



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

CPL / COREN-PB

FLS: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA
ESPECIALIZADA PARA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E SALÁRIOS E DO ORGANOGRAMA DO COREN-PB.

JOÃO PESSOA
2019



1. FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Em cumprimento ao artigo 7º, inciso I, concomitantemente com o artigo 6º, inciso IX, da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como deliberações do Artigo 9º do Decreto 5.450/2005 é elaborado o presente Termo de Referência para contratação de serviços de consultoria técnica especializada para reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e organograma do Coren-PB.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, Autarquia Federal, atualmente possui quadro de pessoal com 38 (trinta e oito) funcionários, contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O atual Plano de Cargos e Salários do Coren-PB foi instituído em 2014, 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 Coren-PB apresenta algumas desatualizações e por ser este o parâmetro para o funcionamento do regional deve estar sempre atualizado, delimitando objetivamente as atividades organizacionais de forma a evidenciar as competências de cada setor, função e cargo.

2.2. 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 Coren-PB 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. Desta feita, resta justificada a necessidade de contratação de empresa para revisão e readequação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN-PB.

Item	Descrição
01	Serviços de consultoria técnica especializada para reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Coren-PB.
02	Reformulação do Organograma do Coren-PB



4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. Analisar a estrutura organizacional e as posições relativas de toda a administração do Coren-PB, visando identificar distorções referentes a cargos, funções e/ou atribuições.

4.2. Rever e avaliar o material de cargos atuais, adequando as descrições destes às necessidades e estratégias de administração do Coren-PB.

4.3. Analisar a descrição das atividades propostas para cada área de trabalho após o realinhamento institucional, bem como desenvolver junto à Diretoria, Gerências e Chefias a missão, objetivos e valores em um nível macro (organizacional) e micro (por setor).

4.4. Maximizar a efetividade organizacional por meio do reconhecimento e valorização dos recursos humanos disponíveis, considerando as competências existentes no Coren-PB sempre alinhado ao planejamento estratégico e ao conceito de gestão moderna e racional de pessoas e finanças.

4.5. Avaliar o equilíbrio da estrutura de salários do Coren-PB com o meio externo, utilizando os estudos de mercado obtidos na Pesquisa Salarial.

4.6. Estabelecer uma Política de Remuneração eficaz, atual, atrativa e com foco no planejamento de carreira.

4.7. 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 reformulado.

4.8. 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.

5. ETAPAS E RESULTADOS



Os trabalhos serão realizados em etapas sequenciadas. A passagem de uma etapa para a seguinte condiciona-se a aprovação dos resultados referentes à etapa anterior pelo Coren-PB.

5.1. Etapa 1: Ambientação e entendimento da realidade organizacional

5.1.1. Entendimento da realidade do Coren-PB, 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.

5.1.2. Conhecer a realidade do Coren-PB, 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;

5.1.3. Realizar eventos de sensibilização e envolvimento de dirigentes, 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.

5.2. Etapa 2: Análise do Realinhamento Institucional e desenvolvimento da Missão, Objetivos e Valores.

5.2.1. Análise e validação do plano de atividades estabelecido no processo de realinhamento institucional para os setores do Coren-PB;

5.2.2. Desenvolvimento, junto a Diretoria, Assessores, gerentes e trabalhadores da missão, valores e objetivos em nível macro (para a organização) e micro (por área de trabalho).

5.3. Etapa 3: Reformulação do organograma do Coren-PB:

5.3.1. Disposição de cargos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.

5.3.2. Representar visualmente através de gráfico a estrutura organizacional do Coren-PB;

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

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

5.4.1. 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 do Coren-PB., incluindo o detalhamento das ações para cada etapa de implantação.



- 5.4.2. Executar diagnósticos/levantamentos preliminares:
- Análise do Plano de Cargos, Carreira e Salários atual;
 - Emissão de parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere à estrutura de cargos.
- 5.4.3. Validação desta análise junto à Diretoria, Gerências e Grupo de Trabalho do PCCS:
- Identificar pontos mais relevantes no desenvolvimento do projeto;
 - Indicar soluções aplicáveis em cada caso, bem como os impactos administrativos e financeiros inerentes a cada ponto elencado.
- 5.4.4. Análise da Estrutura e Descrição de Cargos, Atividades e Subatividades:
- Reunião com Diretores, Gerentes e Comissão de trabalhadores para validar a estrutura e descrição de cargos, atividades e subatividades existente no Coren-PB;
 - Aprovação das descrições e estrutura de cargos e funções de confiança;
 - Estabelecimento do novo quadro de Cargos:
 - Elaboração da Grade de Cargos/Atividades/Subatividades;
 - Aprovação da Diretoria do Coren-PB, dos trabalhadores e pela Plenária de Conselheiros.
- 5.4.5. Elaboração de ficha de avaliação do desempenho dos funcionários a ser aplicada no término do período de experiência:
- Análise das descrições dos cargos para preparação da ficha de desempenho funcional;
 - Validação junto a Diretoria e demais órgãos deliberativos.
- 5.4.6. Definição do Plano de Encarreamento:
- Definição de critérios para encarreamento: Definição dos processos de Acesso, Progressão Salarial, Progressão Funcional e Mobilidade necessários.
- 5.4.7. Ordenação dos Cargos Estabelecidos:
- Estabelecer a metodologia de avaliação para ordenação dos cargos por grau de importância;
 - Criação do método de ordenação dos cargos;
 - Validação do método de ordenação dos cargos;
 - Aprovação do método de ordenação dos cargos pelo Coren-PB.
- 5.4.8. Avaliar os Cargos e elaborar o Quadro de Hierarquização dos Cargos:
- Aplicação do método de ordenação dos cargos;
 - Aprovação da ordenação dos cargos.
- 5.4.9. Criar a Estrutura de Cargos:
- Criar a Curva Salarial do Coren-PB;
 - Análise dos salários praticados pelo Coren-PB;
 - Elaboração da curva salarial de acordo com o ordenamento de cargos.



5.4.10. Realizar pesquisa salarial do mercado:

- a) Análise dos salários praticados por no mínimo 3 (três) Conselhos de Fiscalização;
- b) Elaboração da curva salarial do mercado de acordo com o ordenamento de cargos.

5.4.11. Comparar a curva salarial do Coren-PB com a do mercado, com base na Pesquisa Salarial realizada:

- a) Análise da curva salarial do Coren-PB e do mercado;
- b) Definição da nova curva salarial da organização;
- c) Aprovação da nova curva salarial do Coren-PB.

5.4.12. Elaborar a Tabela Salarial:

- a) Construção das tabelas salariais com base na curva salarial aprovada pelo Coren-PB.

5.3.13. Elaboração de Políticas do Plano:

- b) Estabelecer critérios para o Enquadramento Funcional;
- c) Estabelecer critérios para o Enquadramento Salarial;
- d) Definição de diretrizes dos processos de administração de cargos e salários e carreira;
- e) Aprovação das normas pelo Coren-PB.

5.4.14. Implantação, acompanhamento e avaliação do PCCS:

- a) Aprovação na Diretoria, Assessoria, Coordenação, Grupo de Trabalho do PCCS e Plenária de Conselheiros;
- b) Elaboração do Manual do PCCS;
- c) Apresentação do manual aos funcionários e a Plenária de Conselheiros;
- d) Realizar Enquadramento Funcional/Salarial.
- e) Realizar treinamento dos funcionários.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Etapa	Descrição	Prazo de Execução	Percentual para Pagamento
01	Ambientação e entendimento da realidade organizacional	15 dias	20%
02	Análise do Realinhamento Institucional e desenvolvimento da Missão, Objetivos e Valores.	15 dias	20%
03	Reformulação do Organograma do Coren-PB	15 dias	20%
04	Reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Salários	35 dias	40%
PRAZO TOTAL		80 dias	100%



6. DO PAGAMENTO

6.1. 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 das respectivas comprovações de regularidade com o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e Justiça do Trabalho.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 Coren-PB.

6.1.3. Antes do pagamento, a CONTRATANTE realizará a conferência da Nota Fiscal bem como das certidões de regularidade fiscal e trabalhista conforme o artigo nº 29 da Lei nº 8666/93 e que devem ser enviadas pela CONTRATADA, devendo o resultado ser juntado ao processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

6.1.4. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos tributos incidentes conforme a legislação vigente.

6.2. Deverá a Contratada apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a Declaração de Optante pelo Simples, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, caso esse seja o regime de tributação utilizado em suas relações comerciais, sob pena de serem retidos, pelo Contratante, os encargos tributários atribuídos a empresas não optantes.

6.3. Respeitando as condições previstas neste termo, em caso de atraso de pagamento motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente deste a data prevista para pagamento, tendo como base a taxa referencial pro-rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$AF = (1 + TR/100) N/30 - 1 \times VP$; onde:

TR= Percentual atribuído a taxa referencial;

AF= Atualização Financeira;

VP= Valor da parcela a ser paga;

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



6.4. A compensação financeira prevista neste item será incluída em Fatura/Nota Fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO

7.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o final do exercício financeiro, a saber, 31/12/2019. Deve-se observar o cronograma físico financeiro para a conclusão dos trabalhos.

7.2. O prazo previsto para o desenvolvimento, conclusão, implantação e acompanhamento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários e do Organograma do Coren-PB, será de no máximo 120 dias, a contar da data de assinatura do contrato.

8. SUBCONTRATAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO

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

9. QUALIFICAÇÃO DA CONSULTORIA

9.1. Considerando as atribuições do Coren-PB, bem como as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a consultoria a ser contratada deverá disponibilizar corpo técnico de, no mínimo:

- a. 2 (dois) consultores com formação em nível superior em: Administração de Empresas ou Psicologia, ambos os casos com especialização em gestão de pessoas ou recursos humanos;
- b. 1 (um consultor) com formação em nível superior em Direito.
- c. 1 (um consultor) com formação em nível superior em Ciências Contábeis.

10. DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO

10.1. A consultoria contratada, por meio de seus empregados, obrigará-se a obedecer às normas e rotinas do Coren-PB, 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 venham causar.



10.2. O Coren-PB 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 Coren-PB para subsidiar a elaboração dos trabalhos, são confidenciais e de propriedade exclusiva do Coren-PB.

10.3. Toda a documentação produzida deverá ser entregue pela contratada ao Coren-PB na forma impressa e em formato eletrônico, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação.

11. AVALIAÇÃO DO CUSTO

11.1. O custo estimado de contratação será obtido através de levantamento feito pelo Setor de Compras e Licitações do Coren-PB junto a empresas do ramo do objeto licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 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 27 e seguintes da Lei 8.666/93 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 nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 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.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.502/02 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/05 e ainda, nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a 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 na sessão pública;
 - 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.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

CPL / COREN-PB

FLS: _____

15.1. O Coren-PB 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.

16. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO

16.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa, conforme determinações da Lei 10.520/02, ratificado e autorizado pelo ordenador de despesas deste regional.

Kaline Mayumi Lima Yamaguti
Gerente de Recursos Humanos do Coren- PB

Renata Ramalho da Cunha Dantas
Presidente do Coren- PB