

CONTRATO Nº 005/2024

Dispensa de Licitação nº 003/2024
Processo nº 017/2024, Protocolo nº 017/2024 de 15/01/2024
Origem: Gabinete do Presidente
ID CidadES nº 2024.036L0200001.09.0004

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ 32.400.293/0001-90, com sede na Rua Paschoal Marquez, 75, Centro, Itarana/ES, CEP.: 29620-000, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Presidente, Senhor **EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF nº 030.988.647-37 e RG nº 1.095.579-ES, residente e domiciliado na Rua Ângelo Chiabai, s/nº, Bairro Santa Terezinha, Itarana/ES, CEP.: 29620-000, e a empresa **INSTITUTO CAPACITAR PARA LEGISLAR - ICPL**, inscrita no CNPJ nº 46.984.436/0001-63, Av. Carlos de Medeiros, nº 59, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29.730-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **JUSCELINO BRZESKY DOS SANTOS**, Brasileiro, Solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 951699 ES e CPF nº 978.003.417-04, residente e domiciliado na Travessa primeiro de janeiro, Centro, nº 68, CEP.: 29.730-000, resolvem celebrar o presente **Contrato**, conforme procedimento de Dispensa de Licitação nº **003/2024**, Processo nº 017/2024, nos termos do Artigo 75, II, da Lei 14.133/21 que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Contratação de serviços técnico-especializados de consultoria para Elaborar, Desenvolver e Implementar a Gestão por Processos de Trabalho e Indicadores de Desempenho; Reestruturação Administrativa e Organizacional, e da Estrutura de Cargos; Elaborar e Implementar Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores; Elaboração e Implantação de Projeto de Enquadramento; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana -ES, de acordo com as especificações constantes neste Contrato e Termo de referência.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Esta Casa necessita de revisão e atualização em sua estrutura organizacional, quanto a otimização da relação de trabalho e emprego, os cargos, as quantidades de vagas disponíveis, as atribuições de cada cargo, os que devem ser extintos ou entrar em extinção, valores pagos, enfim, uma reforma na estrutura administrativa, também visando uma futura realização de concurso público.

3 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 - A Contratada deverá realizar a prestação de serviços, conforme segue:

3.1.1 - Elaborar, Desenvolver e Implementar a Gestão por Processos de Trabalho e Indicadores de Desempenho.

3.1.1.1 - Etapa 01: Identificar e mapear os macroprocessos, processos de trabalho, as competências, as atribuições e atividades, os fluxos de processos e a arquitetura organizacional da Câmara Municipal de

Itarana-ES, por meio de levantamentos da situação atual, considerando minimamente os seguintes elementos:

- a) A Legislação Federal e Municipal, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Projetos e Documentos relativos às competências e atribuições do executivo, da gestão administrativa, de pessoal, trabalhista e previdenciária, bem como da prestação de serviços ao cidadão;
 - b) A Estrutura Organizacional, as competências, atribuições, atividades e tarefas de cada unidade administrativa da Câmara;
 - c) A Missão, Valores e Visão da Organização;
 - d) Os cargos de provimento efetivo e comissionados existentes;
 - e) O quadro de pessoal existente e o nível de escolaridade;
 - f) As Ferramentas, Sistemas de informação e tecnologia utilizados que se inter-relacionam com os processos de trabalho em análise e atividades realizadas manualmente;
 - g) Entrevista em nível de gestão estratégica, tática e operacional da Câmara Municipal;
- 3.1.1.1.1 - Elaborar e entregar documentos relativos a esta Etapa.
 - 3.1.1.1.2 - Etapa 02: Diagnóstico e análise dos processos de trabalho:
 - 3.1.1.1.2.1 - Realizar a análise da consistência dos processos de trabalho e seus fluxos, das ferramentas e sistemas de informação e de tecnologia utilizados e dos necessários;
 - 3.1.1.1.2.2 - Realizar o agrupamento dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora da Câmara;
 - 3.1.1.1.2.3 - Diagnosticar os gargalos, as fragilidades e as fortalezas existentes no processo de trabalho, bem como a inter-relação e integração das unidades administrativas, considerando uma visão sistêmica do processo de trabalho, a sua elaboração, desenvolvimento e execução; as atividades necessárias que não estão sendo realizadas e atividades que são desnecessárias, os procedimentos, atividades e ações eficientes e as ineficientes, as eficazes e as ineficazes. Analisar quanto ao cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como da legislação trabalhista e previdenciária e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
 - 3.1.1.1.2.4 - Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa.
 - 3.1.1.1.3 - Etapa 03: Redesenho dos processos de trabalho:
 - 3.1.1.1.3.1 - Realizar o redesenho dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora e inter-relação e integração entre as unidades, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, tanto a Estratégica, quanto a Tática e Operacional, considerando os documentos das Etapas 1 e 2;
 - 3.1.1.1.3.2 - Elaborar fluxograma dos novos processos de trabalho desenhados, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;
 - 3.1.1.1.3.3 - Validar o redesenho dos novos processos de trabalho e fluxogramas com a CONTRATANTE;
 - 3.1.1.1.3.4 - Elaborar o detalhamento das atividades relativas a cada processo de trabalho;
 - 3.1.1.1.3.5 - Elaborar modelo de medição de desempenho, bem como os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades;
 - 3.1.1.1.3.6 - Validar o modelo de medição de desempenho, e os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades com a CONTRATANTE;
 - 3.1.1.1.3.7 - Elaborar normas de procedimento relativas aos processos de trabalho e atividades;
 - 3.1.1.1.3.8 - Elaborar fluxograma das normas de procedimentos, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;
 - 3.1.1.1.3.9 - Validar os documentos relativos às normas de procedimentos e fluxogramas com a CONTRATANTE;

3.1.1.3.10 - Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa;

3.1.1.3.11 - Realizar capacitação das equipes da CONTRATANTE com transferência de conhecimentos e tecnologia.

3.1.2 - Reestruturação administrativa e organizacional, e da estrutura de cargos da Câmara Municipal de Itarana-ES.

3.1.2.1 - Elaborar análise das unidades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itarana-ES a partir dos documentos do item 3.1.4 considerando a gestão sistêmica por processos de trabalho de inter-relação e integração entre as unidades administrativas, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, com foco nos resultados;

3.1.2.2 - Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;

3.1.2.3 - Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades administrativas;

3.1.2.4 - Elaborar o Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e funções gratificadas;

3.1.2.5 - Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta;

3.1.2.6 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.1.2.7 - Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos;

3.1.2.7.1 - Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;

3.1.2.7.2 - Realizar os ajustes solicitados, se houverem;

3.1.2.7.3 - Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;

3.1.2.7.4 - Elaborar Anteprojeto de Lei;

3.1.2.7.5 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este item;

3.1.3 - Elaborar e implementar plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itarana-ES.

3.1.3.1 - Realizar o redimensionamento de quadro de pessoal e definição da Estrutura de Cargos de Provisão Efetivo, de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal de Itarana-ES:

3.1.3.2 - Etapa 01: Agrupar e classificar os processos de trabalho e atividades por unidade administrativa, de acordo as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o seu desempenho, considerando os documentos dos itens 3.1.1 e 3.1.2 deste Contrato.

3.1.3.2.1 - Realizar análise de compatibilização do agrupamento e classificação dos processos de trabalho e atividades de por unidade administrativa, realizada no subitem anterior, com os cargos existentes, considerando a escolaridade requerida, as atribuições, a jornada de trabalho;

3.1.3.2.2 - Realizar a definição de uma possível nova estrutura de cargos de provimento efetivo (Quadro Ideal) - manutenção e/ou alteração dos cargos existentes e criação de novos cargos, considerando a análise dos cargos atuais, das atividades identificadas e competências (Conhecimentos e Habilidades) requeridas, com no mínimo;

a) Competências relativas a educação formal (escolaridade) e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) como requisito para o cargo;

b) Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo;

c) Realizar a definição do quantitativo de cargo por unidade administrativa para a nova Estrutura e a sua respectiva jornada de trabalho, por meio da mensuração do trabalho – (volume de trabalho, complexidade das atividades, competências necessárias e o quantitativo de horas estimadas para a sua execução);

3.1.3.2.3 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar os documentos relativos a este subitem;

3.1.3.3 - Elaborar a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal, enquanto ferramenta de gestão e de planejamento do trabalho e de valorização do servidor, considerando no mínimo as seguintes diretrizes:

a) estimular o desenvolvimento profissional;

b) instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar e melhorar os resultados da prestação de serviços ao Cidadão;

c) instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho;

d) validar com a CONTRATANTE e elaborar os documentos relativos a este subitem;

3.1.3.4 - Elaborar política salarial, por meio de proposição de metodologia remuneratória, que considere o equilíbrio interno, o valor hora e a proporcionalidade salarial da jornada de trabalho, as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o desempenho do cargo, a complexidade e responsabilidade das suas atribuições e atividades, dentre outras variáveis;

3.1.3.4.1 - Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada cargo;

3.1.3.4.2 - Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical;

3.1.3.4.3 - Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta, considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

3.1.3.4.4 - Validar com a CONTRATANTE e elaborar os documentos relativos a este subitem;

3.1.3.5 - Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Plano para evolução na carreira;

3.1.3.5.1 - Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;

3.1.3.5.2 - Realizar os ajustes solicitados, se houverem;

3.1.3.5.3 - Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;

3.1.3.5.4 - Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos, Carreira e Vencimentos;

3.1.3.6 - A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada pela Câmara Municipal de Itarana-ES;

3.1.4 - Elaboração e implantação de projeto de enquadramento.

3.1.4.1 - A CONTRATADA deverá projetar as etapas e prever as possíveis repercussões jurídicas e administrativas para enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos atual para o proposto, sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução;

3.1.4.2 - A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas;

3.1.4.3 - Ao término de cada atividade, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos, como relatórios, planilhas, questionários e outros documentos resultantes, a fim de comprovar a realização das tarefas e como subsídio para validação;

3.1.4.4 - Nas etapas em que houver necessidade de apresentação de proposta, os documentos resultantes serão submetidos à análise da CONTRATANTE, que poderá realizar questionamentos e solicitar alterações, o número de vezes que se faça necessário, até que se tenha a versão final da proposta;

3.1.5 - Revisão do estatuto dos servidores do poder legislativo.

3.1.5.1 - Objetivo: Estabelecer um novo Estatuto dos Servidores moderno, que defina de forma efetiva a política e as diretrizes de gestão que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no e-Social;

3.1.5.2 - Processo:

3.1.5.2.1 - Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal;

3.1.5.2.2 - Análise e avaliação das perspectivas e propostas de reestruturação das relações estatutário observado as legislações federal, estadual e municipal observando condições já existentes, e a possibilidade de inclusão de temas ausentes, observando o atendimento a legislação vigente;

3.1.5.2.3 - Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base nas referências legais e técnicas, dispensando tratamento uniforme no que se refere à concessão dos direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei;

3.1.5.2.4 - Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;

3.1.5.2.5 - Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;

3.1.5.2.6 - Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;

3.1.5.3 - Confecção de peça preliminar para discussão, contendo no mínimo:

- a) Forma de provimento;
- b) Nomeação, posse e exercício;
- c) Jornada de trabalho e frequência;
- d) Lotação, localização;
- e) Readaptação, aproveitamento, substituição, reintegração;
- f) Desenvolvimento funcional;
- g) Vacância;
- h) Direitos e vantagens;
- i) Férias e licenças;
- j) Tempo de social;
- k) Regime disciplinar;
- l) Proibições;
- m) Acumulação;
- n) Responsabilidades;
- o) Penalidades;
- p) Demais normas reguladoras necessárias.

3.1.6 - Assessoria e Consultoria

3.1.6.1 - A Câmara Municipal de Itarana-ES 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 o Poder Legislativo Municipal do Estudo de Impacto Econômico-Financeiro.

3.1.7 - Dos meios formais de comunicação

3.1.7.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício, as comunicações por correio eletrônico;

3.1.7.2 - O Gestor do Contrato e a CONTRATADA responderão todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO E VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO

3.1 O presente contrato será regido pela Lei 14.133/21, estando o mesmo vinculado a todos os atos constantes do processo administrativo já referenciado, inclusive a Proposta de Preços formulada pela própria contratada que passam a fazer parte integrante deste contrato como se transcrito estivesse para todos os fins de direito.

4 – CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, com início a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato no sítio eletrônico do Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>), podendo ser prorrogado, de acordo com os artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

4.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

5 – CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O valor global do presente contrato é estimado em **R\$ 31.275,70 (trinta e um mil, duzentos e setenta e cinco reais e setenta centavos)**, de acordo com a proposta vencedora, ora contratada, observando-se o Anexo I deste termo contratual.

5.1.1 No preço contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços, tais como: despesas administrativas, salários, contribuições sociais, seguros, licenças, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou internacional, observadas as condições estabelecidas no presente contrato.

5.2 Os pagamentos serão efetuados após a execução do serviço, mediante o fornecimento à Câmara Municipal de Itarana/ES de nota fiscal, bem como os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas para a habilitação no procedimento licitatório, com o ateste pelo servidor competente. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a respectiva apresentação.

5.3 O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal e tributária por parte da empresa vencedora.

5.4 A nota fiscal eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentado na etapa de Credenciamento e acolhido os Documentos de Habilitação.

5.5 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado a Câmara Municipal de Itarana, mediante documento próprio, para apreciação da autoridade competente.

5.6 Ocorrendo erros e/ou omissão na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), ou outra circunstância impeditiva, o (s) mesmo (s) será (o) devolvido (s) à empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será de 05(cinco) dias contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal.

5.7 A Câmara Municipal de Itarana poderá deduzir do pagamento as importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

5.8 O pagamento referente ao valor da nota fiscal/fatura será feito por ordem bancária ou outro meio definido pela Contratante.

5.9 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de preço, habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.10 Na ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, que possam retardar ou impedir a prestação do serviço, que afetem o equilíbrio econômico-financeiro inicial deverá a empresa protocolar "Pedido de Revisão", para análise da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Itarana.

5.11 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

5.12 É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Contrato.

5.13 A nota fiscal deverá ser emitida em nome da: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA - ES, Rua Paschoal Marquez, 75 - Centro - Itarana - ES, inscrita no CNPJ 32.400.293/0001-90.**

6 – CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas inerentes a este Contrato correrão a conta da dotação orçamentária do exercício de 2024, a saber:

Unidade Orçamentária: 001 Câmara Municipal

Projeto/Atividade: 000001.0103100312.001 – Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Fonte de Recursos: 150000000000 – Recursos Ordinários

Elemento de Despesa: 339039000000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

7 – CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - São Obrigações do Contratante:

7.1.1 - Para a perfeita consecução dos objetivos, a CONTRATANTE se responsabilizará:

- a) Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Pela disponibilização de local para a execução dos trabalhos em sua sede, ou outros espaços a serem indicados;
- c) Pela coordenação interna, através da Diretoria Geral - visando o Acompanhamento, Suporte e Fiscalização; e ainda pela Aprovação dos Trabalhos realizados, atestando sua conclusão;
- d) Por atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos;

e) Pela Efetivação do pagamento da CONTRATADA pelos valores contratados e nos prazos estipulados.

7.2 - São Obrigações da Contratada:

7.2.1 - A CONTRATADA além das demais obrigações contratuais se compromete a:

- a) Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;
- b) Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;
- c) Apresentar organização técnica e Administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.
- d) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal;
- e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, bem como demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada;
- g) Cumprir, rigorosamente, os prazos fixados neste Projeto Básico e os demais prazos ajustados de comum acordo entre as partes, para desenvolvimento dos trabalhos;

8 – CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) 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 acima descritas as seguintes sanções:

- I) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

IV) Multa:

(1) moratória de 0,33% (Zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (Trinta) dias;

(2) compensatória de 10% (Dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, § 9º)

8.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

8.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º).

8.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

8.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

8.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

8.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9 – CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

9.1 Será admitido o reajuste do contrato, somente após 12(doze) meses de vigência do mesmo, demonstrando as condições pertinentes, devidamente comprovadas.

9.2 A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame. No presente caso será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, compreendido os 12 (doze) meses decorridos a partir da assinatura do Contrato, desde que manifestado pela Contratada antes da prorrogação do contrato.

9.3 O índice utilizado poderá ser substituído por outro, desde que oficial, em conformidade com a legislação vigente.

9.4 O reequilíbrio econômico e financeiro poderá ocorrer de acordo com o disposto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES/ADITAMENTOS

10.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 Ocorrendo as situações previstas nos artigos arts. 155 e 137 da Lei Federal nº 14.133/21 o presente Contrato poderá ser rescindido na forma prescrita em seu art. 138.

Parágrafo Único - A inexecução total ou parcial do Contrato, prevista no art. 155 supramencionado, ensejará sua rescisão, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e das consequências previstas no art. 139 da referida Lei.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio do servidor designado pela Câmara;

13.1.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.1.2 O representante da Câmara anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

13.1.4 A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

- a) Atendimento às demandas extraordinárias da Câmara;
- b) Correta orientação quanto aos serviços a serem executados.

13.2 A execução do Contrato será acompanhada pelo (s) Responsável (is) Solicitante (s), nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/93 sendo designado o servidor.

14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE

15.1 Caberá à contratante providenciar a publicação do extrato do presente contrato, no prazo estabelecido no Artigo 94 da 14.133/21.

16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Itarana/ES para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro que lhes possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, em 03 (três) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

Itarana/ES, 18 de março de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES
SR. EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Presidente
CONTRATANTE

INSTITUTO CAPACITAR PARA LEGISLAR (ICPL)
JUSCELINO BRZESKY DOS SANTOS
CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO I - CONTRATO Nº 005/2024

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	SERV.	<p>ELABORAR, DESENVOLVER E IMPLEMENTAR A GESTÃO POR PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DE DESEMPENHO:</p> <p>Etapa 01: Identificar e mapear os macroprocessos, processos de trabalho, as competências, as atribuições e atividades, os fluxos de processos e a arquitetura organizacional da Câmara Municipal de Itarana-ES, por meio de levantamentos da situação atual, considerando minimamente os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *A Legislação Federal e Municipal, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Projetos e Documentos relativos às competências e atribuições do executivo, da gestão administrativa, de pessoal, trabalhista e previdenciária, bem como da prestação de serviços ao cidadão; *A Estrutura Organizacional, as competências, atribuições, atividades e tarefas de cada unidade administrativa da Câmara; * A Missão, Valores e Visão da Organização; *Os cargos de provimento efetivo e comissionados existentes; *O quadro de pessoal existente e o nível de escolaridade; *As Ferramentas, Sistemas de informação e tecnologia utilizados que se inter-relacionam com os processos de trabalho em análise e atividades realizadas manualmente; *Entrevista em nível de gestão estratégica, tática e operacional da Câmara Municipal; *Elaborar e entregar documentos relativos a esta Etapa. <p>Etapa 02: Diagnóstico e análise dos processos de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Realizar a análise da consistência dos processos de trabalho e seus fluxos, das ferramentas e sistemas de informação e de tecnologia utilizados e dos necessários; 	R\$ 4.338,52	R\$ 4.338,52

		<p>*Realizar o agrupamento dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora da Câmara;</p> <p>*Diagnosticar os gargalos, as fragilidades e as fortalezas existentes no processo de trabalho, bem como a inter-relação e integração das unidades administrativas, considerando uma visão sistêmica do processo de trabalho, a sua elaboração, desenvolvimento e execução; as atividades necessárias que não estão sendo realizadas e atividades que são desnecessárias, os procedimentos, atividades e ações eficientes e as ineficientes, as eficazes e as ineficazes. Analisar quanto ao cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como da legislação trabalhista e previdenciária e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.</p> <p>*Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa.</p> <p>Etapa 03: Redesenho dos processos de trabalho:</p> <p>*Realizar o redesenho dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora e inter-relação e integração entre as unidades, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, tanto a Estratégica, quanto a Tática e Operacional, considerando os documentos das Etapas 1 e 2;</p> <p>*Elaborar fluxograma dos novos processos de trabalho desenhados, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;</p> <p>*Validar o redesenho dos novos processos de trabalho e fluxogramas com a CONTRATANTE;</p> <p>*Elaborar o detalhamento das atividades relativas a cada processo de trabalho;</p> <p>*Elaborar modelo de medição de desempenho, bem como os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades;</p> <p>*Validar o modelo de medição de desempenho, e os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades com a CONTRATANTE;</p> <p>*Elaborar normas de procedimento relativas aos processos de trabalho e atividades;</p>		
--	--	---	--	--

			<p>*Elaborar fluxograma das normas de procedimentos, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;</p> <p>*Validar os documentos relativos às normas de procedimentos e fluxogramas com a CONTRATANTE;</p> <p>*Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa;</p> <p>*Realizar capacitação das equipes da CONTRATANTE com transferência de conhecimentos e tecnologia.</p>		
02	01	SERV.	<p>REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, E DA ESTRUTURA DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES:</p> <p>*Elaborar análise das unidades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itarana-ES a partir dos documentos do item 4 considerando a gestão sistêmica por processos de trabalho de inter-relação e integração entre as unidades administrativas, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, com foco nos resultados;</p> <p>*Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;</p> <p>*Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades administrativas;</p> <p>*Elaborar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e funções gratificadas;</p> <p>*Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta;</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos;</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Realizar os ajustes solicitados, se houverem;</p>	R\$ 4.238,65	R\$ 4.238,65

