



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº.044/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2022

O **MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA-MT**, localizada a Avenida Vereador Genival Nunes de Araújo, 993, Centro, Nova Brasilândia/MT, torna público para conhecimento dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores; e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.

Solicitante: Secretaria Municipal de Administração

1. DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEGISLAÇÃO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTATUTO E CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E OUTRAS PERTINENTES.**

1.2. As quantidades relacionadas no ANEXO I deste Edital serão consideradas para fins de contratação.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato onerarão as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2022.

COD. RED.	ÓRG	UNID	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROG	PROJ ATIV	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSO
0068	03	001	04	122	0001	2006	3390.39.00	1500000000

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Permitir-se-á a participação neste certame, apenas de pessoas jurídicas, que comprovem por meio de documentos de registros ou autorizações legais a exploração do ramo de atividade compatível com o objeto, bem como as que atendam as exigências do edital e seus anexos.

4 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1. Habilitação Jurídica



4.1.1. Ato Constitutivo, sendo:

4.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

4.1.3. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

4.1.4. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício, ou

4.1.5. Decreto de autorização, em se tratando 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.

4.1.6 Documento de identificação e CPF dos proprietários descritos no Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.5. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social – INSS;

4.2.6. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.2.8. Prova de Regularidade com a Procuradoria Geral do Estado (Certidão da PGE) do respectivo domicílio tributário.

Nota: Em caso de as certidões serem unificadas esta informação terá que estar explícita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.

4.3. Qualificação Técnica



4.3.1. A Comprovação de aptidão técnica ocorrerá mediante apresentação de no mínimo, 01 (um) atestado (s) da prestação dos serviços executados pela empresa, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou Privado indicando a execução anterior dos serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

4.4. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTAR: Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

- 4.4.1. Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação. (Modelo do Anexo IV)
- 4.4.2. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação. (Modelo do Anexo V)
- 4.4.3. Declaração de não utilização de mão de obra infantil, e situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal. (Modelo do Anexo VI)
- 4.4.4. Declaração de responsabilidade, em que a empresa se compromete a fazer as entregas no prazo solicitado. (Modelo do Anexo VII)

4.5. Proposta de Preço/Cotação:

- 4.5.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.5.2. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado no Termo de Referência.
- 4.5.3. Transcorrido a fase de habilitação, a proposta entregue é irrevogável e irrenunciável.

4.6. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

4.6.1. Os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços serão recebidos pela Comissão de Contratação desta Prefeitura Municipal, **até às 17h00min do dia 27 de maio de 2022.**

5 – DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será realizado em 02 parcelas, sendo 50% no início da execução e 50% na entrega final dos serviços.
- 5.2. O pagamento será efetuado pelo(a) contratante em até 10 (dez) dias, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente
- 5.2. É obrigatório que a contratada faça constar, no documento fiscal, para fins de pagamento, as informações relativas aos seus dados bancários, bem como comprovação de ser optante pelo Sistema SIMPLES, se for o caso.



5.3. É obrigação da contratada manter durante a execução contratual todas as condições de habilitação exigidas, sob pena de rescisão contratual.

5.4. Caso não se encontre regularizada, a mesma terá o prazo de 15 dias, contados da sua notificação, para regularização, sem prejuízo da comunicação ao órgão fiscalizador do tributo.

5.5. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

5.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATAÇÃO

6.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes deste edital caberão respectivamente a Secretaria Municipal de Administração, que determinará o que for necessário para impedimento, pelo seu substituto legal.

6.2. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular omissos ou duvidosos não previstos neste edital e tudo o mais que se relacione com objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

6.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor contratado a autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

7.1. São obrigações do fornecedor registrado:

7.1.1. Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias corridos, contados da sua notificação;

7.1.2. Manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no processo;

7.1.3. Comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;

7.1.4. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

7.1.5. Cumprir fielmente toda a execução do objeto, conforme prazos, condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos e encartes, assim como em contrato;



7.1.6. Manter relatório técnico com mensuração precisa do volume de serviços prestados em cada período;

7.1.7. Documentar as atividades relativas à prestação dos serviços;

7.1.8. Prover o CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;

7.1.9. Cumprir e obedecer às normas internas de segurança, de acesso e permanência nas dependências físicas do CONTRATANTE, quando necessária à execução do objeto;

7.1.10. Manter sigilo de todos os dados ou informações do CONTRATANTE, obtidos em função da execução do objeto, conforme as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia;

7.1.11. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução do objeto;

7.1.12. Responder por todos os danos patrimoniais e de qualquer natureza causados por ação ou omissão de seus profissionais na execução dos serviços, sendo-lhe garantida a ampla defesa;

7.1.13. Velar para que todos os privilégios de acesso a sistema, dados ou informações do CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo período estritamente essencial a sua realização;

7.1.14. Refazer ou corrigir serviços contratados, no todo ou em parte, e a suas expensas, sempre que identificado pelo CONTRATANTE ter sido realizado em desacordo com o estabelecido no Edital e em seus anexos e encartes, bem como no contrato;

7.1.15. Fornecer a seus profissionais técnicos todos os recursos materiais necessários à plena execução do objeto;

7.1.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do CONTRATANTE;

7.1.17. Atender às solicitações do CONTRATANTE referente a esclarecimentos técnicos ou qualquer outra informação necessária à adequada execução dos serviços;

7.1.18. Solucionar falhas críticas em até 4 (quatro) horas;

7.1.19. Solucionar falhas não críticas em até 24 (vinte e quatro) horas;



7.1.20. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito funcionamento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, o procedimento pretendido e necessário;

7.1.21. Indicar preposto aceito para atender a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia durante o período de vigência do contrato para representá-la administrativamente, sempre que necessário;

7.1.22. Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante da execução dos serviços contratados;

7.1.23. Informar imediatamente a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia no caso de substituição do preposto;

7.1.24. Demonstrar à CONTRATANTE possuir equipe com a quantidade suficiente de profissionais habilitados, capacitados e preparados para o exercício de suas funções, possuindo conhecimentos que os permitam atender às expectativas de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade na elaboração dos serviços, entre outras;

7.1.25. Oferecer à sua equipe a estrutura e a infraestrutura de trabalho necessários à realização de suas atividades, assegurando documentalmente à CONTRATANTE que os serviços previstos serão desenvolvidos com o uso de ferramentas e soluções tecnológicas modernas, pertinentes, eficientes e capazes de atender as expectativas de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade e de transparência em todas as etapas do processo, em especial naquelas que envolvem ações de interação em canais de mídias sociais, monitoramento, levantamento de estatísticas e produção audiovisual;

7.1.26. Todos os custos inerentes à execução dos serviços decorrentes da contratação deverão ser custeados pela CONTRATADA.

7.1.27. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do contratante:

8.1.1. Permitir acesso dos profissionais técnicos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à prestação dos serviços contratados;

8.1.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que sejam necessárias à plena execução do objeto;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto, assegurando o cumprimento de todas as condições para boa execução dos serviços;



- 8.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazo estabelecido na proposta apresentada e portfólio da empresa contratada;
- 8.1.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução do objeto;
- 8.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e as especificações técnicas;
- 8.1.7. Aplicar à CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo-lhe a ampla defesa;
- 8.1.8. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- 8.1.9. Assegurar – se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato;
- 8.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor contratado;
- 8.1.11. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor pela completa e perfeita execução do contrato;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos.
- 9.2 - Para agilização dos trabalhos, os licitantes farão constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.
- 9.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Chapada dos Guimarães-MT, para dirimir quaisquer litígios oriundos do Edital, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

10. INTEGRAM ESTE EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO



ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA INFANTIL

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, EM QUE A EMPRESA SE COMPROMETE A FAZER AS ENTREGAS NO PRAZO

Nova Brasilândia - MT, 24 de maio de 2022.

JÚLIO CESAR BONFIM LOPES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PORTARIA 017/2022



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

O presente termo de referência foi elaborado em atendimento as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, que regulamentam o art. 37, XXI da Constituição Federal.

1.1. OBJETO:

1.1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEGISLAÇÃO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTATUTO E CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E OUTRAS PERTINENTES.

2.2. Descritivo/ Quantitativo:

ITEM	UM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.	SERV	01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEGISLAÇÃO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTATUTO E CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO, PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT	R\$ 53.000,00	R\$ 53.000,00
Valor total estimado: R\$ 53.000,00 (Cinquenta e três mil reais)					

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos de Consultoria especializada na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional e no Quadro de Cargos, envolvendo estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com previsões de Emenda Constitucional nº 19/98, da Lei complementar 101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com implantação de novo Organograma Estrutural, Plano de Cargos e Salários, bem como instituição do Plano de Carreira do Magistério da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia-MT



2.2. Um Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR constitui-se como instrumento relevante de gestão que deve contemplar princípios fundamentais, tais como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, assim como propicie oportunidades de progressão e promoção funcional, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridas pela instituição.

