



## PROPOSTA COMERCIAL PROCESSO N.º 17/2024

À

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

**OBJETO:** 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 Termo de Referência.

Licitante: PERFIX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - CNPJ: 10.483.942/0001-21

INSC. Municipal: nº 15567 - INSC. Estadual: Isento

Celular: (19) 997464708 E-mail: contato@perfixconsultoria.com.br

Endereço: Rua Francisco de Assis Prado, nº 101, Jd. São Roberto, Amparo/SP, CEP 13901-130

Representante Legal (contato): JOSEANE VASCONCELLOS DE FREITAS - DIRETORA - CPF: 217.887.428-26 - RG: 30.153.801-

3/SSP/SP - (19) 99746-4708 - joseane@perfixconsultoria.com.br

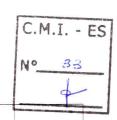
Dados Bancários: Banco Caixa Econômica Federal 104 – Agência 0279 – Conta corrente 792-0

ITEM	QUANT.	UND.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	VALOR
				UNITÁRIO	TOTAL
01	01	SERV.	ELABORAR, DESENVOLVER E IMPLEMENTAR A GESTÃO POR	R\$	R\$
01			PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DE DESEMPENHO:  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 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	35.800,00	35.800,00
			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.

Etapa 02: Diagnóstico e análise dos processos de trabalho:

\*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;

- \*Realizar o agrupamento dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora da Câmara;
- \*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.
- \*Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa.

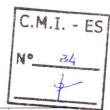
Etapa 03: Redesenho dos processos de trabalho:

- \*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 e2; \*Elaborar fluxograma dos novos processos de trabalho desenhados, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;
- \*Validar o redesenho dos novos processos de trabalho e fluxogramas com a CONTRATANTE;
- \*Elaborar o detalhamento das atividades relativas a cada processo de trabalho;
- \*Elaborar modelo de medição de desempenho, bem como os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades:
- \*Validar o modelo de medição de desempenho, e os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades com a CONTRATANTE;
- \*Elaborar normas de procedimento relativas aos processos de trabalho e atividades;
- \*Elaborar fluxograma das normas de procedimentos, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;
- \*Validar os documentos relativos às normas de procedimentos e fluxogramas com a CONTRATANTE;
- \*Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa;
- \*Realizar capacitação das equipes da CONTRATANTE com transferência de conhecimentos e tecnologia.









					STATE OF THE PERSON NAMED IN
02	01	SERV.	REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E	R\$	R\$
			ORGANIZACIONAL, E DA ESTRUTURA DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES:	35.800,00	35.800,00
			*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;		
			*Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio		
			de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar		
			atualizações e alterações;		
			*Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades		
			administrativas;		
			*Elaborar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e funções		
			gratificadas;		
			*Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira		
			para implantação da estrutura proposta;		
			*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos		
			a este subitem;		
			*Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos;		
			*Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5		
			(cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este		
			subitem;		
			*Realizar os ajustes solicitados, se houverem;		
			*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.	ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANO DE CARGOS, CARREIRA E	R\$	R\$
			VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE	35.800,00	35.800,00
			ITARANA-ES:	33.800,00	33.800,00
			*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;		
	1	1	*Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo;		







		, ,		- Base	
			*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);		
			*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos		
			a este subitem;		
			*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:		
			*estimular o desenvolvimento profissional;		
			*instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar		
			e melhorar os		
			resultados da prestação de serviços ao Cidadão;		
			*instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão		
			horizontal e vertical		
			e avaliação de desempenho;		
			* validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos		
			a este subitem;		
			*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;		
			*Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada		
			cargo;		
			*Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando		
			evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical;		
			*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);		
			*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos		
			a este subitem;		
			*Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de		
			regulamentação do Plano para evolução na carreira;		
			*Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5		
			(cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este		
			subitem;		
			*Realizar os ajustes solicitados, se houverem;		
			*Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;		
			*Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos,		
			Carreira e Vencimentos;		
			*A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada		
			pela Câmara Municipal de Itarana-ES;		
04	01	SERV.	ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE	R\$	R\$
			ENQUADRAMENTO:	35.800,00	35.800,00
			*A CONTRATADA deverá projetar as etapas e prever as possíveis	33.030,00	33.030,00
			repercussões jurídicas e administrativas para enquadramento ao		

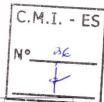








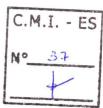




Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos atual para o proposto, sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução;  *A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas;  *Ao término de cada atividade, a CONTRATADA deverá fornecer à 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;  *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;  *OS SERV.  *SERVISA DO ESTATUIO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO:  *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 Orgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no e- Social;  *Processo:  *Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Orgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal;  *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;  *Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidade de direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei;  *Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;  *Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;  *Estabelecimento						AND THE PERSON NAMED IN COLUMN	-
*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; Processo:  *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; *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;  *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;  *Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;  *Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;  *Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;  *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;				sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução; *A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas; *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; *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			
que defina de forma efetiva a política e as diretrizes de gestão que regula a relação jurídica entre o Orgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no e- Social; Processo:  *Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Orgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal; *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; *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; *Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal; *Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores; *Estabelecimento de diretrizes de estimulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos; *Confecção de peça preliminar para discussão, contendo no minimo: 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;	05	01	SERV.		R\$	R\$	
g) Vacancia; h) Direitos e vantagens; i) Férias e licenças; j) Tempo de social; k) Regime disciplinar;	US		SERV.	*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; Processo:  *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;  *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;  *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;  *Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;  *Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;  *Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;  *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;			







m)	Acumulação;	
n)	Responsabilidades;	
0)	Penalidades;	
p)	Demais normas reguladoras necessárias.	
	Total: 179.000,00 (cento e	setenta e nove mil reais)

- Declaramos, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos municipais, estaduais e federais, taxas, emolumentos e demais encargos incidentes, inclusive a utilização de transporte(s)/frete(s) necessário ao alcance da realização do objeto do certame.
- Declaramos ainda pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- Validade da Proposta: 120 (cento e vinte) dias.

**JOSEANE VASCONCELLOS DE** FREITAS:21788742826 Dados: 2024.01.23 13:48:37

Assinado de forma digital por JOSEANE VASCONCELLOS DE FREITAS:21788742826

Amparo, 23 de janeiro de 2024.

JOSEANE VASCONCELLOS DE FREITAS CPF: 217.887.428-26 / RG: 30.153.801-3 PERFIX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA CNPJ: 10.483.942/0001-21



