



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO**

TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025

Processo administrativo nº 002/2025

1. FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Em cumprimento ao previsto no inciso XXIII do caput do artigo 6º, concomitantemente com o artigo 40, § 1º, da Lei nº.14.133/2021, de 1º de abril de 2021 é elaborado o presente Termo de Referência para contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de consultoria técnica especializada para elaboração de projeto de reforma administrativa, projeto de reforma do quadro de pessoal, projeto de reforma do estatuto do magistério e do estatuto dos servidores do município de Monte Castelo/SC.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Monte Castelo, atualmente possui quadro de pessoal com 137 servidores efetivos, que ingressaram no serviço público, selecionados através de Concursos Públicos em gestões anteriores e ainda conta com um quadro de servidores terceirizados, contratados em caráter temporário.

2.2. O atual Plano de Cargos e Salários do Município de Monte Castelo foi instituído em 2009, através da Lei Complementar Nº 1.929/2009, que sofreu alterações através das Leis Complementares de Nº 012, de 02 de maio de 2022, Nº 021, de 06 de fevereiro de 2013 e da Lei Complementar Nº 051, de 17 de dezembro de 2019, necessitando de atualização e aprimoramento, visto que não mais atende às novas necessidades, estratégias, modelo de gestão e cultura organizacional. De forma análoga, O Organograma do Município de Monte Castelo apresenta algumas desatualizações e por ser este parâmetro para o funcionamento do poder público deve estar sempre atualizado, delimitando objetivamente as atividades organizacionais de forma a evidenciar as competências de cada setor, função e cargo.

2.3. Da mesma forma, o Estatuto do Magistério teve sua última atualização através da Lei Municipal Nº 033/2014, portanto, há mais de 10 (dez) anos, carecendo de ajustes necessários ao funcionamento do atual Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de otimizar e tornar mais eficiente a prestação de serviços educacionais do Município, através da criação de novos cargos técnicos e que exigem habilitação específica para o exercício das funções de professor, assim como das funções de supervisão e orientação pedagógicas.

2.4. Considerando que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui um instrumento relevante de gestão em busca da eficiência administrativa e melhor execução da gestão estratégica, e sendo de fundamental importância o delineamento de atividades, atribuições e enquadramento do empregado no aparelho funcional; faz-se necessário que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Monte Castelo seja reformulado alinhando-se às novas estratégias organizacionais e modelo de gestão, focados na modernização administrativa/operacional, elevação da produtividade, desenvolvimento e valorização dos profissionais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

2.5. Por fim, o Município de Monte Castelo realizará, em breve, processo seletivo e concurso público, de provas e títulos, e para tal necessita de um Plano de Cargos e Salários que seja compatível com as novas necessidades, estratégias, modelo de gestão e cultura organizacional.

2.6. Desta feita, resta justificada a necessidade de contratação de empresa para elaboração de projeto de reforma administrativa, projeto de reforma do quadro de pessoal, projeto de reforma do estatuto do magistério e do estatuto dos servidores do município de Monte Castelo/SC.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de consultoria técnica especializada para elaboração de projeto de reforma administrativa, projeto de reforma do quadro de pessoal, projeto de reforma do estatuto do magistério e do estatuto dos servidores do município de Monte Castelo/SC.

4. DA AQUISIÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

4.1. Aquisição fundamentada nos pressupostos do art. 74, inciso III, alínea c, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Analisar a estrutura organizacional e as posições relativas de toda a administração da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias, visando identificar cargos, funções e/ou atribuições.

5.2. Rever e avaliar o material de cargos atuais, adequando as descrições destes às necessidades e estratégias de administração da Prefeitura Municipal de Monte Castelo, seus Fundos e Secretarias.

5.3. Maximizar a efetividade organizacional por meio do reconhecimento e valorização dos recursos humanos disponíveis, considerando as competências existentes na Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC seus Fundos e Secretarias sempre alinhado ao planejamento estratégico e ao conceito de gestão pública de pessoas e finanças.

5.4. Avaliar o equilíbrio da estrutura de salários da Prefeitura Municipal de Monte Castelo, seus Fundos e Secretarias com o meio externo, utilizando os estudos de mercado obtidos na Pesquisa Salarial.

5.5. Estabelecer uma Política de Remuneração eficaz, atual, atrativa e com foco no planejamento de carreira, que promova bem estar social e saúde.

5.6. Habilitar a equipe da área de Gestão de Pessoas, por meio de instrumentos, capacitação e da disponibilização da metodologia aplicada, para posterior administração do plano de cargos e salários, de modo a assegurar a manutenção deste após sua implantação, proporcionando ferramentas e instrumentos para que a equipe realize a gestão efetiva do PCCS elaborado.

5.7. Possibilitar que o PCCS sirva como base conceitual para as demais ações de Recursos Humanos, tais como: Treinamento e Desenvolvimento, Medicina e Segurança do Trabalho, Recrutamento e Seleção, Organização e Métodos, Relações Trabalhistas, bem como para ações de Avaliação de Desempenho com base em competência, pela análise dos requisitos que contemplam os cargos.