2.3 – 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 de toda legislação vigente relativa ao 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.

2.4 - 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.

2.5 - Do Regime Jurídico, das Normas de Conduta, do Acesso e RH:

- 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, contratação e gestão da área de pessoal da Prefeitura;



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

2. 6 - 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:
 - 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.

2.7 - Plano de Carreira do Magistério:

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa aos quadros da Educação e legislação própria em vigor;
- b) Diagnosticar a Estrutura de Pessoal na área da Educação, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela Municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção de cargos do quadro da Educação (se houver e que se fizer necessário), bem como do Plano de Evolução Funcional;
- d) Síntese das atribuições dos cargos/cargos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento, bem como a adequação das Referências e Enquadramento Funcional;
- e) Apresentação de proposta quanto à criação, ajustes ou implantação de Benefícios, Gratificações e ou Adicionais, visando conquistas ao longo da carreira;



- f) Revisão dos dispositivos para Avaliação do Desempenho do Servidor durante o Estágio Probatório e Avaliação Funcional para fins de evolução na carreira;
- g) Apresentação de MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei;
- h) Apoio técnico a Comissão Coordenadora na elaboração dos trabalhos que lhes couberem.

2.8. Da empresa Contratada

2.8.1. A Municipalidade espera da Contratada todo suporte e assessoramento necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete, e ainda:

- a) Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnico/administrativo;
- b) Consultoria administrativa e de pessoal durante o período de duração do contrato;
- c) Avaliação e definição em conjunto com a Municipalidade do estudo de Impacto Econômico-Financeiro.

3 – 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 disponíveis para o trabalho.

3.2 – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

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



3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- 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.

3.4 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DE ACERCA DO ACESSO, REGRAS E DISCIPLINAS DA ÁREA DE PESSOAL

- a) Estudos e minuta das normativas que regem o acesso, contratação e gestão da área de pessoal para a Municipalidade;
- b) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante; c) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA – acerca do acesso, regras e disciplinas.

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

- 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.



3.6 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTERIO (Evolução Funcional).

- a) Minuta da Estruturação do Quadro de Pessoal e da possível Evolução Funcional do Magistério;
- b) Apresentação dos Estudos relativos aos Dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional para Classe do Magistério;
- c) Minuta contendo propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
- d) 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;
- e) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA - do Quadro de Pessoal do Magistério atualizado/ Plano Carreira - contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

3.7 Elaboração do código de Ética do Servidores Público Municipal

- a) Elaborar a Minuta do Código de Ética (Código), contendo regras e princípios de conduta e gestão da ética no âmbito da administração municipal;
- b) a minuta deverá constar normas de comportamento ético e sua gestão nos domínios da administração pública, tem a finalidade de contribuir para a construção de uma reputação institucional que inspire credibilidade, qualidade e profissionalismo à Sociedade;

3.8. Atualização das legislações da Previdência Própria

- a) Elaborar a Minuta de consolidação das leis existentes e atualizar conforme a legislação atual;

4. Da entrega dos projetos

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

5. Do Plano de Trabalho.

O trabalho de consultoria se desenvolverá em etapas, e contribuirá para o alcance dos objetivos na medida em que contempla ações para uma gestão sustentável dos recursos, com o propósito de melhorar a qualidade de vida da população e dos servidores.

O objetivo de desenvolvimento do trabalho é atualizar, reformar e melhorar a legislação municipal. Com as seguintes etapas:

- 1º - Diagnostico da legislação atual do Município;



- 2º - Elaborar e estruturar as minutas da legislação necessárias;
- 3º - Apresentar emendas e alterações nas legislações pertinentes ao assunto;
- 4º - Atualizar tabelas de vencimentos, remunerações de comissionados, e apresentar critérios de gratificações, entre outros.
- 5º - Apresentar à comissão as minutas, com justificativas e explicações das alterações. Ficando está a aprovar as minutas ou não.
- 6º - Após a provação da minutas pela comissão, promover audiência com as partes interessadas, sendo administração, servidores e vereadores.
- 7º - Havendo necessidade, após apresentação dos projetos aos interessados, faremos dentro da normas legais, devidas alterações.
- 8º - Encaminhamento ao Poder Legislativo para aprovação, com acompanhamento e explicações se necessários.

6. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 6.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- 6.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 6.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;
- 6.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;
- 6.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. Da Contratada

- 7.1.1. Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias corridos, contados da sua notificação;
- 7.1.2. Manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no processo;
- 7.1.3. Comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;



- 7.1.4. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.1.5. Cumprir fielmente toda a execução do objeto, conforme prazos, condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos e encartes, assim como em contrato;
- 7.1.6. Manter relatório técnico com mensuração precisa do volume de serviços prestados em cada período;
- 7.1.7. Documentar as atividades relativas à prestação dos serviços;
- 7.1.8. Prover o CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;
- 7.1.9. Cumprir e obedecer às normas internas de segurança, de acesso e permanência nas dependências físicas do CONTRATANTE, quando necessária à execução do objeto;
- 7.1.10. Manter sigilo de todos os dados ou informações do CONTRATANTE, obtidos em função da execução do objeto, conforme as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia;
- 7.1.11. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução do objeto;
- 7.1.12. Responder por todos os danos patrimoniais e de qualquer natureza causados por ação ou omissão de seus profissionais na execução dos serviços, sendo-lhe garantida a ampla defesa;
- 7.1.13. Velar para que todos os privilégios de acesso a sistema, dados ou informações do CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo período estritamente essencial a sua realização;
- 7.1.14. Refazer ou corrigir serviços contratados, no todo ou em parte, e a suas expensas, sempre que identificado pelo CONTRATANTE ter sido realizado em desacordo com o estabelecido no Edital e em seus anexos e encartes, bem como no contrato;
- 7.1.15. Fornecer a seus profissionais técnicos todos os recursos materiais necessários à plena execução do objeto;
- 7.1.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do CONTRATANTE;
- 7.1.17. Atender às solicitações do CONTRATANTE referente a esclarecimentos técnicos ou qualquer outra informação necessária à adequada execução dos serviços;
- 7.1.18. Solucionar falhas críticas em até 4 (quatro) horas;
- 7.1.19. Solucionar falhas não críticas em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 7.1.20. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito funcionamento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, o procedimento pretendido e necessário;
- 7.1.21. Indicar preposto aceito para atender a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia durante o período de vigência do contrato para representá-la administrativamente, sempre que necessário;
- 7.1.22. Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante da execução dos serviços contratados;



7.1.23. Informar imediatamente a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia no caso de substituição do preposto;

7.1.24. Demonstrar à CONTRATANTE possuir equipe com a quantidade suficiente de profissionais habilitados, capacitados e preparados para o exercício de suas funções, possuindo conhecimentos que os permitam atender às expectativas de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade na elaboração dos serviços, entre outras;

7.1.25. Oferecer à sua equipe a estrutura e a infraestrutura de trabalho necessários à realização de suas atividades, assegurando documentalmente à CONTRATANTE que os serviços previstos serão desenvolvidos com o uso de ferramentas e soluções tecnológicas modernas, pertinentes, eficientes e capazes de atender as expectativas de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade e de transparência em todas as etapas do processo, em especial naquelas que envolvem ações de interação em canais de mídias sociais, monitoramento, levantamento de estatísticas e produção audiovisual;

7.1.26. Todos os custos inerentes à execução dos serviços decorrentes da contratação deverão ser custeados pela CONTRATADA.

7.1.27. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

7.2. Da Contratante

7.1.1. Permitir acesso dos profissionais técnicos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à prestação dos serviços contratados;

7.1.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que sejam necessárias à plena execução do objeto;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto, assegurando o cumprimento de todas as condições para boa execução dos serviços;

7.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazo estabelecido na proposta apresentada e portfólio da empresa contratada;

7.1.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução do objeto;

7.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e as especificações técnicas;

7.1.7. Aplicar à CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo-lhe a ampla defesa;

7.1.8. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

7.1.9. Assegurar – se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato;

7.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor contratado;

7.1.11. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor pela completa e perfeita execução do contrato;

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



8.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia.

8.3. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

9. DA ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA

9.1. A estimativa de contratação é 90 (noventa) dias;



9.1.1. As etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto serão acompanhadas pela Secretaria Municipal de Administração;

9.2. A vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, com início a partir da assinatura do instrumento contratual.

10. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

10.1. O valor total estimado para execução dos serviços discriminados será de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), que serão pagos pela CONTRATANTE com a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor público responsável pela fiscalização.

Transcorrido a fase de habilitação, a proposta entregue é irrevogável e irrenunciável.

10.2. O pagamento será realizado em 02 parcelas, sendo 50% no início da execução e 50% na entrega final dos serviços objeto deste Termo de Referência.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento, para o exercício de 2022, na seguinte dotação:

COD. RED.	ÓRG	UNID	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROG	PROJ ATIV	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSO
0068	03	001	04	122	0001	2006	3390.39.00	1500000000

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, com os servidores decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT.

Nova Brasilândia, 24 de Maio de 2022.

JEOLLI CERUTTI AMORIM
Secretária Mun. Administração, Economia e Finanças
Portaria 001/2021 01/01/2021



ANEXO II

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA Nº 00X/2022

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Empresa: _____ CNPJ: _____
Optante pelo Simples? SIM () NÃO ()
Enquadrado conforme Lei Complementar 123/2006: () MEI () ME () EPP
Endereço: _____ Telefone: _____
e-mail: _____
Conta: _____ Agência: _____ Banco: _____
Nome completo do responsável legal da empresa: _____
CPF: _____ RG: _____ Celular: _____

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEGISLAÇÃO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTATUTO E CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E OUTRAS PERTINENTES.

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
R\$ XX,XX (xxxxxx)					

Declaramos que estamos de acordo com termos e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, como de fretes, carga e descarga, impostos, obrigações entre outros. Declaramos que atenderemos todas exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e data.

CNPJ:

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si celebram o MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Avenida XXXXXXXXXXX, s/nº, NOVA BRASILÂNDIA, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pela sua Prefeita Municipal, Srª. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, estado civil xxxxxxxx, portadora da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada XXXXXXXXXXX, município de NOVA BRASILÂNDIA/MT, doravante denominada simplesmente **Contratante**, e, do outro lado, a (empresa ou pessoa física qualificar)....., inscrita no (CNPJ sob o n.º.....) ou CPF N°, e (Inscrição Estadual n.º.....) estabelecida a, n.º....., bairro, cidade de, (neste ato representada pelo Sr., portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n.º SSP/XX e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF n.º), com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, doravante denominada **Contratada**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Processo de Dispensa de Licitação nº **XXX/2021** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEGISLAÇÃO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTATUTO E CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E OUTRAS PERTINENTES, cujo objeto está discriminado na Dispensa de Licitação nº 0xx/2022 e no Anexo I que fazem parte integrante do presente contrato.

2.2. Descritivo/ Quantitativo:



ITEM	UM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.	SERV	01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE LEGISLAÇÃO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTATUTO E CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO, PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT	R\$	R\$
Valor total estimado: R\$ XX.000,00 (XXXXXXXX)					

CLÁUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO

2.1. Os preços para os bens contratados são os constantes da proposta apresentada no **Processo de Dispensa nº. XX/2022.**

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ETAPAS

4.1.1 - 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:

- d) Lei Orgânica Municipal;
- e) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- f) Demais legislações aplicáveis disponíveis para o trabalho.

4.1.2 – 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.

4.1.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA 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.

4.1.4 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DE ACERCA DO ACESSO, REGRAS E DISCIPLINAS DA ÁREA DE PESSOAL

- a) Estudos e minuta das normativas que regem o acesso, contratação e gestão da área de pessoal para a Municipalidade;
- b) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante; c) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA – acerca do acesso, regras e disciplinas.

4.1.5 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DO PLANO DE CARREIRAS e do QUADRO de CARGOS

- 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.

4.1.6 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTERIO (Evolução Funcional).

- a) Minuta da Estruturação do Quadro de Pessoal e da possível Evolução Funcional do Magistério;
- b) Apresentação dos Estudos relativos aos Dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional para Classe do Magistério;
- c) Minuta contendo propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
- d) 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;
- e) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA - do Quadro de Pessoal do Magistério atualizado/ Plano Carreira - contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

4.1.7 ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL

- a) Elaborar a Minuta do Código de Ética (Código), contendo regras e princípios de conduta e gestão da ética no âmbito da administração municipal;
- b) a minuta deverá constar normas de comportamento ético e sua gestão nos domínios da administração pública, tem a finalidade de contribuir para a construção de uma reputação institucional que inspire credibilidade, qualidade e profissionalismo à Sociedade;

4.1.8 - ATUALIZAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES DA PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

- a) Elaborar a Minuta de consolidação das leis existentes e atualizar conforme a legislação atual;

4.2 - DA ENTREGA DOS PROJETOS

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

4.3 - DO PLANO DE TRABALHO.

O trabalho de consultoria se desenvolverá em etapas, e contribuirá para o alcance dos objetivos na medida em que contempla ações para uma gestão sustentável dos recursos, com o propósito de melhorar a qualidade de vida da população e dos servidores.



O objetivo de desenvolvimento do trabalho é atualizar, reformar e melhorar a legislação municipal. Com as seguintes etapas:

- 1º - Diagnostico da legislação atual do Município;
- 2º - Elaborar e estruturar as minutas da legislação necessárias;
- 3º - Apresentar emendas e alterações nas legislações pertinentes ao assunto;
- 4º - Atualizar tabelas de vencimentos, remunerações de comissionados, e apresentar critérios de gratificações, entre outros.
- 5º - Apresentar à comissão as minutas, com justificativas e explicações das alterações. Ficando está a aprovar as minutas ou não.
- 6º - Após a provação da minutas pela comissão, promover audiência com as partes interessadas, sendo administração, servidores e vereadores.
- 7º - Havendo necessidade, após apresentação dos projetos aos interessados, faremos dentro da normas legais, devidas alterações.
- 8º - Encaminhamento ao Poder Legislativo para aprovação, com acompanhamento e explicações se necessários.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O presente instrumento terá vigência de 90 (noventa) dias, com início xx/xx/2022, contado da data em que foi firmado e encerrando-se em xx/xx/2022, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso.

5.2. Os serviços serão executados pelo prazo de 90 (noventa) dias.

5.3. O objeto será recebido de acordo com art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

6.1. O valor global do referido contrato é de **R\$ xxx (xxxxxxx)**, a serem pagos em 02 parcelas, sendo 50% no início da execução e 50% na entrega final dos serviços.

6.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, de acordo com a entrega dos serviços pela CONTRATADA, desde que esteja devidamente atestada pela secretaria competente.

6.3. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

6.4. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 6 inciso LVIII, e artigo 136 inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.



6.4.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

6.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

7.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato onerarão as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2022:

COD. RED.	ÓRG	UNID	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROG	PROJ ATIV	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR TOTAL
0068	03	001	04	122	0001	2006	3390.39.00	1500000000	R\$

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

8.1.1. Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias corridos, contados da sua notificação;

8.1.2. Manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no processo;

8.1.3. Comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;

8.1.4. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

8.1.5. Cumprir fielmente toda a execução do objeto, conforme prazos, condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos e encartes, assim como em contrato;

8.1.6. Manter relatório técnico com mensuração precisa do volume de serviços prestados em cada período;

8.1.7. Documentar as atividades relativas à prestação dos serviços;

8.1.8. Prover o CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;

8.1.9. Cumprir e obedecer às normas internas de segurança, de acesso e permanência nas dependências físicas do CONTRATANTE, quando necessária à execução do objeto;



8.1.10. Manter sigilo de todos os dados ou informações do CONTRATANTE, obtidos em função da execução do objeto, conforme as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia;

8.1.11. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução do objeto;

8.1.12. Responder por todos os danos patrimoniais e de qualquer natureza causados por ação ou omissão de seus profissionais na execução dos serviços, sendo-lhe garantida a ampla defesa;

8.1.13. Velar para que todos os privilégios de acesso a sistema, dados ou informações do CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo período estritamente essencial a sua realização;

8.1.14. Refazer ou corrigir serviços contratados, no todo ou em parte, e a suas expensas, sempre que identificado pelo CONTRATANTE ter sido realizado em desacordo com o estabelecido no Edital e em seus anexos e encartes, bem como no contrato;

8.1.15. Fornecer a seus profissionais técnicos todos os recursos materiais necessários à plena execução do objeto;

8.1.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do CONTRATANTE;

8.1.17. Atender às solicitações do CONTRATANTE referente a esclarecimentos técnicos ou qualquer outra informação necessária à adequada execução dos serviços;

8.1.18. Solucionar falhas críticas em até 4 (quatro) horas;

8.1.19. Solucionar falhas não críticas em até 24 (vinte e quatro) horas;

8.1.20. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito funcionamento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, o procedimento pretendido e necessário;

