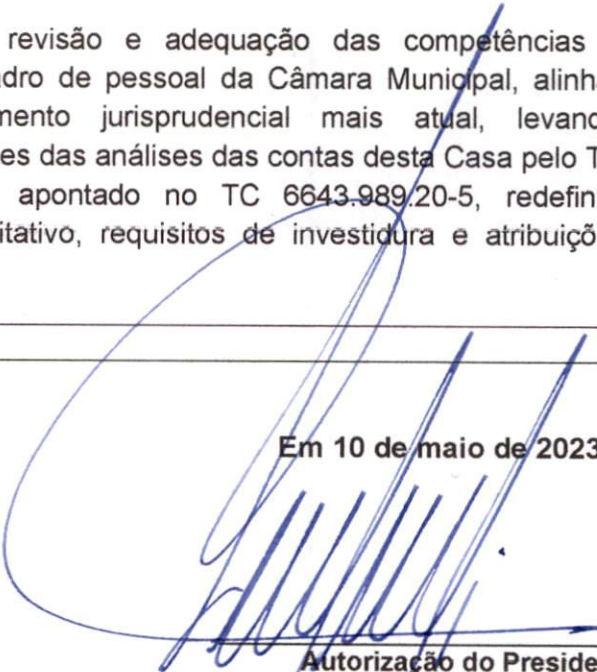
Justificativa para a aquisição

A contratação pretendida visa uma revisão e adequação das competências legais, atribuições e proporcionalidade do quadro de pessoal da Câmara Municipal, alinhando a estrutura administrativa ao entendimento jurisprudencial mais atual, levando em consideração os apontamentos constantes das análises das contas desta Casa pelo Tribunal de Contas do Estado, sobretudo o apontado no TC 6643.989.20-5, redefinindo e readequando as denominações, quantitativo, requisitos de investidura e atribuições dos cargos.

Em 10 de maio de 2023.


Eunice Angelo Morais de Assis

 Pl Chefia Responsável/Vereador


Autorização do Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Recebido em: 10 / 05 / 23

Diretoria de Licitações 



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 A Câmara Municipal de Barueri visa a realização de um processo de Reforma Administrativa e de Reestruturação Organizacional, com a revisão e adequação das competências legais, atribuições e proporcionalidade de seu quadro de pessoal.
- 1.2 O presente documento exige das interessadas uma proposta comercial e técnica de trabalho a ser executada por uma equipe de consultores especializados, a fim de atender os requisitos e atividades previstas neste Termo de Referência, alinhando a estrutura administrativa ao entendimento jurisprudencial mais atual, levando em consideração os apontamentos constantes das análises das contas desta Casa pelo Tribunal de Contas do Estado, sobretudo o apontado no TC 6643.989.20-5, redefinindo e readequando as denominações, quantitativo, requisitos de investidura e atribuições dos cargos.

2. OBJETO

- 2.1 Prestação de serviços técnicos de consultoria para revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional e do quadro de cargos da Câmara Municipal de Barueri, envolvendo estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com as previsões de emenda constitucional nº 19/98, da lei complementar nº 101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com a implantação de novo organograma estrutural.

2.2. Especificação do Objeto

- 2.2.1 O objeto deverá ser realizado em três fases distintas:

- a. **FASE 1:** Mapeamento e Análise do ambiente da Câmara Municipal de Barueri, a fim de verificar a quantidade total de servidores, formação, suas atribuições, faixas salariais, as estruturas das carreiras e requisitos para contratação;
- b. **FASE 2:** Revisão e Aprimoramento da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barueri e aplicação da legislação vigente; e
- c. **FASE 3:** Revisão Final e apresentação do Projeto de Lei.



John



2.2.2 Essas fases serão desenvolvidas mediante a execução, por parte da equipe de consultores da Contratada, de atividades, levantamentos e análises voltadas à geração dos **produtos** a seguir identificados.

2.3 Diagnóstico Situacional

- a) Planejamento de atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- b) Análise de Legislação, Normativas e Estruturas em vigor;
- c) Visita (s) técnica (s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo Legislativo para acompanhamento dos trabalhos;
- d) Levantamento e análise da legislação vigente relativa à atual estrutura administrativa da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, e
- e) Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade da Câmara Municipal, frente às questões objeto deste Termo de Referência.