			<ul style="list-style-type: none"> *Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final; *Elaborar Anteprojeto de Lei; * Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este item; 		
03	01	SERV.	<p>ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Realizar o redimensionamento de quadro de pessoal e definição da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo, de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal de Itarana-ES: *Etapa 01: Agrupar e classificar os processos de trabalho e atividades por unidade administrativa, de acordo as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o seu desempenho, considerando os documentos dos itens 4 e 5 do Projeto Básico; *Realizar análise de compatibilização do agrupamento e classificação dos processos de trabalho e atividades de por unidade administrativa, realizada no subitem anterior, com os cargos existentes, considerando a escolaridade requerida, as atribuições, a jornada de trabalho; *Realizar a definição de uma possível nova estrutura de cargos de provimento efetivo (Quadro Ideal) - manutenção e/ou alteração dos cargos existentes e criação de novos cargos, considerando a análise dos cargos atuais, das atividades identificadas e competências (Conhecimentos e Habilidades) requeridas, com no mínimo; *Competências relativas a educação formal (escolaridade) e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) como requisito para o cargo; *Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo; *Realizar a definição do quantitativo de cargo por unidade administrativa para a nova Estrutura e a sua respectiva jornada de trabalho, por meio da mensuração do trabalho – (volume de trabalho, complexidade das atividades, competências necessárias e o quantitativo de horas estimadas para a sua execução); 	R\$ 12.922,10	R\$ 12.922,10

		<p>*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Elaborar a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal, enquanto ferramenta de gestão e de planejamento do trabalho e de valorização do servidor, considerando no mínimo as seguintes diretrizes:</p> <p>*estimular o desenvolvimento profissional;</p> <p>*instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar e melhorar os resultados da prestação de serviços ao Cidadão;</p> <p>*instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho;</p> <p>* validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Elaborar política salarial, por meio de proposição de metodologia remuneratória, que considere o equilíbrio interno, o valor hora e a proporcionalidade salarial da jornada de trabalho, as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o desempenho do cargo, a complexidade e responsabilidade das suas atribuições e atividades, dentre outras variáveis;</p> <p>*Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada cargo;</p> <p>*Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical;</p> <p>*Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta, considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Plano para evolução na carreira;</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;</p>		
--	--	--	--	--

			<p>*Realizar os ajustes solicitados, se houverem;</p> <p>*Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;</p> <p>*Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos, Carreira e Vencimentos;</p> <p>*A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada pela Câmara Municipal de Itarana-ES;</p>		
04	01	SERV.	<p>ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE ENQUADRAMENTO:</p> <p>*A CONTRATADA deverá projetar as etapas e prever as possíveis repercussões jurídicas e administrativas para enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos atual para o proposto, sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução;</p> <p>*A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas;</p> <p>*Ao término de cada atividade, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos, como relatórios, planilhas, questionários e outros documentos resultantes, a fim de comprovar a realização das tarefas e como subsídio para validação;</p> <p>*Nas etapas em que houver necessidade de apresentação de proposta, os documentos resultantes serão submetidos à análise da CONTRATANTE, que poderá realizar questionamentos e solicitar alterações, o número de vezes que se faça necessário, até que se tenha a versão final da proposta;</p>	R\$ 4.138,65	R\$ 4.138,65

05	01	SERV.	<p>REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO:</p> <p>*Objetivo: Estabelecer um novo Estatuto dos Servidores moderno, que defina de forma efetiva a política e as diretrizes de gestão que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no e-Social;</p> <p>Processo:</p> <p>*Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal;</p> <p>*Análise e avaliação das perspectivas e propostas de reestruturação das relações estatutário observado as legislações federal, estadual e municipal observando condições já existentes, e a possibilidade de inclusão de temas ausentes, observando o atendimento a legislação vigente;</p> <p>*Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base nas referências legais e técnicas, dispensando tratamento uniforme no que se refere à concessão dos direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei;</p> <p>*Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;</p> <p>*Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;</p> <p>*Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;</p> <p>*Confecção de peça preliminar para discussão, contendo no mínimo:</p> <p>a) Forma de provimento;</p> <p>b) Nomeação, posse e exercício;</p> <p>c) Jornada de trabalho e frequência;</p> <p>d) Lotação, localização;</p> <p>e) Readaptação, aproveitamento, substituição, reintegração;</p>	R\$ 5.637,78	R\$ 5.637,78
----	----	-------	---	--------------	--------------

			f) Desenvolvimento funcional; g) Vacância; h) Direitos e vantagens; i) Férias e licenças; j) Tempo de social; k) Regime disciplinar; l) Proibições; m) Acumulação; n) Responsabilidades; o) Penalidades; p) Demais normas reguladoras necessárias.		
VALOR TOTAL					R\$ 31.275,70
VALOR TOTAL POR EXTENSO: TRINTA E UM MIL, DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E SETENTA CENTAVOS					