8.1.21. Indicar preposto aceito para atender a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia durante o período de vigência do contrato para representá-la administrativamente, sempre que necessário;

8.1.22. Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante da execução dos serviços contratados;



8.1.23. Informar imediatamente a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia no caso de substituição do preposto;

8.1.24. Demonstrar à CONTRATANTE possuir equipe com a quantidade suficiente de profissionais habilitados, capacitados e preparados para o exercício de suas funções, possuindo conhecimentos que os permitam atender às expectativas de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade na elaboração dos serviços, entre outras;

8.1.25. Oferecer à sua equipe a estrutura e a infraestrutura de trabalho necessários à realização de suas atividades, assegurando documentalmente à CONTRATANTE que os serviços previstos serão desenvolvidos com o uso de ferramentas e soluções tecnológicas modernas, pertinentes, eficientes e capazes de atender as expectativas de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade e de transparência em todas as etapas do processo, em especial naquelas que envolvem ações de interação em canais de mídias sociais, monitoramento, levantamento de estatísticas e produção audiovisual;

8.1.26. Todos os custos inerentes à execução dos serviços decorrentes da contratação deverão ser custeados pela CONTRATADA.

8.1.27. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

7.2 São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE os seguintes:

8.2.1. Permitir acesso dos profissionais técnicos da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à prestação dos serviços contratados;

8.2.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que sejam necessárias à plena execução do objeto;

8.2.3. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto, assegurando o cumprimento de todas as condições para boa execução dos serviços;

8.2.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazo estabelecido na proposta apresentada e portfólio da empresa contratada;

8.2.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução do objeto;

8.2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e as especificações técnicas;

8.2.7. Aplicar à CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo-lhe a ampla defesa;

8.2.8. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;



- 8.2.9. Assegurar – se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato;
- 8.2.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor contratado;
- 8.2.11. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor pela completa e perfeita execução do contrato

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita.
- b) Multas.
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o artigo 156, Parágrafo quinto da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A recusa injustificada na entrega do objeto licitado da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no o artigo 162, da Lei nº 14.133/2021 sem prejuízo das demais penalidades.

9.3. O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

9.4. A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

9.5. A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

9.6. A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- e) Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração



Pública por 02 anos.

g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

h) Comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

i) Cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

j) Declaração de Inidoneidade.

9.7. De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT, devidamente fundamentado.

9.8. De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

9.9. As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 106, III da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo servidor nomeado através de portaria.

11.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

11.2 A contratada obriga-se a entregar os produtos/equipamentos ou serviços conforme especificação estabelecida no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

12.1. Aplica-se a Lei n.º 14.133/2021 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Dispensa de Licitação Nº 0xx/2022 e seus anexos, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos ao equipamento fornecimento fornecidos e aceitos.

14.2. As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 124, da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Chapada dos Guimarães/MT com renúncia expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Nova Brasilândia /MT, _____de _____de 2022.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

RG _____

RG _____



ANEXO IV

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Dispensa de licitação n^o xxx/2022

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, sob as penas da lei:

Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação para o presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, especialmente que não se encontra cumprindo pena de "INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, em relação a qualquer de suas esferas Federal, Estadual, Municipal e no Distrito Federal (art. 156 da Lei n^o 14133/2021).

Nova Brasilândia- MT, ____/____/____.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF::



ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº xxx/2022

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ Nº _____, sediada
_____ (endereço completo) _____,
declara, sob pena da Lei, que plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no processo de Licitação nº. ____/2022, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Nova Brasilândia- MT, ____/____/____.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF:



ANEXO – VI

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA INFANTIL

Dispensa de Licitação nº xxx/2022

A empresa (Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, por seu representante legal o(a) Sr(a) - _____, portador(a) da Carteira de identidade nº. _____, expedida pela SSP/____, e do CPF: nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, em _____ de _____ de 2022.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF:

:



ANEXO VII

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, EM QUE A EMPRESA SE COMPROMETE A FAZER AS ENTREGAS NO PRAZO

Dispensa de licitação n^o xxx/2022

A empresa (Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de identidade nº. _____, expedida pela SSP/____, e do CPF: nº. _____, DECLARA ter responsabilidade e se compromete a fazer as entregas dos serviços no prazo solicitado conforme o processo de Dispensa de Licitação Nº. xxx/2022

_____, em _____ de _____ de 2022.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF: