



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2215 de 09 de Setembro de 2022
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Prefeitura de Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

Aviso de intenção de contratar

A Prefeitura Municipal de Mariana MG torna pública a intenção de contratação de empresa para operacionalização do processo de avaliação dos servidores públicos da prefeitura municipal de mariana (secretaria municipal de educação e secretaria de defesa social), utilizando software específico para este fim, pessoal de apoio ao atendimento dos servidores e comissão avaliadora de acordo com as leis federal nº. 14.133/2021 e lei municipal nº. 3.384/2021.

Os interessados devem enviar as propostas no prazo de 72 horas a partir da publicação do aviso de intenção de contratar, para correio eletrônico compras@mariana.mg.gov.br s propostas só serão válidas se o interessado possuir documentação comprobatória de sua regularidade perante as fazendas federal e estadual da sede da pessoa jurídica, do fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS), de sua regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica para prestação dos serviços.

As propostas de preço apresentadas devem conter, necessariamente, o nome da entidade proponente, o número da inscrição no CNPJ, endereço e telefone comerciais, nome e assinatura da pessoa responsável pelo conteúdo e validade da proposta.

Abaixo segue termo de referência para conhecimento dos interessados.

Sumário

[1 OBJETO 3](#)

[2 JUSTIFICATIVA 4](#)

[3 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO 4](#)

[3.1 REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO 4](#)

[4 REQUISITOS NECESSÁRIOS 7](#)

[4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 7](#)

[4.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA 7](#)

[5 ACEITABILIDADE DO OBJETO 7](#)

[6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO Erro! Indicador não definido.](#)

[6.1 DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR **Erro! Indicador não definido.**](#)

[7 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 8](#)

[8 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO 8](#)

[8.1 DA EQUIPE DO PROJETO 8](#)

[9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS 9](#)

[10 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 10](#)

[10.1 GESTÃO 10](#)

[10.2 FISCALIZAÇÃO 11](#)

[11 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 11](#)

[12 VIGÊNCIA DO CONTRATO 11](#)

[13 SANÇÕES CONTRATUAIS 11](#)

1 OBJETO

Contratação de empresa para operacionalização do processo de Avaliação dos Servidores Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA (Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Defesa Civil), utilizando software específico para este fim, pessoal de apoio ao atendimento dos servidores e comissão avaliadora incluindo:

1. a carga inicial dos dados dos servidores (dados pessoais do servidor, seu cargo, sua lotação, sua supervisão, conforme detalhado neste documento), dos questionários, suas respostas e pesos,
2. o suporte técnico durante todo o processo da Avaliação dos servidores, limitado ao prazo máximo de 90 dias do início dos trabalhos;
3. disponibilização de 2 atendentes para auxiliar os servidores que não tem experiência com computador a realizarem suas avaliações. Estes atendentes estarão equipados com

- computador e impressora, em local único, a ser fornecido pela contratante;
4. hospedagem do sistema de avaliação, em ambiente de nuvem, com alta disponibilidade e em datacenter de renome mundial, localizado no Brasil;
 5. elaboração de relatórios de acompanhamento para a coordenação do processo, com informações a serem definidas em reunião específica;
 6. disponibilização de todas as informações preenchidas pelos servidores em formato XLS para uso em análises posteriores;
 7. adequação do software de avaliação em atendimento de todas as determinações das leis: Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Municipal nº. 3.384/2021 que regem o processo.

Em resumo o objeto contempla

1. Serviços de Preparação do Software para atender aos requisitos legais;
2. Recepção dos dados dos servidores, em planilhas eletrônicas ou outro formato eletrônico, que permita sua importação ao sistema.
3. Conciliação destas informações para validação da Comissão de Avaliação antes do início da aplicação dos questionários;
4. Realização de duas palestras explicativas sobre o uso do sistema. Uma de cunho mais técnico, para os supervisores e multiplicadores dentro da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA e outra de caráter funcional, para os servidores explicando como se dará o processo e como o sistema de avaliação funcionará;
5. Suporte técnico multinível, atendendo desde os servidores que necessitam de ajuda com o preenchimento do formulário até a equipe da Comissão de Avaliação, incluindo a equipe de TI da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA, satisfazendo as dúvidas sobre como os dados deverão ser entregues para carga inicial do sistema;
6. O prazo do contrato é de 90 dias após o início das atividades e é por este prazo que os serviços acima serão prestados;

2 JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica uma vez que a avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal e para aprovação em estágio probatório dos servidores municipais após a aprovação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores previstos nas Leis Complementares nºs. 192/2019, 193/2019, 194/2019, 195/2019 e 197/2021. A avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento

Desta forma, o objetivo da avaliação de desempenho é contribuir com o desenvolvimento dos servidores e com o aumento da eficiência dos serviços prestados à população.

E finalmente, deve-se considerar o permissivo legal para a realização de dispensa de licitação para as contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e que o valor da contratação, conforme ficará demonstrado na justificativa de preço, item 7 deste Termo de Referência.

Ademais, em atendimento ao que prevê o art. 75, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, solicitamos que seja publicada a intenção de promover esta contratação.

3 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A presente contratação se justifica uma vez que a avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal e para aprovação em estágio probatório dos servidores municipais após a aprovação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores previstos nas Leis Complementares nºs. 192/2019, 193/2019, 194/2019, 195/2019 e 197/2021. A avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Desta forma, o objetivo da avaliação de desempenho é contribuir com o desenvolvimento dos servidores e com o aumento da eficiência dos serviços prestados à população.

3.1 REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. O sistema de avaliação deverá possuir um design responsivo, que o permita ser utilizado através de dispositivos móveis;
2. O sistema deve exportar todos os dados do processo de avaliação (questionários preenchidos e pareceres emitidos) em formato XLS;
3. O sistema deve possuir os seguintes perfis de usuário para representar a estrutura organizacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA e permitir o correto funcionamento do processo de avaliação:
 1. Perfil Servidor: é o perfil de todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA, pode realizar as seguintes operações no sistema:
 1. Responder o questionário de avaliação (desde que esteja habilitado no cadastro que o mesmo participará do processo de avaliação) que é designado com base em seu cargo e setor; Uma vez realizada a avaliação, não poderá ser alterada, apenas visualizada;
 2. Receber notificação após o preenchimento da avaliação, desde que tenha e-mail cadastrado;
 3. Acessar o sistema através de login e senha que serão enviadas em seu e-mail cadastrado;
 4. Solicitar o formulário de “Esqueci minha senha” e realizar o processo de cadastrar uma nova senha de acesso.
 5. Acessar as avaliações de supervisão, de subcomissão e parecer conclusivo que estão disponíveis apenas quando o parecer conclusivo for realizado.

O perfil Supervisor (chefe imediato) é uma especialização do perfil de Servidor, pode executar todas as tarefas do servidor e além disto:

1. Executar a avaliação do Supervisor sobre todos os servidores que estiverem atribuídos à sua supervisão;
2. Acompanhar através de ícones, os servidores que já fizeram avaliação e os que ainda não fizeram;
3. Solicitar a alteração do cadastro de um servidor que está efetivamente sobre sua supervisão e não conste no sistema. Esta solicitação será encaminhada ao Coordenador;
4. O perfil Atendente é utilizado internamente no sistema, pelas pessoas que ajudamos

Servidores que não tem habilidade com computadores, no preenchimento das avaliações. As atribuições de um Atendente são:

1. Mediante solicitação presencial de um servidor, devidamente identificado, operar o sistema como se fosse aquele servidor, executando as tarefas que o perfil permita (somente perfil Servidor ou Supervisor);
2. Um atendente só pode visualizar avaliações que ele mesmo preencheu.
5. O Perfil Coordenador, é também uma especialização do perfil de usuário, pode realizar todas as ações deste, e também as seguintes ações:
6. Acessar a listagem de acompanhamento do processo de avaliação e visualizar os servidores que já preencheram as avaliações ou não, os supervisores que já fizeram sua avaliação ou não, as sub-comissões que fizeram suas avaliações ou não e os pareceres que já foram emitidos ou não;
7. Alterar a supervisão atribuída a um servidor, desde que a avaliação de supervisão ainda não tenha sido preenchida pelo mesmo;
8. Alterar o e-mail de um servidor e reenviar o e-mail com a senha de acesso, caso o mesmo ainda não tenha sua auto-avaliação preenchida;
9. Acessar a listagem dos Servidores que estão atribuídos àquela sub-comissão e acompanhar os que já fizeram a auto-avaliação e tiveram a avaliação de supervisão realizada;
10. Acessar as auto-avaliações e avaliações de supervisão já realizadas, dos servidores que estiverem atribuídos à sub-comissão;
11. Efetuar a avaliação da Sub-Comissão, dos servidores que já estiverem aptos (com a auto-avaliação e e avaliação da supervisão realizadas);
12. O perfil Sub-Comissão Avaliadora é para o sistema um usuário diferente, não é uma especialização do perfil de servidor. Seu acesso ao sistema se dá através de login e senha específicos e suas atribuições são:
13. Acessar a listagem de todos os Servidores cadastrados, podendo pesquisar por nome e CPF, inserir, alterar e excluir registros no cadastro de servidores;
14. Acessar a listagem de Cargos e inserir, alterar e excluir os registros do cadastro de cargos e associar o questionário que deverá ser respondido pelas pessoas daquele cargo (isto somente se nenhuma avaliação tiver sido realizada para aquele cargo antes).
15. Acessar o registro de atividades do sistema (Logs) onde poderá verificar quem e quando preencheu alguma avaliação, quem e quando acessou o sistema entre outras informações oriundas do registro de atividades do sistema.
16. O perfil da Comissão Avaliadora é o responsável por consolidar as informações de avaliação dos servidores e emitir o parecer conclusivo. Sua área de trabalho se divide em 2 listagens, uma dos servidores aptos ao preenchimento do parecer (que já tenham as 3 avaliações preenchidas e ainda não tenham o parecer preenchido) e outra com todos os servidores. A Comissão de Avaliação tem acesso de leitura em todas as avaliações.
17. O perfil de Administrador do Sistema é o responsável pelo correto preenchimento de tabelas e parâmetros de trabalho do sistema, incluindo:

4 REQUISITOS NECESSÁRIOS

Os requisitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira estão disciplinados pelo art. 67 e 69 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Assim, para esta contratação, entende-se ser necessária a apresentação da documentação indicada a seguir.

4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Atestado de responsabilidade técnica, em nome da empresa, de prestação de serviço de parametrização, customização e gestão de software de gestão de pessoal, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
2. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5 ACEITABILIDADE DO OBJETO

Para aceitação dos serviços serão realizados testes de homologação a serem executados pelo fiscal e gestor do contrato, acompanhados por profissionais da Contratada. Os testes de homologação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes de entrar em operação.

É de responsabilidade da contratada propor um roteiro de execução de testes para execução pelos responsáveis pela homologação do sistema da Contratante.

Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 2% (dois por cento) das funcionalidades entregues serão rejeitados. De mesmo modo, um erro de execução de qualquer natureza implica a rejeição da funcionalidade.

Não serão considerados erro de operação somente os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva. A ausência de correção dos erros citados pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme determina o art. 72, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, a dotação orçamentária para esta despesa é: 23.01.04.122.0001.2.421.3.3.90.39.00.00.00.00

7 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços de disponibilização do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da entrega, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA, de todos os dados para a carga inicial do sistema, objeto do presente contrato.

O período de garantia da solução corresponde pelo prazo em que os mesmos forem utilizados pela Contratante, ou seja, que a referida solução atenderá integralmente às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, e ratificadas ao longo do projeto e a manutenção corretiva e de

adequações à legislação vigente da solução.

A garantia de suporte técnico terá validade durante o prazo de vigência do contrato.

A contratada deverá ainda:

1. Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte, assistência técnica e manutenção.
2. Manter, no mínimo, um representante em Mariana, que possibilite oferecer suporte.
3. Fornecer suporte telefônico sempre que houver dúvidas ou problemas na utilização das funções que compõem a solução, sendo que o número e quaisquer outras informações necessárias para uso do suporte deverão ser fornecidas na assinatura do contrato.
4. Oferecer suporte técnico, pelo período de aplicação da avaliação de desempenho, estimado em 90 dias.
5. Oferecer atendimento em dias úteis, no horário das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas.

7.1 DA EQUIPE DO PROJETO

A equipe técnica da licitante deverá conter no mínimo:

- 1 (um) Gerente de projeto;
- 1 (um) Analista de sistemas com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e abastecimento de dados da carga inicial;
- 2 atendentes para suporte ao preenchimento da avaliação pelos servidores.

8 OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

Sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº 14.133/2021, constituem obrigações das Partes:

8.1 DO CONTRATANTE

- a) Fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços objeto do contrato através da Secretaria de Administração;
- b) Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo de referência;
- c) Notificar a Contratada, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- d) Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total;

- e) Realizar as medições dos serviços;
- f) Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato;
- g) Acompanhar e fiscalizar através de servidor designado pela Contratante a execução do contrato.

8.2 DA CONTRATADA:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, e de outras normas vigentes são obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar o serviço especificado no objeto deste Contrato, de acordo com as solicitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA, observadas as normas legais vigentes, bem como as cláusulas e condições nele contidas;
- b) Emitir as Notas Fiscais/Fatura tendo em vista os serviços realizados, anteriormente à emissão da Nota;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- d) Responsabilizar-se pelas relações trabalhistas de seus funcionários que trabalharem em função do contrato;
- e) Assumir integralmente o ônus tributário incidente sobre as notas fiscais que emitir, permitindo-se, no pagamento das faturas, os descontos legais;
- f) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- g) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, por escrito, com a devida comprovação;
- h) Correrão por conta da Contratada todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto;
- i) A Contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante;
- j) Responsabilizar-se pelos deslocamentos, transporte, diárias, hospedagem e alimentação, quando da realização de visitas à sede da Contratante.
- k) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente todas as reclamações;
- l) Cumprir com todas as obrigações previstas no Termo de Referência independente de sua transcrição.

9 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Cumprindo a exigência do art. 140 inciso I, alíneas “a” e “b” indicam-se o gestor e fiscal do contrato.

9.1 GESTÃO

A gestão do contrato ficará a cargo Juliana Alves Ferreira, cujas atribuições, enquanto gestor, serão:

- Observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- Promover o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- Instrumentalizar procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

9.2 FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do objeto da contratação ficará a cargo Juliana Alves Ferreira, cujas atribuições, enquanto fiscal, serão:

- Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do órgão, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido, conforme as ordens de serviço emitidas.

Em suma, a fiscalização compreenderá o acompanhamento e verificação do cumprimento das especificações do objeto estabelecidos neste Termo de Referência.

11 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante a apresentação de relatórios, em conformidade com as condições expostas neste termo de referência.

12 VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá duração de 03 meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13 SANÇÕES CONTRATUAIS

Pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, ao(s) responsável(is) serão aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) Multas nos seguintes percentuais:

- b.1) Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso
- b.2) A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento)
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b”.

SERVIDOR

CARGO

MODELO DE CARTA PROPOSTA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

Prezados Senhores:

Apresentam-lhes nossa proposta para OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO), UTILIZANDO SOFTWARE ESPECÍFICO PARA ESTE FIM, PESSOAL DE APOIO AO ATENDIMENTO DOS SERVIDORES E COMISSÃO AVALIADORA DE ACORDO COM AS LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021 e LEI MUNICIPAL Nº. 3.384/2021

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
SERVIÇOS CONTÍNUOS				
1	Preparação e carga inicial do sistema	1 (Serviço)	R\$	R\$
2	Suporte técnico e sustentação, Realização da avaliação com os servidores	MÊS	R\$	

- O valor global da proposta é de R\$.....

- O prazo de validade da proposta é de (.....) dias, contados a partir da data de julgamento

Responsável Legal:

Atenciosamente,

.....

Assinatura do Responsável Legal

CPF : _____

EMPRESA :

ENDEREÇO :

CNPJ :INSC. EST.....

Local e data

NOME/CARGO