2.4 Revisão da Estrutura Organizacional

- a) Estudos para possível ajuste e/ou alteração da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas – Departamentais – atribuições de acordo com a organização de cada um deles, especificando os setores e outras subdivisões necessárias);
- b) Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Legislativo, bem como a criação ou a implantação de diretorias/departamentos (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do legislativo, compatível com a estrutura proposta;
- c) Revisão do quadro geral dos cargos (atribuições, quantitativos, referências de remuneração);

2.5 Assessoria e Consultoria

2.5.1 A equipe contratada fornecerá o suporte e assessoramento necessários para o bom desenvolvimento dos trabalhos por ela propostos e aceitos, bem como:

- a) Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnico/administrativos, com observação do item 4.4 deste Termo de Referência;





- b) Consultoria administrativa e de pessoal, durante o período de duração do contrato, conforme descrito no item 4.4 deste Termo de Referência;

FLS.N. 005

PROC. 076/2023 - DL

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 A Contratada envolvida no projeto realizará pesquisas, estudos e levantamentos para diagnosticar falhas da estrutura e do fluxo de trabalho, possibilitando a identificação de desvios de função, lacunas na hierarquia, necessidades de criação ou extinção de cargos, e outros elementos que contribuem para a adequação das estruturas administrativas e dos cargos públicos.

3.2 No que se refere aos aspectos e impactos legais, a equipe efetuará a verificação, através de comparações com a legislação vigente, da existência de eventuais imperfeições, desde inconstitucionalidades até irregularidades. Isto porque, frequentemente o ordenamento jurídico de Municípios não costuma ser atualizado e modernizado com o mesmo dinamismo das alterações constitucionais, ficando, por vezes, em descompasso tanto com a legislação nacional, como também com a Constituição Federal.

3.3 Como decorrência imediata da execução do projeto de Reforma Administrativa, são esperadas as seguintes contribuições e melhorias:

- Incremento da qualidade dos serviços dos órgãos intervenientes nos macroprocessos essenciais da Câmara Municipal de Barueri, evitando a ocorrência de erros e informações confusas ou inadequadas;
- Redução dos custos e aumento da produtividade dos processos de trabalho;
- Aumento do intercâmbio entre os órgãos; e
- Implementação de ações para os órgãos da Câmara Municipal de Barueri, usuários e clientes dos processos redefinidos, tendo em vista otimizar o uso de seus recursos humanos, físicos e financeiros, melhorando, assim, o cumprimento do papel e objetivos de cada uma de suas secretarias.

3.4 Os objetivos específicos do trabalho da Contratada são:

- Aplicar metodologia que contemple parâmetros confiáveis e ligados aos processos críticos de trabalho para avaliar sua respectiva adequação e níveis atuais de produtividade;
- Analisar as demandas de trabalho atuais e futuras para a Câmara Municipal de Barueri, a fim de identificar a efetiva capacidade de execução de cada unidade organizacional, evidenciando sua condição estrutural;

folha





- Realizar diagnóstico e elaborar Plano de Trabalho e Cronograma do projeto;
- Transferir para a Equipe Gestora ou Coordenadora do Projeto por parte da Câmara Municipal de Barueri, a metodologia de revisão da estrutura organizacional, repassando terminologias, técnicas e os conhecimentos necessários, de forma a permitir a compreensão de todas as etapas do projeto;
- Aplicar a metodologia de análise e revisão da Estrutura Organizacional e dos Processos informados como críticos pela Câmara Municipal de Barueri;
- Elaborar Manual e relatórios, contendo as especificações de todos os passos, formulários, tabelas e critérios observados durante a realização dos trabalhos; e
- Apresentar o resultado final da Reforma Administrativa para os principais gestores da Câmara Municipal de Barueri.

4. ETAPAS PREVISTAS

4.1. Planejamento e Análise das Normas e Legislação Específicas

4.1.1 Avaliação da capacidade de Governança e Gestão da Câmara Municipal de Barueri, considerando a estrutura administrativa existente e a estrutura dos cargos e empregos públicos;

4.1.2 Elaboração de 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, efetuando:

- Realização de qualquer trabalho analítico que envolva o objeto desta proposta e verificação de suas implicações junto à administração pública para a criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a Comissão Coordenadora ou servidores designados;
- Elaboração de estudo analítico da legislação municipal pertinente e demais documentos, normas e rotinas interligadas ao assunto, Reforma Administrativa, especialmente: Lei Orgânica Municipal; Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados, a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora ou servidores designados, demais legislações aplicáveis ao trabalho.

4.2 Elaboração e Apresentação do Diagnóstico da Situação Atual

4.2.1 Elaboração e 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.

FLS.N. 006
PROC. 076/2023 - DL

4.3 Elaboração de Minuta de Reorganização da Estrutura Administrativa

- 4.3.1 Tabulação dos dados coletados e apresentação de proposta de desenho organizacional que atenda às demandas atuais e possíveis ampliações;
- 4.3.2 Definição da criação/atualização da estrutura organizacional e funcional;
- 4.3.3 Definição do diploma legal que irá dispor sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa.

4.4. Assessoria aos Gestores Municipais

- 4.4.1 Acompanhar, no sentido de prover orientação, Secretários, Diretores e Chefes, a fim de demonstrar quais são suas atribuições e como aplicá-las para a boa execução das competências dos órgãos que representam.

4.5. Relatório Revisado dos Pré-projetos

- 4.5.1 Apresentação dos projetos finalizados e prontos para aprovação pela Mesa Diretora;
- 4.5.2 Realização de alterações menores e ajustes para aprovação da Mesa Diretora.

5. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 5.1 O prazo de execução do Contrato será de 120 (cento e vinte) dias de atividades, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço de Contratação, observado o cronograma abaixo descrito.

| ETAPA | Descrição do Serviço | Prazo de Entrega a partir da Ordem de Serviço |
|-------|---|---|
| 4.1 | PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS | 30 dias |
| 4.2 | ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO | |
| 4.3 | ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA | 100 dias |
| 4.4. | ASSESSORIA AOS GESTORES MUNICIPAIS | 120 dias |



Handwritten signature



| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| 4.5 | RELATÓRIOS REVISADO DOS PRÉ-PROJETOS | |
|-----|--------------------------------------|--|

5.2 Os trabalhos serão realizados tanto na sede da Câmara Municipal de Barueri como nas dependências da entidade a ser contratada.

6. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A Câmara Municipal de Barueri deverá nomear um servidor para acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

6.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no item 4 do presente.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 A Tabela a seguir apresenta o detalhamento do investimento por tipo de Produto gerado na execução das diferentes etapas metodológicas.

| ETAPA | Descrição do Serviço | VALOR UNITÁRIO |
|---------------|---|---------------------|
| 4.1 e 4.2 | PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS; ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO | 35% DO VALOR GLOBAL |
| 4.3 | ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA | 55% DO VALOR GLOBAL |
| 4.4. e 4.5 | CAPACITAÇÃO DAS LIDERANÇAS RELATÓRIO REVISADO DOS PRÉ-PROJETOS | 10% DO VALOR GLOBAL |
| TOTAL | | |

7.2 O valor total da contratação inclui honorários da equipe técnica, despesas diretas e indiretas de responsabilidade da Contratada, tais como, taxas, impostos, salários, previdência social, seguro e inclusive as respectivas despesas administrativas e despesas relativas a viagens, deslocamentos, refeições e hospedagens da equipe





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

FLS.N. 007

PROC. 076/2023 - DL

de consultores. O regime de execução adotado será de empreitada por preço global.

7.3 O pagamento será realizado em até 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, referente aos serviços fornecidos e em conformidade com o respectivo Relatório de Atividade com a descrição e detalhamento do trabalho executado pela equipe da Contratada. Para fins de emissão da nota fiscal, os trabalhos serão entregues por etapa concluída, independente da ordem prevista e mediante aprovação do conteúdo do relatório específico pela Comissão Coordenadora ou servidores designados do projeto junto à Câmara Municipal de Barueri, conforme cronograma descrito e emissão do termo de aceite.

7.4 O pagamento somente será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, ser atestada pelo gestor contratual designado.

7.4.1 O pagamento fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

7.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.6 O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade da Contratada, na agência e estabelecimento bancário indicado, ou por transferência bancária.

7.7 Em caso de eventuais atrasos de pagamento, se solicitado e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:



Gabriel



$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula $I = (6/100) / 365$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

08 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, observando as especificações, condições e prazos.
- 8.2 Atender prontamente as reclamações da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- 8.3 Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 8.4 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.
- 8.5 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 8.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 8.7 Designar um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 8.8 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 8.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou doio na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Câmara.
- 8.10 Arcar com o ônus de corrente de eventual equívoco no dimensionamento da proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta





não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando couber algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei 8.666, de 1993.

FLS.N. 008

PROC. 076/2023 - DL

09 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 9.3 À CONTRATANTE caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 73, inciso I, da Lei nº 8.666/93, mediante TERMO CIRCUNSTANCIADO assinado pelas partes.
- 9.4 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para a adequada prestação dos serviços.
- 9.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 9.6 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.7 Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 9.8 Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

10. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS:

- 10.1 A CONTRATADA obriga-se a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste Termo, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O gestor do contrato deve, neste caso, comunicar formalmente à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Barueri, quaisquer ocorrências quanto à execução dos serviços, para anotação e adoção das medidas cabíveis.
- 10.2 Com a execução dos serviços e entrega dos documentos citados no item 5, o representante da Câmara Municipal de Barueri, após a comunicação do término da



gibiel



Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

execução pela Contratada, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para manifestar-se quanto à aceitação dos serviços;

10.3 Se forem verificadas pendências, a Contratada deverá corrigi-las no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal de Barueri;

10.4 Não havendo pendências, considerar-se-á recebido definitivamente o objeto.

10.5 O Termo de Aceite somente será lavrado após a correção das pendências apontadas, passando, a partir daí, a contar o prazo para o pagamento da Nota Fiscal/fatura.

