

4

TERMO DE REFERÊNCIA - IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na Implantação do Plano de Cargos e Salários da Companhia de Urbanização de Goiânia, bem como pesquisa salarial e reformulação do Organograma da Instituição.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que o Plano de Cargos 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 e Salários da Comurg seja implantado 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 implantação e adequação do Plano de Cargos e Salários da Companhia de Urbanização de Goiânia.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Revisão/Elaboração do Plano de Cargos e Salários (PCS) mediante a execução das seguintes atividades:

3.1.1 Análise de Diagnóstico: A empresa contratada irá analisar o levantamento das expectativas da Direção da CONTRATANTE e dos seus empregados com relação à elaboração do novo plano de cargos e salários que fundamente uma política de administração de pessoas orientada para a gestão eficiente, devendo estar alinhado às diretrizes estratégicas preconizadas, tendo em vista a implantação de novo modelo de gestão, na busca da qualidade total com elevação da produtividade.

3.1.2 Delineamento e descrição dos cargos: Analisar os cargos existentes, com vistas à obtenção de dados a serem utilizados na descrição e especificação de novas atribuições e requisitos para o mesmo, bem como as competências e habilidades exigidas para sua ocupação e descrição de cargos novos.

3.1.3 Levantamento e análise de atividades e atribuições: Levantar as informações que permitam analisar o conteúdo das atividades, atribuições, requisitos e competências necessárias ao provimento dos cargos permanentes da empresa, bem como a necessidade de criação ou extinção de cargos.

3.1.4 Avaliação e classificação dos cargos: Determinar o valor relativo dos cargos dentro da

estrutura orgânica da empresa, hierarquizando-os, segundo sua importância, complexidade, competências e habilidades exigidas para sua ocupação e dimensionando-os segundo a estruturação organizacional.

3.1.5 Plano de carreira funcional: Estruturar carreira para os cargos, estabelecendo requisitos, habilidades, competências e critérios para progressão horizontal e promoção, delineando as trajetórias de carreira na empresa, otimizando o aproveitamento de talentos e permitindo às pessoas planejarem seu auto-desenvolvimento.

3.1.6 Pesquisa salarial: Levantar valores salariais, benefícios e vantagens praticados no mercado geral, envolvendo Empresas Públicas, servindo de base para a estrutura salarial.

3.1.7 Estruturação salarial: Estabelecer estrutura salarial compatível com a estrutura dos cargos, com tabelas organizadas em classes, níveis salariais e/ou padrões.

3.1.8 Normas de reenquadramento no PCS: Estabelecer normas de reenquadramento dos empregados no novo PCS, propondo metodologia de sistema de avaliação dos mesmos.

3.1.9 Diretrizes gerais: Elaborar as normas de gestão e manutenção do PCS, bem como normas de transição do plano atual para o novo plano.

3.1.10 Abrangência dos serviços: A CONTRATADA deverá proporcionar consultoria técnica direcionada à implantação do Plano de Cargos e Salários, durante toda a vigência do contrato.

4. EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços para elaboração do PCS será de 120 dias a partir da assinatura do contrato, devendo ser orientado pelo cronograma abaixo para execução das etapas da implantação. A execução do serviço será feita por etapas presenciais e virtuais, previamente organizadas com o fiscal do contrato e equipe técnica.

Plano de Cargos e Salários - Etapas do Processo	Cronograma Físico (Mensal)			
	1	2	3	4
Levantamento das Necessidades	X			
Delineamento e Descrição dos Cargos	X	X		
Levantamento e Análise de Atividades e Atribuições		X		
Avaliação e Classificação dos Cargos		X		
Pesquisa Salarial		X	X	
Plano de Carreira		X	X	
Estrutura Salarial			X	X
Enquadramentos Salariais				X
Diretrizes Gerais e Implantação				X

5. PERFIL DOS CONSULTORES

Profissionais com formação e experiência específica em levantamento, análise e implantação de planos de cargos e salários e visão geral de Gestão de Pessoas, que possuam experiência mínima no mercado de 3 anos e comprovação de pelo menos 3 empresas em que prestou serviço semelhante.

As empresas participantes deverão apresentar propostas com o menor preço e melhores condições de pagamento possíveis, utilizando a melhor técnica ou metodologia para o desenvolvimento do trabalho.

6. PAGAMENTO

6.1.1 O pagamento será efetuado em 3 parcelas de mesmo valor, dentro do prazo de prestação do serviço estabelecido, contando a partir do prazo para pagamento após a assinatura do contrato, sendo pagas em até 30 (trinta) dias após apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo setor competente, sem emendas ou rasuras.

6.1.2 Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente da Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira da Companhia de Urbanização de Goiânia.

6.1.3 Caso a CONTRATADA não possua conta corrente na Instituição Bancária designada, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

6.2 A CONTRATADA deverá apresentar documentos de regularidade fiscal e trabalhista a cada mês.

6.2.1 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, ou pendentes de qualquer obrigação financeira ou previdenciária que lhe for imposta, nenhum pagamento será efetuado a

6.3 A Companhia de Urbanização de Goiânia poderá sustar o pagamento de qualquer relatório apresentado pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

6.3.1 Descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados;

6.3.2 Débitos da CONTRATADA no que diz respeito ao pagamento de multas impostas ao longo do contrato;

6.3.3 Pendências trabalhistas e de verbas devidas à Seguridade Social em nome da CONTRATADA e referente à execução do contrato sob exame.

6.4 A Companhia de Urbanização de Goiânia poderá sustar o pagamento de qualquer relatório apresentado pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

6.4.1 Descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados;

6.4.2 Débitos da CONTRATADA no que diz respeito ao pagamento de multas impostas ao longo do contrato;

6.4.3 Pendências trabalhistas e de verbas devidas à Seguridade Social em nome da CONTRATADA e referente à execução do contrato sob exame.

6.5 Ocorrendo atraso no pagamento, a CONTRATADA fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

6.6 Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis.

6.7 As notas fiscais deverão ser emitidas em 2 (duas) vias e apresentadas, até o vigésimo quinto dia útil do mês, no departamento de Protocolo da CONTRATANTE. Após conferência e aprovação pela fiscal do contrato, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento na Tesouraria da Companhia, por meio de depósito em conta-corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do protocolo das respectivas notas. Enfatiza-se, ainda, que o período de referência para pagamento sempre levará em conta os serviços prestados no mês anterior, conforme cronograma estabelecido.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Responder, nos prazos definidos no Termo de Referência e nas disposições legais, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço;
- 7.2 Respeitar as normas internas do CONTRATANTE e as orientações do fiscal do contrato;
- 7.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços;
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 8.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado;
- 8.4. Notificar a CONTRATADA por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora das especificações;
- 8.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

No âmbito da Comurg, a gestão do contrato da Implantação do Plano de Cargos e Salários ficará a cargo da empregada Gizelly Rodrigues Santos Nascimento, Gerente de Recursos Humanos, Matrícula: 1454803-01, a fiscal será: Larissa Cole, Analista de Recursos Humanos, Matrícula: 1457101-01, Suplente da Gestão: Gabryelli Fernanda de Oliveira Cunha, Analista de Recursos Humanos, Matrícula: 1455508-01 e Suplente da Fiscal: Ava Gardney Padilha da Silva, Analista de Recursos Humanos, Matrícula: 1457705-01, lotados na GRH / Gerência de Recursos Humanos.



Gizelly Rodrigues Santos Nascimento
GRH – Gerência de Recursos Humanos