6. ETAPAS E RESULTADOS

6.1. Os trabalhos serão realizados em etapas sequenciadas. A passagem de uma etapa para a seguinte estará condicionada à aprovação dos resultados referentes à etapa anterior pela equipe técnica da Prefeitura de Monte Castelo/SC

6.1.1 Todos os custos de deslocamento serão custeados pela Contratada.

6.2. Etapa 1: Ambientação e entendimento da realidade organizacional

6.2.1. Entendimento da realidade da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

Secretarias, do contexto interno, das necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas, dos sistemas e práticas de gestão já existentes na organização. Elaboração do plano de ação, de cronograma de trabalho e realização de evento geral de abertura e sensibilização para os trabalhos da consultoria.

6.2.2. Conhecer a realidade da Prefeitura Municipal de Monte Castelo, seus Fundos e Secretarias, a estrutura organizacional, as funções e práticas de recursos humanos, as sistemáticas de avaliação e gestão do desempenho e de incentivo à produtividade, entre outros documentos necessários para o pleno entendimento do contexto interno e das necessidades da organização

6.2.3. Realizar eventos de sensibilização e envolvimento de Diretores, assessores, gerentes, funcionários e/ou atores estratégicos que serão demandados ao longo do projeto, por meio de palestras informativas e oficinas sobre os trabalhos que serão desenvolvidos.

6.3. Etapa 2: Análise do Realinhamento Institucional e Desenvolvimento da Missão, Visão e Valores.

6.3.1. Análise da Missão, Visão e Valores realizada pelo Município;

6.3.2. Desenvolvimento, junto a Equipe Técnicas, de ações que auxiliem no efetivo cumprimento da missão, visão e valores em nível macro (para a organização) e micro (por área de trabalho).

6.4. Etapa 3: Reformulação do organograma da Prefeitura Municipal de Monte Castelo, seus Fundos e Secretarias

6.4.1. Análise de estrutura, cargos e funções, dispondo cargos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.

6.4.2. Representar visualmente através de gráfico a estrutura organizacional do Município de Monte Castelo/SC.

6.4.3. Apresentar a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da organização

6.5. Etapa 4: Reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS.

6.5.1. Elaborar cronograma de trabalho e planejamento de comunicações do PCCS:

a). Compreende o planejamento, com a definição e divulgação do cronograma de trabalho, bem como a elaboração de estratégia para comunicação do projeto aos funcionários da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias, incluindo o detalhamento das ações para cada etapa de implantação.

6.5.2 Executar diagnósticos, levantamentos preliminares:

a). Análise do Plano de Cargos, Carreira e Salários atual;

b). Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere à estrutura de cargos.

6.5.3. Validação desta análise junto à Equipe Técnica:

a). Identificar pontos mais relevantes no desenvolvimento do projeto;

b). Indicar soluções aplicáveis em cada caso, bem como os impactos administrativos e financeiros inerentes a cada ponto elencado.

6.5.4. Análise da Estrutura e Descrição de Cargos, Atividades e Subatividade:

a). Reunião com a Equipe Técnica para validar a estrutura e descrição de cargos, atividades e subatividades existente no Município de Monte Castelo/SC;

b). Aprovação das descrições e estrutura de cargos e funções de confiança;

c). Estabelecimento de novos quadros de cargos:

I. Elaboração da Grade de Cargos/Atividades/Subatividades;

II. Aprovação da Equipe Técnica da Contratante.

6.5.5 Elaboração de ficha de avaliação do desempenho dos funcionários a ser aplicada no término do



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

período de experiência:

- a). Análise das descrições dos cargos para preparação da ficha de desempenho funcional;
- b). Validação junto a Administração da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias.

6.5.6. Definição do Plano de Encarreamento:

- a). Definição de critérios para encarreamento: Definição dos processos de Acesso, Progressão Salarial, Progressão Funcional e Mobilidade necessários.

6.5.7 Ordenação dos Cargos Estabelecidos:

- a). Estabelecer a metodologia de avaliação para ordenação dos cargos por grau de importância; b). Criação do método de ordenação dos cargos;
- c). Validação do método de ordenação dos cargos;
- d). Aprovação do método de ordenação dos cargos pela Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC.

6.5.8 Avaliar os Cargos e elaborar o Quadro de Hierarquização dos Cargos:

- a). Aplicação do método de ordenação dos cargos;
- b). Aprovação da ordenação dos cargos.

6.5.9. Criar a Estrutura de Cargos:

- a). Criar a Curva Salarial da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias;
- b). Análise dos salários e benefícios praticados pela Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC;
- c). Elaboração da curva salarial de acordo com o ordenamento de cargos;
- d). Avaliar impacto financeiro orçamentário, limitado a 55% da receita realizada.

6.5.10. Realizar pesquisa salarial do mercado:

- a) Análise dos salários praticados por no mínimo 3 (três) Municípios do Estado de Santa Catarina e 3 (três) de outros Estados com similaridade de receita arrecadada;
- b). Elaboração da curva salarial do mercado de acordo com o ordenamento de cargos.

6.5.11. Comparar a curva salarial do Município de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias com a do mercado, com base na Pesquisa Salarial realizada:

- a). Análise da curva salarial da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias e do mercado;
- b). Definição da nova curva salarial da organização;
- c). Aprovação da nova curva salarial da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, Fundos e Secretarias.

6.5.12. Elaborar a Tabela Salarial:

- a). Construção das tabelas salariais com base na curva salarial aprovada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO, Fundos e Secretarias.

6.5.13. Elaboração de Políticas do Plano:

- a). Estabelecer critérios para o Enquadramento Funcional;
- b). Estabelecer critérios para o Enquadramento Salarial;
- c). Definição de diretrizes dos processos de administração de cargos e salários e carreira;
- d). Aprovação das normas pela Equipe Técnica da PMM, Fundos e Secretarias.

6.5.14. Implantação, acompanhamento e avaliação do PCCS:

- a) Aprovação na Equipe Técnica, Assessoria, Coordenação, Grupo de Trabalho do PCCS e Poder



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

Públicos;

- b). Elaboração do Manual do PCCS;
- c). Apresentação do manual aos funcionários;
- d). Realizar Enquadramento Funcional/Salarial;
- e). Realizar treinamento dos funcionários.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito pelo CONTRATANTE através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA em agência bancária indicada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura dos serviços executados, devidamente certificados e atestados por funcionário designado e acompanhado para tal fim.

7.1.1 Para execução do pagamento a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal/Fatura, referente ao serviço executado juntamente com o boleto bancário emitida em original ou meio eletrônico, sem rasura, em nome da CONTRATANTE e ainda o nome do Banco, o número da conta bancária e a respectiva Agência da CONTRATADA, número do pregão eletrônico e a descrição clara e sucinta do objeto.

7.1.2 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura e/ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Monte Castelo/SC.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO

8.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura por 6 meses.

8.2. O prazo previsto para o desenvolvimento, conclusão, implantação e acompanhamento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias, será de 6 meses, a contar da data de assinatura do contrato.

8.3 Serão descontados deste prazo as etapas e entregas que dependam de validação da contratante.

9. SUBCONTRATAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO

9.1. Não será permitida a subcontratação ou terceirização de serviços.

10. QUALIFICAÇÃO DA CONSULTORIA

10.1 Considerando as atribuições da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias, bem como as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a consultoria a ser contratada deverá disponibilizar corpo técnico de no mínimo um consultor com formação em nível superior em Direito e especialização em Administração Pública, com experiência comprovada de no mínimo 10 (dez) anos no serviço público.

11. DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO

11.1. A consultoria contratada, por meio de seus empregados, obrigará-se a obedecer às normas e rotinas da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias, em especial às que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte dos documentos e arquivos, bem como guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza sobre os quais venham tomar conhecimento, respondendo, por força da lei civil e criminalmente por sua indevida e/ou incorreta ou descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

venham causar.

11.2 O Município de Monte Castelo/SC será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela contratada, pertinentes ao objeto contratado. Os resultados dos trabalhos produzidos pela consultoria a ser contratada, no todo ou em parte, assim como todos os dados e informações não públicos disponibilizados pelo Município de Monte Castelo/SC para subsidiar a elaboração dos trabalhos, são confidenciais e de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias.

11.3. Toda a documentação produzida deverá ser entregue pela contratada ao Município de Monte Castelo/SC, no todo se o trabalho tiver sido completamente concluído, ou em parte, caso haja desistência do contrato, na forma impressa e em formato eletrônico em arquivo editável, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação.

12. AVALIAÇÃO DE CUSTO

12.1 O custo estimado de contratação será obtido através de levantamento feito pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC, seus Fundos e Secretarias junto a empresas do ramo do objeto licitatório.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

- a). Responder, nos prazos definidos no Termo de Referência e nas disposições legais, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas;
- b). Respeitar as normas internas do Contratante e as orientações do fiscal do contrato;
- c). Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- d). Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no artigo 62 e seguintes da Lei 14.133/2021 e do edital;
- e). Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1 Além das obrigações resultantes da aplicação lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

- a). Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos;
- b). Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas do Edital, seus anexos e nos termos de sua proposta;
- c). Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado;
- d). Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- e). Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora das especificações;
- f). Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 e 156, da Lei nº 14.133/21, a contratada ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO

prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração:

a). Advertência, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de que não resulte prejuízo para a Administração;

b). Multas de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total negociado no contrato;

I. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento eventualmente devido pelo contratante, ou ainda cobrada diretamente da contratada, amigável ou judicialmente.

II. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa.

III. A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.

IV. A entrega/execução parcial do objeto configurará inexecução total, para fins de aplicação de multa e rescisão contratual previstas neste Edital.

c). Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 As penalidades somente poderão ser relevadas em razão das circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em dados e fatos comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Município de Monte Castelo/SC se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

17. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO

17.1 Este Termo de Referência foi expedido na cidade de Monte Castelo/SC, conforme determinações da Lei 14.133/2021, ratificado e autorizado pelo ordenador de despesas desta municipalidade.

Monte Castelo, 20/01/2025.

JOSÉ DOMBROVSKI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO